

Brochure n° 3614

Convention collective nationale

IDCC : 7006. – **COOPÉRATIVES AGRICOLES,
UNIONS DE COOPÉRATIVES AGRICOLES
ET SICA DE FLEURS, DE FRUITS
ET LÉGUMES ET DE POMMES DE TERRE
(Métropole)**

ACCORD DU 21 MAI 2014
RELATIF À LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

NOR : AGRS1497282M

IDCC : 7006

Entre :

La FELCOOP,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La FGA CFDT ;

La CFTC-Agri ;

Le SNCOA CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux se sont réunis pour actualiser la méthode de classification dans le but de moderniser les termes employés et de la rendre ainsi plus lisible. Cela a abouti à une nouvelle rédaction de la classification, les principes restant cependant inchangés.

Article préliminaire

Abrogation et remplacement de l'avenant n° 45 du 23 juin 2000

L'avenant n° 45 du 23 juin 2000 à la convention collective nationale de travail du 18 septembre 1985 concernant les sociétés coopératives agricoles, unions de coopératives agricoles et SICA de fleurs, de fruits et légumes et de pommes de terre, portant classification des personnels d'exécution, technique et d'encadrement, est abrogé et remplacé par le présent accord et ses annexes.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord est applicable sur le territoire de la France métropolitaine à l'ensemble des employeurs et salariés relevant de la convention collective nationale de travail du 18 septembre 1985 concernant les sociétés coopératives agricoles, unions de coopératives agricoles et SICA de fleurs, de fruits et légumes et de pommes de terre (IDCC 7006).

Il s'applique également aux sociétés créées par les entreprises visées à l'article L. 722-20 du code rural et de la pêche maritime. En outre, il s'applique aux groupements d'intérêt économique (GIE) exerçant des activités identiques, constitués exclusivement ou en majorité entre des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective précitée.

Il s'applique également aux cadres dirigeants et supérieurs ne bénéficiant pas ou que partiellement de l'accord paritaire national du 18 juillet 1951.

Article 2

Principes généraux de la classification

La classification comprend :

- la méthode de cotation ;
- un recensement des emplois repères (liste non exhaustive) ;
- une définition indicative d'emplois repères ;
- à titre d'exemples, les fiches d'évaluation de trois emplois repères ;
- le tableau récapitulatif de cotation de ces trois emplois repères ;
- la grille de transposition.

Article 3

Méthode

La méthode de classification établie au niveau national permet de tenir compte des spécificités rencontrées au niveau des postes existant dans les coopératives de fleurs, de fruits, de légumes et de pommes de terre : en effet, sous un même intitulé de poste, il peut y avoir des réalités de fonctions tout à fait différentes selon les entreprises, et donc des coefficients hiérarchiques différents.

La méthode de cotation comporte dix critères classants regroupés en quatre thèmes. Chaque critère classant donne lieu à une pondération en fonction du niveau d'exigence requis pour le poste.

Les cotations sont faites en tenant compte des conditions normales et habituelles de travail, du respect des règles légales d'hygiène et de sécurité.

Les emplois définis sont des repères et n'ont qu'une valeur pédagogique ; ils servent uniquement d'exemples. Les trois emplois repères proposés en exemple n'ont également qu'une valeur pédagogique.

Article 4

Mise en œuvre de la classification

L'application pratique de cette classification au niveau de l'entreprise se fera en concertation entre la direction, les délégués syndicaux ou, à défaut de représentation syndicale, avec les représentants du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise) lorsqu'ils existent.

Un accord d'entreprise formalisera les résultats obtenus dans le cadre des discussions paritaires.

A défaut de représentation syndicale ou de représentation du personnel, l'employeur devra appliquer la classification dans son entreprise après en avoir informé le personnel.

La mise en place de la classification dans l'entreprise aura pour objet :

- de recenser les postes existants ;

- de les définir et de les décrire dans le cadre d'une fiche de poste ;
- de les coter avec la méthode de cotation ;
- de leur affecter le coefficient hiérarchique correspondant à l'aide de la grille de transposition.

Les éventuelles divergences d'interprétation seront portées à la connaissance de la commission de conciliation prévue par la convention collective nationale « FELCOOP ».

Article 5

Date d'application

Cet accord entre en vigueur à compter de la date de son extension. Les négociations (ou l'information préalable en cas de carence de représentation) devront être engagées dans les entreprises, pour l'ensemble des salariés, dans un délai de 1 an après l'extension.

Article 6

Durée. – Révision

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée. Néanmoins, en application de l'article L. 2241-7 du code du travail, les partenaires sociaux au niveau de la branche se réuniront, au moins une fois tous les 5 ans, pour examiner la nécessité de réviser la classification.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision totale ou partielle, conformément aux dispositions des articles L. 2261-7 et suivants du code du travail.

La demande de révision devra être adressée par l'une des parties signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement à l'ensemble des signataires et adhérents par lettre recommandée avec avis de réception. Les négociations devront être ouvertes dans les 3 mois suivant la saisine.

Article 7

Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé conformément aux dispositions des articles L. 2261-9 et suivants du code du travail. La dénonciation est notifiée par son auteur aux autres signataires de l'accord. Elle est déposée dans des conditions prévues par voie réglementaire.

Lorsque la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou des signataires salariés, l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouvel accord ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois.

Article 8

Extension

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 21 mai 2014.

(Suivent les signatures.)

ANNEXES

Méthode de cotation

A. – Exigences professionnelles du poste et de l'emploi

1. Connaissances générales

Facteur définissant le degré de connaissances générales ou techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.

Les connaissances résultent soit d'une instruction reconnue par un diplôme, soit par l'expérience, soit d'un enseignement complémentaire acquis au cours de la vie professionnelle (formation professionnelle continue...).

	PONDÉRATION
a) Fin de 5 ^e ou niveau correspondant	34
b) BEPC ou niveau correspondant	51
c) CAP, CAPA ou niveau correspondant	68
d) Brevet d'études professionnelles, BEPA ou niveau correspondant	102
e) Baccalauréat (toutes options), brevet de technicien, BTA ou niveau correspondant	136
f) BTS, BTSA, IUT ou niveau correspondant	187
g) Licence, master 1 ou maîtrise universitaire, 1 ^{er} niveau d'ingénieur ou niveau correspondant	221
h) Master 2, diplôme universitaire 3 ^e cycle ou ingénieur d'enseignement supérieur ou ingénieur d'enseignement supérieur agricole ou niveau correspondant	255

2. Adaptation. – Durée de mise au courant

Facteur définissant le temps nécessaire au titulaire de la fonction pour s'y adapter complètement, c'est-à-dire pour exercer dans des conditions normales de qualité et de rendement, et ce sous une supervision normale.

	PONDÉRATION
a) Durée de mise au courant inférieure à 15 jours	15
b) Durée de mise au courant de 15 jours à 1 mois	30
c) Durée de mise au courant de 1 mois à 3 mois	45
d) Durée de mise au courant de 3 mois à 6 mois	60
e) Durée de mise au courant de 6 mois à 1 an	75
f) Durée de mise au courant supérieure à 1 an	90

3. Complexité du travail. – Méthode. – Organisation

Facteur définissant l'importance de la complexité du poste, du jugement, de la décision, ainsi que le degré d'autonomie dans l'accomplissement du travail.

Il apprécie d'une façon générale l'habileté, l'ingéniosité, ainsi que la complexité du travail.

	PONDÉRATION
a) Travail simple exigeant de suivre des instructions simples	17
b) Travail d'après des instructions données en détail, exigeant un minimum de jugement et d'appréciation	34
c) Travaux d'après des instructions données en détail, nécessitant la prise de décisions simples, l'application des méthodes de travail et le respect des qualités et normes	51
d) Travaux exigeant la capacité d'établir et de réaliser un processus d'opération	68
e) Travaux exigeant l'entière appréciation, l'ingéniosité, le jugement de l'exécutant	102
f) Travaux exigeant une capacité d'organisation concernant des activités homogènes, faisant appel à des techniques simples	136
g) Travaux exigeant une capacité d'organisation et de coordination concernant soit des activités homogènes ou spécialisées et faisant appel à des techniques complexes, soit des activités différentes faisant appel à des techniques simples	170
h) Travaux exigeant une capacité d'organisation et de coordination concernant des activités différentes faisant appel à des techniques complexes	204
i) Travaux exigeant, en plus du critère précédent, un haut degré de conception	238

B. – Exigences physiques et mentales du poste

4. Efforts physiques ou dextérité

Facteur appréciant l'importance et la continuité des efforts physiques, la répétitivité des gestes, l'habileté manuelle exigée par le poste, sans faire intervenir cependant les conditions de travail et risques d'accidents.

NB. – La dextérité recouvre à la fois la répétitivité des gestes et l'habileté manuelle (tour de main).

	PONDÉRATION
a) Efforts légers ou dextérité normale	14
b) Efforts physiques moyens ou bonne dextérité	21
c) Efforts physiques importants occasionnels ou très bonne habileté manuelle	28
d) Efforts physiques importants fréquents	35
e) Efforts physiques très importants occasionnels	49
f) Efforts physiques très importants fréquents	63

5. Efforts de concentration

Facteur appréciant le degré de contrainte sur le système nerveux, découlant du rythme de travail, du degré de concentration exigé par la fonction.

	PONDÉRATION
a) Travaux exigeant une concentration minime ou discontinue	14
b) Travaux exigeant une concentration normale et continue	21
c) Travaux exigeant une concentration soutenue	28
d) Travaux exigeant une concentration élevée et permanente	42
e) Activité qui exige une disponibilité d'esprit permanente du titulaire du poste	56

6. Relations avec autrui

Facteur concernant l'environnement relationnel du poste et appréciant la faculté, dans l'exercice de la fonction, de réussir dans les relations humaines afin d'aboutir à une coordination nécessaire dans l'entreprise et/ou à des résultats propres à favoriser le développement de l'entreprise sur le plan extérieur.

	PONDÉRATION
a) Très peu de relations avec d'autres équipes ou d'autres unités de travail de l'entreprise	12
b) Relations régulières avec d'autres équipes ou d'autres unités de travail de l'entreprise	18
c) Relations exigeant du tact	24
d) Relations visant à convaincre	36
e) Relations avec des personnes de l'entreprise en vue de les informer sur des sujets importants ou relations avec des personnes extérieures à l'entreprise dans le but, par exemple, de traiter une affaire, argumenter, convaincre...	60
f) Relations fréquentes avec la direction pour informer, expliquer et discuter des sujets influençant directement la politique de l'entreprise, à un niveau exigeant : habileté, diplomatie, sens de la négociation, permettant de traiter avec des personnes extérieures ou de tout niveau hiérarchique de l'entreprise	84
g) Poste exigeant du titulaire l'aptitude à gérer l'ensemble des relations complexes pour lesquelles il est nécessaire de posséder un sens développé de la stratégie	108

C. – Responsabilité

NB. – 7x et 7y : ces deux critères de responsabilité se cumulent ou non selon les postes.

8x et 8y : ces deux critères se cumulent ou non selon les postes.

7x. Responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits

Facteur définissant la valeur probable des dégâts pouvant résulter du manque de soin ou d'attention vis-à-vis du matériel et de l'équipement utilisés, la valeur probable des matières premières brutes ou transformées.

	PONDÉRATION
a) Dommages évitables, contrôle intermittent possible	14
b) Incidents possibles coûteux et évitables (contrôle non immédiat)	21
c) Incidents probables, attention soutenue, contrôle difficile	28
d) Pratiquement aucun contrôle ; poste impliquant une grande responsabilité, une entière confiance de son supérieur hiérarchique	35

7y. Responsabilité pour les tâches administratives

Facteur tendant à faire ressortir les exigences de la fonction en minutie et exactitude, dans la prévision, l'organisation ou la réalisation des tâches administratives.

	PONDÉRATION
a) Erreurs normalement détectées, dommages peu onéreux	14
b) Erreurs en général décelées : cependant, les conséquences sont importantes, les dommages entraînent des pertes de temps ou de matière	21
c) Erreurs difficiles à déceler car le contrôle n'est fait que par sondages : dommages importants	28
d) Erreurs très difficiles à déceler par manque de moyens de contrôle : dommages très importants	35

8x. Responsabilité de sécurité : risques liés au poste

Facteur tenant compte, toutes précautions étant prises, des possibilités d'accidents, de leur éventuel caractère de gravité, tant pour les titulaires du poste que pour les tiers, ainsi que des possibilités de maladies.

	PONDÉRATION
a) Travaux peu dangereux	14
b) L'inattention pendant le travail peut entraîner un accident	21
c) Ambiance dangereuse par intermittence : attention soutenue par période	28
d) Ambiance dangereuse en permanence : attention soutenue en permanence	35

8y. Responsabilité de l'information

Facteur appréciant le degré de confidentialité des informations qu'exige la fonction.

	PONDÉRATION
a) Travail comportant la connaissance d'informations spécifiques dont la divulgation aurait peu de conséquences	14
b) Travail avec renseignements confidentiels occasionnels	21
c) Travail habituel sur des documents confidentiels	28
d) Travail comportant la connaissance d'un grand nombre d'informations confidentielles	35

9. Responsabilité d'autonomie et de management

Ce facteur tient compte de la structure et de la dimension de l'entreprise, qu'il s'agisse d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Ce facteur apprécie tout d'abord le degré d'autonomie, qui fait appel à la réflexion et au sens de l'initiative du titulaire qui doit prendre une décision sans référence à des consignes préétablies.

Ce facteur apprécie également la nature et l'importance du management et celui des responsabilités requises.

	PONDÉRATION
a) Décisions ou initiatives occasionnelles	12
b) Décisions ou initiatives fréquentes	24
c) Décisions ou initiatives fréquentes et à caractères différents	36
d) Management sur des équipes d'employés ou d'ouvriers impliquant le contrôle de l'application des méthodes de travail	60
e) Management sur des chefs d'équipe impliquant l'organisation, la distribution et le contrôle du travail suivant un plan donné	108
f) Management sur des chefs d'atelier ou assimilés impliquant la mise en œuvre de programmes ou de directives en qualité et quantité	156
g) Responsabilité d'un ou de plusieurs services et/ou établissement des programmes et la bonne marche de leur exécution	204
h) Participation à la détermination de la politique de l'entreprise et à la supervision de sa mise en œuvre	252

D. – Conditions de travail

10. Conditions générales de travail : environnement du poste

Facteur appréciant le degré de confort et la diversité des tâches et, d'une manière générale, l'environnement dans lequel s'exerce la fonction.

	PONDÉRATION
a) Travail dans des conditions satisfaisantes	11
b) Travail dans un environnement satisfaisant avec des conditions désagréables par intermittence ou travail occasionnellement monotone	22
c) Environnement de travail moyen, travail indifféremment en plein air, sous abri, en atelier ou en bureau, ou travail fréquemment monotone	33
d) Travail en permanence dans un environnement comprenant un élément désagréable, ou travail monotone	44
e) Travail par intermittence dans un environnement difficile, comprenant plusieurs éléments désagréables (tels que surchauffage, humidité, bruit, poussière ou froid)	55
f) Travail en permanence dans un environnement difficile, comprenant plusieurs éléments désagréables (tels que surchauffage, humidité, bruit, poussière ou froid)	66
g) Travail en permanence dans un environnement difficile, comprenant plusieurs éléments désagréables, nécessitant des équipements spéciaux	77

Recensement des emplois repères

A. – Personnels ouvriers ou ouvrières et employés ou employées

Manœuvre ou opérateur ou opératrice.

Manutentionnaire.

Cariste-manutentionnaire.

Préparateur ou préparatrice de commandes - expéditionnaire.

Conducteur ou conductrice de véhicules (permis C et E).

Conducteur ou conductrice de véhicules - manutentionnaire.

Triage et conditionnement

Opérateur ou opératrice tri-conditionnement.

Conducteur ou conductrice de machines.

Entretien matériel et bâtiment

Agent ou agente d'entretien.

Agent ou agente de maintenance.

Réception. – Agréage. – Qualité

Réceptionnaire.

Agréeur ou agréeuse.

Agent ou agente de qualité.

Administratif

Employé ou employée d'accueil.

Employé administratif ou employée administrative.

Secrétaire.

B. – Techniciens ou techniciennes et agents ou agentes de maîtrise

Chef ou cheffe d'équipe.

Chef de station ou cheffe de station.

Conseiller ou conseillère de culture.

Commercial ou commerciale.

Assistant ou assistante de direction.

Comptable.

Technicien ou technicienne de maintenance.

Technicien ou technicienne qualité et/ou hygiène, et/ou sécurité, et/ou environnement.

Technicien ou technicienne en informatique.

C. – Cadres et ingénieurs ou ingénieures

Chef ou cheffe de station cadre, chef ou cheffe d'unité.

Responsable administratif ou commercial ou comptable ou ressources humaines ou logistique ou qualité ou sécurité ou environnement ou contrôle de gestion ou informatique...

Définition indicative d'emplois repères

A. – Personnels ouvriers ou ouvrières et employés ou employées

Manœuvre ou opérateur ou opératrice :

- effectue des opérations manuelles ou mécaniques simples : alimentation des chaînes, empilage de caisses, emballage, nettoyage des locaux, etc.

Manutentionnaire :

- effectue des opérations manuelles ou mécaniques simples exigeant une certaine dextérité : chargement et déchargement, palettisation.

Cariste-manutentionnaire :

- effectue toutes opérations manuelles et mécaniques telles que chargement, déchargement, gerbage, dégerbage des produits... ;
- enregistre les mouvements ;
- est habilité(e) à la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté ;
- doit vérifier le bon état de fonctionnement du matériel qui lui est confié.

Préparateur ou préparatrice de commandes - expéditionnaire :

- est chargé(e) de la préparation et de l'expédition des produits ;
- participe à la manutention pour préparer les commandes, et peut utiliser des chariots automoteurs ;
- effectue tous les enregistrements nécessaires à l'expédition.

Conducteur ou conductrice de véhicules (permis C et E) :

- conduit des véhicules sur le département et les départements limitrophes (ramassage, livraison, etc.) ;
- peut occasionnellement effectuer des parcours de longue distance ;
- est responsable de l'entretien courant de son véhicule et du maintien en bon état de la cargaison et de sa répartition quantitative.

Conducteur ou conductrice de véhicules - manutentionnaire :

- outre les fonctions attribuées au conducteur ou conductrice de véhicules, est amené(e) à effectuer les tâches de manutentionnaire telles que définies au poste « manutentionnaire ».

Triage et conditionnement

Opérateur ou opératrice tri-conditionnement :

- exécute, dans le secteur emballage-triage-conditionnement, des travaux de tri et d'emballage des produits.

Conducteur ou conductrice de machines :

- ouvrier ou ouvrière responsable de la conduite d'une machine ou de plusieurs machines simples.

Entretien matériel et bâtiment

Agent ou agente d'entretien :

- suivant des instructions précises, est chargé(e) de la surveillance, de l'entretien et des petites réparations des matériels de l'entreprise, ainsi que de la surveillance et de l'entretien courant des appareils de réfrigération s'ils existent (niveaux I et II des normes AFNOR).

Agent ou agente de maintenance :

- assure des tâches d'entretien du matériel et est capable de déterminer l'origine des dysfonctionnements courants ou simples sur les véhicules et chariots automoteurs, sur les installations électriques et de réfrigération, et plus généralement du matériel employé dans l'entreprise. Est capable de les réparer (niveau III des normes AFNOR) ;
- peut être chargé(e) de la réalisation d'équipements simples.

Réception. – Agréage. – Qualité

Réceptionnaire :

- est chargé(e) de la réception des produits ;
- contrôle les quantités et enregistre les apports, participe à la manutention et peut utiliser des chariots automoteurs.

Agréeur ou agréuse :

- identifie la marchandise à la réception et/ou à la sortie, et la classe en fonction des critères de qualité définis par l'entreprise.

Agent ou agente de qualité :

- réalise tous prélèvements, tests et analyses conformément au protocole qualité défini par l'entreprise ;
- enregistre les résultats.

Administratif

Employé ou employée d'accueil :

- est chargé(e) de l'accueil, de la tenue du standard téléphonique et de divers travaux administratifs ou comptables d'ordre courant.

Employé administratif ou employée administrative :

- accomplit, selon les directives de son supérieur hiérarchique, différents travaux administratifs ou comptables d'ordre courant.

Secrétaire :

- assure la réalisation et assume la responsabilité de travaux administratifs, commerciaux ou techniques facilitant la mission d'un supérieur hiérarchique.

B. – Techniciens ou techniciennes et agents ou agentes de maîtrise

Chef ou cheffe d'équipe :

- coordonne, organise et gère l'activité d'une équipe selon les directives d'un responsable, par exemple le chef de station ;
- assure le respect des consignes, l'exécution du travail, en y participant éventuellement.

Chef ou cheffe de station :

- est chargé(e) de la coordination, de la surveillance, du contrôle des activités et de l'organisation de la station sous les ordres de son supérieur hiérarchique.

Conseiller ou conseillère de culture :

- donne des conseils aux adhérents, sur le plan technico-économique, qualité et environnement, relatifs à la production existante ou envisagée dans le respect du cahier des charges en vigueur ;
- peut être responsable d'une gamme de produits et/ou d'un secteur géographique déterminé.

Commercial ou commerciale :

- assure les relations commerciales auprès de son portefeuille clients dans le cadre des directives générales fournies par la direction sur le marché national et/ou sur le marché international.

Assistant ou assistante de direction :

- informé(e) des principales décisions concernant les objectifs et la politique générale de l'entreprise, est chargé(e) d'assurer la réalisation de tâches et de dossiers administratifs pour la direction ;
- assiste la direction dans les contacts de l'entreprise avec l'extérieur (organismes professionnels, publics, etc.).

Comptable :

- technicien(ne) placé(e) directement sous les ordres du directeur, ou de son responsable comptable, et/ou recevant les directives d'un expert-comptable, effectue toutes les opérations nécessaires pour établir les comptabilités de l'entreprise.

Technicien ou technicienne de maintenance :

- assure l'installation et la bonne marche de l'ensemble du matériel de l'entreprise qui lui est confié ;
- peut coordonner, organiser et gérer une équipe d'agents ou d'agentes d'entretien ou de maintenance (niveau IV des normes AFNOR).

Technicien ou technicienne qualité et/ou hygiène et/ou sécurité et/ou environnement :

- est chargé(e) de la mise en place de toutes les démarches visant à garantir au client et au consommateur un produit conforme à ses attentes et aux normes qualité, hygiène, sécurité, environnement en vigueur dans l'entreprise ;
- en fonction de ses attributions, assure et anime la politique qualité, hygiène, sécurité, environnement de la coopérative et met en place les plans d'actions nécessaires.

Technicien ou technicienne en informatique :

- assure le pilotage et l'évolution du système informatique de la coopérative (matériels et logiciels) ;
- peut gérer les relations avec les sociétés de prestation de services.

C. – Cadres et ingénieurs ou ingénieures

Chef ou cheffe de station cadre, chef ou cheffe d'unité :

- suivant les orientations générales de la direction, est responsable de l'organisation, de la coordination, de la surveillance et du contrôle des activités d'une station importante ou de plusieurs stations ;
- assure l'encadrement et le management de son équipe ;
- est en relation directe avec la direction générale et peut avoir une délégation de pouvoirs et de responsabilités.

Responsable administratif ou commercial ou comptable ou ressources humaines ou logistique ou qualité ou sécurité ou environnement ou contrôle de gestion ou informatique :

- prend des initiatives et des décisions en assumant les responsabilités qui en découlent, cela dans le cadre des instructions reçues de la direction ; par exemple, pour le ou la responsable comptable, assume la responsabilité de l'élaboration d'un bilan.

Exemple d'évaluation d'un poste de cariste-manutentionnaire

Pour l'établissement de la cotation, chaque fiche de poste de cariste devra être analysée avec soin du fait de la diversité des tâches confiées à des caristes-manutentionnaires.

Dans l'exemple coté ci-dessous, le cariste-manutentionnaire est affecté au déchargement extérieur et à la palettisation dans une chambre froide. Il conduit un chariot automoteur. Il contrôle les livraisons par rapport au bon de commande (nature du produit, quantité) et il enregistre les mouvements.

A1. Connaissances générales (51 points) : le niveau BEPC est requis car le poste coté nécessite des enregistrements précis sur papier ou clavier.

A2. Adaptation, durée de mise au courant (30 points) : ce poste nécessite une durée d'adaptation de 15 jours à 1 mois, sachant que le parcours ou les opérations de manutention sont bien définis.

A3. Complexité du travail. – Méthode. – Organisation (51 points) : le poste implique que les instructions soient données en détail, il nécessite la prise de décisions simples d'après des modes de travail et dans le respect des qualités et normes.

B4. Efforts physiques ou dextérité (28 points) : ce poste entraîne, parfois, compte tenu de l'activité de manipulation manuelle, des efforts physiques importants.

B5. Efforts de concentration (28 points) : ce poste exige une concentration soutenue, compte tenu de l'utilisation d'un chariot élévateur et de la circulation sur le lieu de travail (exemple : gerbage, dégerbage de Palox dans une chambre froide).

B6. Relations avec autrui (18 points) : ce poste entraîne, pour l'activité de cariste, des contacts permanents avec d'autres équipes, lors des opérations de transfert de marchandises.

C7x. Responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits (21 points) : incidents possibles coûteux et évitables car risques de renversement et de dégâts matériels.

C7y. Responsabilité pour les tâches administratives (14 points) : ce poste nécessite la connaissance des caractéristiques des produits pour éviter toute erreur d'approvisionnement.

C8x. Responsabilité de sécurité, risques liés au poste (21 points) : pendant l'exercice de l'activité de cariste, l'inattention peut entraîner un accident.

C9. Responsabilité d'autonomie et de management (12 points) : les instructions données étant claires et bien définies, les décisions ou initiatives sont occasionnelles ; en cas d'événement imprévu, le titulaire du poste a obligation d'en référer à son supérieur.

D10. Conditions de travail, environnement du poste (55 points) : il s'agit d'un poste de déchargement extérieur et palettisation dans une chambre froide.

Total : 329 points.

Exemple d'évaluation d'un poste de conseiller culture

Dans l'exemple décrit ci-dessous, le conseiller culture donne des conseils aux adhérents, sur le plan technico-économique, qualité et environnement, relatifs à la production existante ou envisagée dans le respect du cahier des charges en vigueur. Il peut être responsable d'une gamme de produits et/ou d'un secteur géographique déterminé.

Il n'encadre personne.

Il n'effectue pas de vente aux producteurs.

Il est sur le terrain, en contact avec les adhérents.

A1. Connaissances générales (187 points) : le niveau BTS est requis.

A2. Adaptation, durée de mise au courant (75 points) : le suivi d'un cycle de production (6 mois à 1 an) est nécessaire pour maîtriser, comprendre et intégrer le poste.

A3. Complexité du travail. – Méthode. – Organisation (170 points) : la démarche de conseils aux adhérents implique une capacité d'organisation personnelle et des conseils techniques faisant appel à des connaissances théoriques complexes personnalisées aux producteurs.

B4. Efforts physiques ou dextérité (14 points) : ce poste nécessite des efforts légers.

B5. Efforts de concentration (21 points) : ce poste demande une capacité d'observation des cultures afin d'établir le diagnostic. Ce poste exige une concentration soutenue pendant les temps de conduite.

B6. Relations avec autrui (36 points) : il est en relation avec l'adhérent en vue de lui prodiguer des conseils technico-économiques, la décision et la responsabilité restant au producteur.

Il n'est pas chargé de vendre des produits intrants au service.

Le poste pourrait être coté à 60 points si, dans cet exemple, le salarié était en charge de la promotion d'une stratégie ou d'un portefeuille commercial.

C7x. Responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits (35 points) : les conseils ayant une forte incidence potentielle sur la valeur des matières premières, ce poste implique une grande responsabilité et une entière confiance de son supérieur hiérarchique.

C7y. Responsabilité pour les tâches administratives (14 points) : les tâches administratives sont limitées à du reporting. Les erreurs éventuelles peuvent être détectées et corrigées facilement.

C8x. Responsabilité de sécurité, risques liés au poste (21 points) : le poste nécessite de nombreux déplacements en voiture. La notion d'accident fait surtout référence aux risques routiers.

C8y. Responsabilité de l'information (14 points) : travail comportant la connaissance d'informations spécifiques dont la divulgation aurait peu de conséquences.

C9. Responsabilité d'autonomie et de management (36 points) : dans le cadre du conseil, le poste nécessite la prise de décisions ou d'initiatives fréquentes et à caractères différents. Ce poste n'implique aucune responsabilité hiérarchique sur d'autres personnes ou services.

D10. Conditions de travail, environnement du poste (22 points) : conditions météorologiques pouvant être désagréables.

Total : 645 points.

Exemple d'évaluation d'un poste de chef d'unité

Dans l'exemple décrit ci-dessous, le chef d'unité est responsable dans une station importante comprenant :

- 60 permanents et 40 saisonniers ;
- 2 sites de conditionnement ;
- 15 000 tonnes de pommes.

Il est responsable :

- du fonctionnement de la station ;
- de l'embauche des saisonniers ;
- des chambres froides et du service maintenance.

Il assure la logistique (2 camions).

Il est en relation directe avec la direction générale.

Il a une délégation de pouvoirs et de responsabilités (sécurité, discipline).

Il n'est pas responsable de la relation avec les adhérents ni du commercial.

Il est secondé par un encadrement intermédiaire.

A1. Connaissances générales (221 points) : ce poste nécessite des connaissances générales et techniques reconnues par un diplôme d'ingénieur ou niveau équivalent.

A2. Adaptation, durée de mise au courant (75 points) : ce poste nécessite une période d'adaptation de 6 mois à 1 an pour acquérir l'expérience d'une campagne.

A3. Complexité du travail. – Méthode. – Organisation (204 points) : ce poste recouvrant plusieurs activités de nature différente justifie une capacité d'organisation, de coordination et la maîtrise de techniques complexes.

B4. Efforts physiques ou dextérité (14 points) : ce poste nécessite peu d'efforts physiques.

B5. Efforts de concentration (42 points) : la diversité des tâches et des actions demande un effort intellectuel soutenu.

B6. Relations avec autrui (60 points) : tant au niveau interne qu'au niveau externe, ce poste oblige à de nombreux contacts nécessitant des capacités d'argumentation, de négociation et de persuasion.

Cependant, ce poste n'influence pas la politique de l'entreprise.

C7x. Responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits (35 points) : ce poste entraîne une entière confiance de la part de la direction et donne la pleine responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits.

C7y. Responsabilité pour les tâches administratives (21 points) : le titulaire du poste applique les procédures arrêtées et contrôlées par le service administratif de l'entreprise.

C8x. Responsabilité de sécurité, risques liés au poste (14 points) : la présence du titulaire étant ponctuellement requise sur les chantiers et les différents postes de travail, son inattention peut entraîner un accident.

C8y. Responsabilité de l'information (28 points) : travaillant parfois sur différents documents confidentiels.

C9. Responsabilité d'autonomie et de management (204 points) : il a la délégation de responsabilité sur plusieurs services et sites. Il a la responsabilité d'établir notamment les plannings de fabrication en y incluant les aspects d'hygiène et de sécurité.

D10. Conditions de travail, environnement du poste (22 points) : environnement satisfaisant mais peut être amené à avoir des désagréments ponctuels.

Total : 940 points.

Tableau récapitulatif de cotation de trois emplois repères

(En points.)

	CARISTE- manutentionnaire	CONSEILLER culture	CHEF D'UNITÉ
A1. Connaissances générales	51	187	221
A2. Adaptation, durée de mise au courant	30	75	75
A3. Complexité du travail. – Méthode. – Organisation	51	170	204
B4. Efforts physiques ou dextérité	28	14	14
B5. Efforts de concentration	28	21	42
B6. Relations avec autrui	18	36	60
C7x. Responsabilité envers le matériel, l'équipement et les produits	21	35	35
C7y. Responsabilité pour les tâches administratives	14	14	21
C8x. Responsabilité de sécurité	21	21	14
C8y. Responsabilité de l'information	–	14	28
C9. Responsabilité d'autonomie et de management	12	36	204
D10. Conditions de travail	55	22	22
Total	329	645	940

Grille de transposition

PLAGE DE COTATION	COEFFICIENT
0-239	200
240-270	210
271-300	220
301-330	250
331-370	270
371-410	290
411-450	320
451-500	350

PLAGE DE COTATION	COEFFICIENT
501-550	380
551-600	410
601-650	440
651-700	470
701-750	500
751-800	550
801-850	610
851-900	720
901 et plus	840