

Convention collective

**IDCC : 8216. – EXPLOITATIONS VITICOLES
(Champagne délimitée)
(2 juillet 1969)**

(Etendue par arrêté du 25 février 1972,
Journal officiel du 19 mars 1972)

AVENANT N° 189 DU 7 FÉVRIER 2013

NOR : AGRS1397151M
IDCC : 8216

Entre :

Le syndicat général des vignerons de la Champagne,

D'une part, et

Les syndicats CGT-FO de la Marne, de l'Aisne et de l'Aube ;

La FGA CFDT de la Marne, de l'Aisne et de l'Aube ;

La fédération régionale agroalimentaire CFE-CGC Champagne-Ardenne ;

La CFTC-Agri de Champagne-Ardenne,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

L'article 19 est modifié ainsi qu'il suit :

« Article 19

*Définition des catégories professionnelles
et coefficients hiérarchiques*

Les salariés visés par la présente convention sont classés en catégories définies et affectées d'un identifiant comme il est dit ci-après :

PRÉAMBULE

La classification des emplois ne se détermine pas par le diplôme seul, mais également par le niveau de compétence, la capacité d'initiative et l'efficiency d'exécution requis pour l'accomplissement des tâches d'un poste donné.

Un salarié classé dans une catégorie supérieure doit accepter d'effectuer occasionnellement les travaux des classifications inférieures sans baisse de rémunération.

Un salarié amené occasionnellement à effectuer des tâches d'une classification supérieure perçoit la rémunération applicable à cette classification pour le temps pendant lequel il y est employé, sauf dans le cas d'un remplacement exceptionnel inférieur à 1 demi-journée.

Le changement d'emploi d'un salarié pour un emploi de qualification supérieure comporte une période probatoire qui ne peut dépasser 4 mois.

Pendant ou à l'issue de ce délai, si l'employeur ne souhaite pas maintenir le salarié dans son nouvel emploi, celui-ci retrouve son poste de travail précédant et la rémunération afférente.

Personnel d'exécution

Niveau A. – Emploi d'exécutant

Salarié sans connaissance professionnelle particulière effectuant les travaux simples et/ou répétitifs de l'exploitation selon des consignes très précises sous surveillance.

Echelon 1 :

- travaux ne nécessitant pas de qualification particulière ;
- tâches d'exécution facile.

Echelon 2 :

- travaux nécessitant un temps d'adaptation dans l'entreprise sans formation ;
- tâches d'exécution simple, reproductibles après démonstration.

Niveau B. – Emploi spécialisé

Salarié ayant les connaissances de base de la profession lui permettant d'effectuer, suivant des consignes précises, les travaux courants de l'exploitation, sous surveillance fréquente.

Echelon 1 :

- travaux manuels de l'exploitation ;
- mise en pratique des connaissances professionnelles ;
- exécution d'un cycle végétatif avec niveau pratique CAPA ou équivalent ;
- deux cycles végétatifs sans CAPA, mais ayant obtenu le certificat d'aptitude à la taille (délivré par la corporation des vignerons de Champagne).

Echelon 2 :

- tous travaux de vigne et de manipulation en cave et cellier ;
- maîtrise du savoir-faire après deux années d'expérience ;
- conduite du chariot élévateur.

Niveau C. – Emploi qualifié

Salarié capable d'assurer seul ou selon des instructions données l'exécution d'opérations qualifiées de l'exploitation. Il prend des initiatives pour réaliser le programme du travail demandé. Il est capable de juger de la qualité de son travail et de détecter les incidents végétatifs ou pannes élémentaires sur le matériel. Il rend compte chaque jour de la bonne exécution des travaux.

Emploi nécessitant soit une bonne expérience professionnelle, soit le BEPA, le bac pro ou le niveau BTS.

Echelon 1 :

- tous travaux vigne et cave sur instructions et contrôles périodiques ;
- préparation des expéditions ;
- travaux d'entretien courant ;
- travaux de tâche sur le cycle végétatif ;
- initiation à la conduite du tracteur enjambeur.

Echelon 2 :

- tracteuriste ou conducteur de chenillard équipé d'outils spécifiques au travail de la vigne ou toute autre personne ayant obtenu le certificat d'agro-équipement viticole (délivré par la corporation des vignerons de la Champagne) ou le certificat de spécialisation tracteurs et machinismes agricoles ou conducteur de chaîne (tirage, dégorgeement, habillage) ;
- travaux d'entretien spécialisé et connaissances en mécanique ou capacité de dresser un carré de plantation ;
- accompagnant d'un apprenti, de jeunes en formation et de travailleurs saisonniers.

Niveau D. – Emploi hautement qualifié

Salarié capable d'effectuer seul tous les travaux de l'exploitation, dont il assume la responsabilité dans le cadre de directives périodiques données par l'exploitant ou par un cadre. Son autonomie lui permet d'entreprendre ou de modifier le programme établi selon les conditions particulières rencontrées. Il rend compte des décisions qu'il a prises. Il tient à jour un carnet de travaux contenant tous les enregistrements nécessaires à la gestion.

Expérience professionnelle, BTA, bac pro, BTS avec maîtrise du métier ou certificat d'aptitude viticole champenois (délivré par la corporation des vignerons de la Champagne).

Echelon 1 :

- salarié travaillant seul ou assisté d'autres salariés pour réaliser des travaux collectifs simples ;
- responsable de la bonne exécution et de la qualité du travail ;
- responsable des produits dont il a la garde (gestion stock des produits de traitement), assure les traitements ;
- carnet d'enregistrement des travaux.

Echelon 2 :

- participe, surveille et organise le travail d'une équipe sans responsabilité hiérarchique ;
- reçoit occasionnellement les clients et leur vend du champagne.

Personnel administratif

Niveau A. – Emploi d'exécutant

Employé sans connaissance particulière, effectuant les travaux simples de bureau selon des consignes très précises, sous surveillance.

Echelon 2 :

- prend en note les messages téléphoniques ;
- effectue des travaux de copie, la mise sous pli et l'affranchissement ;
- nettoie et range le matériel de dégustation ;
- remet les commandes aux clients de passage ;
- nettoie le matériel de bureau.

Niveau B. – Emploi spécialisé

Employé ayant une formation de base lui permettant d'effectuer, suivant des consignes précises, des opérations administratives élémentaires, sous surveillance fréquente. BEP ou niveau bac pro.

Echelon 2 :

- classe les dossiers ;
- maîtrise le traitement et la transcription de texte ;
- répond au téléphone ;

- utilise les matériels bureautiques et informatiques ;
- reçoit occasionnellement les clients ;
- maîtrise la gestion du courrier électronique.

Niveau C. – Emploi qualifié

Employé capable d'assurer seul ou selon des instructions données l'exécution d'opérations qualifiées. Il prend des initiatives pour réaliser le programme du travail demandé. Rend compte chaque jour de la bonne exécution des travaux. Emploi nécessitant soit une bonne expérience professionnelle, soit le bac pro ou le niveau BTS.

Echelon 1 :

- effectue la saisie manuelle ou informatique des livres comptables (caisse, banque) et du journal des ventes ;
- assure le suivi du fichier client ;
- facture et vérifie les règlements ;
- effectue les relances ;
- reçoit les clients ;
- possède des notions d'anglais.

Echelon 2 :

- rédige la correspondance suivant des éléments de réponse précis ;
- remplit les déclarations mensuelles ;
- réceptionne les commandes ;
- prépare les documents à l'exportation ;
- prépare les expéditions ;
- assure la vente aux clients de passage ;
- a des connaissances en anglais (écrit) ;
- participe à l'animation des salons et foires.

Niveau D. – Emploi hautement qualifié

Employé capable d'assurer seul tous les travaux de bureau, dont il assume la responsabilité dans le cadre de directives périodiques données par l'exploitant ou par un cadre. Son autonomie lui permet d'entreprendre ou de modifier le programme de travail établi selon les circonstances particulières. Rend compte des initiatives qu'il a prises. Tient à jour un carnet de travaux contenant tous les enregistrements nécessaires à la gestion. Expérience professionnelle confirmée ou bac technique, BTS ou niveau licence professionnelle.

Echelon 1 :

- rédige la correspondance ;
- saisit la paie et les contrats de travail ;
- tient les journaux d'achat et le registre de cave ;
- suit les relations avec les organismes ;
- anime les salons et foires ;
- effectue la visite guidée de la cave ;
- pratique l'anglais (lu, écrit, parlé).

Echelon 2 :

- assure la gestion de la paie et des documents sociaux ;
- rédige les contrats de travail ;
- réalise les statistiques comptables et leur suivi ;

- suit les ventes des commerciaux et gère les dépôts ;
- vérifie le grand livre ;
- pratique éventuellement une deuxième langue (lu, écrit, parlé). »

Article 2

Le présent avenant prendra effet au 1^{er} mai 2013 et sera déposé à l'UT de la Marne de la DIRECCTE de Champagne-Ardenne.

Article 3

Les parties signataires demandent l'extension du présent avenant.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 7 février 2013.

(Suivent les signatures.)