

**Convention collective**

IDCC : 9521. – **EXPLOITATIONS DE POLYCULTURE ET D'ÉLEVAGE,  
COOPÉRATIVES D'UTILISATION DE MATÉRIEL AGRICOLE  
ET EXPLOITATIONS DE CULTURES SPÉCIALISÉES  
(HAUTE-MARNE)  
(11 février 1997)**

(Etendue par arrêté du 19 octobre 1998,  
*Journal officiel* du 22 octobre 1998)

---

AVENANT N° 22 DU 26 FÉVRIER 2009

NOR : *AGRS0997084M*

IDCC : 9521

Entre :

La FDSEA ;

La fédération départementale des CUMA ;

Le syndicat départemental des jeunes agriculteurs,

D'une part, et

L'union départementale des syndicats CGT,

D'autre part,

**Article 1<sup>er</sup>**

Les dispositions de l'annexe I de la convention collective sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes :

*(Voir tableau pages suivantes.)*

« A. – Définition des emplois et salaires  
applicables au 1<sup>er</sup> mars 2009

(En euros.)

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
100	<p align="center"><b>A. – Personnel technique</b> Niveau I. – Emplois d'exécutants</p> <p>Echelon 1</p> <p>Emploi comportant des tâches d'exécution facile, réalisées selon des consignes précises sans avoir à faire preuve d'initiative. Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paillage, raclage, lavage et curage dans les bâtiments d'élevage, entretien des abords de l'exploitation, assistance à la traite, distribution de fourrage et d'aliments aux animaux ;</li> <li>- conduite et utilisation d'engins et matériels de manipulation simple avec outils prérégés ;</li> <li>- travaux manuels élémentaires : travaux de pioches, palissages, prétaillages, écimages, traitements (hors préparation) piquetage, ébourgeonnages....;</li> <li>- aide à la plantation et mise en place de cultures, récoltes manuelles piétonnes ou assistées, travaux de conditionnement et manutention, effeuillage, éclaircissage manuel, palissage ;</li> <li>- participation sous surveillance aux travaux de pépinières, jardins, espaces verts et forestiers.</li> </ul>	8,71	1 321,05
120	<p>Echelon 2</p> <p>Emploi comportant des tâches sans difficulté particulière sous surveillance intermittente dont l'exécution requiert toutefois un temps d'adaptation nécessaire à la maîtrise d'un savoir-faire manuel.</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation de travaux sur directives précises, les salariés ayant acquis certaines connaissances professionnelles, faisant preuve de capacité, assurant l'entretien courant des engins et matériels de manipulation simple tels que lavage, graissage et contrôle des niveaux ;</li> <li>- traite sous surveillance.</li> </ul>	8,93	1 354,41

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
130	<p>Echelon 1</p> <p>Emploi comportant des tâches d'exécution plus complexes requérant une certaine initiative (entretien de matériels courant employés régulièrement).</p> <p>Le salarié doit être capable de déceler les anomalies et incidents et prendre les dispositions d'urgence qui s'imposent.</p> <p>Emploi correspondant au référentiel CAPA (niveau V).</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- application de traitements des végétaux selon des consignes précises ;</li> <li>- exécution autonome et avec précision de tous travaux et assurant réglages, entretien, réparations courantes du matériel grâce à des connaissances professionnelles acquises par formation ou reconnues par une expérience ;</li> <li>- traite, soins courants aux animaux (alimentation, application des traitements vétérinaires), détection des chaleurs et mammites.</li> </ul>	9,15	1 387,78
140	<p>Echelon 2</p> <p>Le salarié doit être capable d'effectuer, sous surveillance intermittente, tous les travaux de l'exploitation, d'assurer la conduite, l'entretien journalier et périodique ainsi que le réglage de tous les matériels.</p> <p>Emploi correspondant au référentiel du CAPA (niveau V).</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tâches de l'échelon 1 avec surcroît d'autonomie et de responsabilité ;</li> <li>- conduite et réglage d'engins et matériels plus complexes ;</li> <li>- capacité à déceler les pannes et effectuer les réparations courantes ;</li> <li>- traite avec établissement des rations.</li> </ul>	9,33	1 415,08

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
150	<p>Niveau III. – Emplois qualifiés</p> <p>Echelon 1 Emploi nécessitant plus d'initiatives afin d'obtenir une bonne exécution du travail demandé selon les instructions de l'employeur.</p> <p>Le salarié est capable d'évaluer le résultat de son travail et d'ajuster son mode d'exécution.</p> <p>Dans l'accomplissement de sa tâche, il peut être assisté d'autres salariés dont il guide le travail grâce à ses connaissances et son expérience professionnelle.</p> <p>Il a la capacité de repérer des anomalies ou des incidents sur les cultures, les animaux, de déceler les pannes élémentaires sur le matériel et de les réparer.</p> <p>Emploi correspondant au référentiel du BEPA (niveau V).</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– responsabilité de l'organisation de chantiers ou d'ateliers de réparation ;</li> <li>– conduite d'un atelier d'élevage, hormis les décisions de sélection, approvisionnement, vente, prophylaxies.</li> </ul>	9,52	1 443,90
160	<p>Echelon 2 Emploi exigeant une plus grande autonomie quant à l'organisation du travail du salarié dans le cadre des instructions données.</p> <p>Emploi correspondant au référentiel du BEPA (niveau V).</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mêmes travaux que l'échelon 1 avec une plus grande autonomie, une meilleure maîtrise des tâches.</li> </ul>	9,71	1 472,72

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
170	<p>Echelon 1</p> <p>Niveau IV. – Emplois hautement qualifiés</p> <p>Emploi comportant l'organisation et l'exécution du travail dont le titulaire assume la responsabilité dans le cadre des directives périodiques données, concernant les indications générales sur la planification du travail et les résultats attendus. Il exige des connaissances et une expérience professionnelle éprouvées permettant de participer aux décisions techniques, de réaliser une utilisation optimale des moyens mis à sa disposition, d'observer, d'apprécier, de diagnostiquer l'état des cultures, des élevages, des matériels et d'en rendre compte à l'encadrement ou au chef d'entreprise.</p> <p>Dans l'accomplissement de sa tâche, il peut être assisté d'autres salariés dont il guide le travail.</p> <p>Emploi correspondant au référentiel du BTA (niveau IV).</p> <p>Relèvent notamment de ce niveau les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organisation d'un chantier : capable d'évaluer et organiser le travail en fonction de l'importance de ce chantier, des contraintes de temps ou normes de qualité ;</li> <li>– réalisation des objectifs d'un plan, par exemple en élevage, insémination raisonnée, plan de monte et mise à la saillie, sélection ;</li> <li>– capacité à reconnaître les maladies et effectuer les traitements appropriés ;</li> <li>– possession obligatoire d'un certificat d'épandage de produits phytosanitaires.</li> </ul>	9,90	1 501,53
180	<p>Echelon 2</p> <p>L'exécution des opérations très qualifiées est faite en toute autonomie par le salarié qui maîtrise les process et procédures des travaux confiés.</p> <p>Le salarié a l'expérience nécessaire pour apprécier la qualité des résultats attendus.</p> <p>Il participe à la surveillance régulière du travail des autres salariés de l'exploitation.</p> <p>Il veille à la bonne application des consignes de sécurité et au port des équipements individuels de protection fournis.</p> <p>Il peut être conduit à faire des suggestions et des propositions au chef d'entreprise ou au supérieur hiérarchique pour l'amélioration de l'organisation du travail des salariés qu'il surveille.</p> <p>Ce niveau d'emploi correspond aux référentiels des diplômes agricoles du niveau IV (tel que correspondant à ce jour au référentiel du bac professionnel).</p>	10,10	1 531,87

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
100	<p><b>B. – Personnel administratif</b> Niveau I. – Emplois d'exécution</p> <p><b>Echelon 1</b> Employé de bureau et/ou standardiste. Emploi n'exigeant pas nécessairement de formation au-delà de la scolarité obligatoire. Définition des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nature et difficulté de la tâche : <ul style="list-style-type: none"> <li>– tâches d'exécution simple, parfois répétitives, ou sans difficulté particulière ;</li> <li>– absence d'organisation.</li> </ul> </li> <li>b) Autonomie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– tâches exécutées selon les consignes précises ;</li> <li>– tâches exécutées sous la surveillance très fréquente d'un supérieur hiérarchique.</li> </ul> </li> <li>c) Responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les erreurs ne peuvent avoir de conséquences graves sur l'économie de l'entreprise compte tenu de la nature des tâches qui peuvent lui être confiées.</li> </ul> </li> <li>d) Connaissance ou expérience : <ul style="list-style-type: none"> <li>– tâches d'exécution immédiatement reproductibles après simple démonstration sans mise en jeu de connaissances particulières.</li> </ul> </li> </ul>	8,71	1 321,05
120	<p><b>Echelon 2</b> Employé de bureau et/ou standardiste. Emploi n'exigeant pas nécessairement de formation au-delà de la scolarité obligatoire. Les définitions des tâches ci-dessus applicables au 1<sup>er</sup> échelon sont également applicables au 2<sup>e</sup> échelon sous les réserves suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– emploi comportant des tâches sans difficulté particulière, dont l'exécution requiert, toutefois, un temps d'adaptation par habitude ou apprentissage, nécessaire à la maîtrise du savoir-faire à un niveau d'efficacité normal (quantité et qualité) ;</li> <li>– utilisation de machines prérégées et de maniement simple.</li> </ul> <p>N'effectue pas de travaux comptables.</p>	8,93	1 354,41

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
130	<p>1<sup>er</sup> échelon</p> <p>Secrétaire administrative et/ou aide-comptable.</p> <p>Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel technique du CAP (niveau V).</p> <p>Définition des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nature et difficulté de la tâche : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tâches d'exécution plus complexes réalisables après une période d'apprentissage ;</li> <li>- nécessite une bonne maîtrise des savoir-faire, compatible avec l'organisation du travail dans l'entreprise ;</li> <li>- absence d'organisation.</li> </ul> </li> <li>b) Autonomie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tâches exécutées selon des consignes et sous surveillance intermittente ;</li> <li>- capable de déceler les anomalies et les incidents, d'alerter son supérieur hiérarchique et de prendre les mesures d'urgence.</li> </ul> </li> <li>c) Responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conséquences des initiatives que le titulaire de cet emploi est amené à prendre ont un caractère de gravité limité sur le plan de l'économie de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>d) Connaissance ou expérience : <ul style="list-style-type: none"> <li>- emploi dont les tâches nécessitent une période d'apprentissage pour la bonne maîtrise des savoir-faire.</li> </ul> </li> </ul>	9,15	1 387,78
140	<p>Echelon 2</p> <p>Secrétaire administrative et/ou aide-comptable.</p> <p>Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel technique du CAP (niveau V) avec expérience.</p> <p>Les définitions des tâches ci-dessus applicables au 1<sup>er</sup> échelon sont également applicables au 2<sup>e</sup> échelon sous les réserves suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le 2<sup>e</sup> échelon comporte la participation occasionnelle à des travaux correspondant au niveau III de l'emploi qualifié sous le contrôle d'un salarié qualifié responsable de la bonne exécution ;</li> <li>- le titulaire de l'emploi a la responsabilité du matériel bureautique utilisé.</li> </ul>	9,33	1 415,08

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
150	<p>Echelon 1 Secrétaire administrative et/ou comptable. Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel technique du BEP (niveau V).</p> <p>Définition des tâches :</p> <p>a) Nature et difficulté de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exécution d'opérations qualifiées de tout ou partie de l'activité administrative de l'entreprise avec évaluation et ajustement du mode d'exécution par rapport au résultat recherché ;</li> <li>- peut être assisté dans l'accomplissement de sa tâche par d'autres salariés dont il guide la tâche, ainsi qu'occasionnellement de stagiaires, d'apprentis ou plus généralement de salariés en contrat d'alternance.</li> </ul> <p>b) Autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tâches exécutées à partir d'instructions ;</li> <li>- initiative et autonomie pendant l'exécution du travail ;</li> <li>- pas de surveillance pendant l'exécution mais contrôle <i>a posteriori</i> ;</li> <li>- capacité de détection des anomalies ou incidents sur les cultures, les animaux, les matériels et prise des mesures immédiates qui s'imposent pour les réparer.</li> </ul> <p>c) Responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsable de la bonne exécution et de l'organisation journalière de son travail ;</li> <li>- le degré d'autonomie et d'initiative correspondant à cet emploi est de nature à comporter des conséquences importantes ou peu importantes sur le plan économique de l'entreprise.</li> </ul> <p>d) Connaissance ou expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cet emploi requiert une connaissance et une expérience professionnelles nécessaires pour l'exécution des tâches relevant de ce niveau.</li> </ul>	9,52	1 443,90



COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
160	<p>Echelon 2</p> <p>Secrétaire administrative et/ou comptable.</p> <p>Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel technique du BEP (niveau V) avec expérience.</p> <p>La distinction entre le 1<sup>er</sup> échelon et le 2<sup>e</sup> échelon n'est pas une différence de nature mais de degré.</p> <p>En conséquence, les définitions données ci-dessus pour le 1<sup>er</sup> échelon sont applicables au 2<sup>e</sup> échelon sous les différences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'étendue de champ d'action est plus large ;</li> <li>- l'autonomie plus grande en matière d'organisation du travail ;</li> <li>- le travail est moins contrôlé ;</li> <li>- le titulaire de l'emploi doit définir lui-même ses séquences de travail et la façon de les exécuter à partir d'indications générales qui lui sont données ;</li> <li>- l'emploi peut comporter le tutorat de stagiaires, d'apprentis ou plus généralement de salariés sous contrat d'alternance.</li> </ul>	9,71	1 472,72

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
170	<p>Echelon 1 Secrétaire administrative et/ou comptable. Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel du bac professionnel (niveau IV).</p> <p>Définition des tâches :</p> <p>a) Nature et difficulté de la tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participation aux prises de décisions administratives, donne son avis mais n'est pas décisionnaire ;</li> <li>- diagnostic de la situation comptable de l'entreprise et capacité d'en rendre compte ;</li> <li>- conception et suivi en matière de travaux administratifs et comptables ;</li> <li>- gère ses objectifs de travail ;</li> <li>- participation du salarié à des fonctions périphériques à son activité (relation avec les fournisseurs et clients, suivi administratif et économique des activités, enregistrement des données sur informatique...) ;</li> <li>- surveillance temporaire de salariés (nécessité d'assurer la surveillance rapprochée de l'exécution du travail d'un ou plusieurs aides à partir des directives données par le chef d'entreprise et, de façon accessoire et temporaire, organiser le travail en équipe).</li> </ul> <p>b) Autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisation du travail dans le cadre de directives périodiques données ;</li> <li>- utilisation optimale des moyens mis à sa disposition ;</li> <li>- ni surveillance ni contrôle sur l'exécution du travail, mais contrôle sur les objectifs ou les résultats attendus.</li> </ul> <p>c) Responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est responsable de l'organisation administrative et/ou comptable et de la bonne exécution des travaux en découlant ;</li> <li>- l'initiative de type diagnostic et la participation aux décisions administratives peuvent avoir des conséquences importantes sur l'économie de l'entreprise.</li> </ul> <p>d) Connaissance ou expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cet emploi requiert connaissances et expériences professionnelles éprouvées.</li> </ul>	9,90	1 501,53

COEF.	DÉFINITION DES CATÉGORIES ET EMPLOIS	SALAIRE horaire	SALAIRE mensuel Base 151,67 h
180	Echelon 2 Secrétaire administrative et/ou comptable. Emploi exigeant un niveau de connaissance correspondant au référentiel du bac professionnel (niveau IV). Les tâches de cet échelon sont identiques à celles définies au 1 <sup>er</sup> échelon, mais requièrent une plus grande autonomie et une meilleure maîtrise.	10,10	1 531,87
200	<b>C. – Personnel d'encadrement</b> Groupe III Cadre dont la fonction permanente est de répartir et de surveiller le travail selon les directives nettement déterminées qu'il reçoit de l'employeur ou d'un cadre des groupes I ou II. Emploi correspondant au référentiel du BTS (niveau III)	10,64	1 613,77
270	Groupe II Cadre dont la fonction permanente est d'exécuter ou de faire exécuter les travaux selon les directives établies périodiquement par l'employeur, n'assurant pas la totalité de la gestion de l'exploitation, pouvant embaucher le personnel.	14,38	2 181,01
350	Groupe I Cadre chargé d'administrer l'exploitation suivant des directives générales préalablement établies et laissant une large part à l'initiative personnelle.	18,68	2 833,20

B. – Avantages en nature  
applicables au 1<sup>er</sup> mars 2009

Logement :

- chambre meublée avec w.-c. et douche : 53,36 € par mois ;
- appartement F1 avec éléments de confort : 85,40 € par mois ;
- appartement F2 avec éléments de confort : 108,87 € par mois ;
- appartement F3 avec éléments de confort : 132,36 € par mois ;
- appartement F4 et plus avec éléments de confort : 155,83 € par mois ;

Nourriture :

- petit déjeuner : 1,97 € ;
- repas de midi : 5,03 € ;
- repas du soir : 4,38 €.

Blanchissage : 26,18 € par mois. »

**Article 2**

Les dispositions du présent avenant prennent effet au 1<sup>er</sup> mars 2009.

**Article 3**

Les parties signataires demandent l'extension de cet avenant, qui sera déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de la Haute-Marne.

Fait à Chaumont, le 26 février 2009.

(Suivent les signatures.)