**Accord collectif d’entreprise**

**Entre les soussignés,**

**L’association BIO BOURGOGNE** dont le siège social est 19 avenue Pierre Larousse - BP 382   
 89006 AUXERRE CEDEX, sous le n°390 605 723 000 27, représentée par, agissant en sa qualité de Directeur,

**Et**

Les représentant élus des salariés, et membres du CSE (Comité Social Économique).

**D’autre part,**

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule**

Le Conseil d’Administration de BIO BOURGOGNE réuni le 26 novembre 2019 a décidé de ne pas rattacher BIO BOURGOGNE au nouvel accord de référence proposé par la FNAB à l’ensemble des structures employeuses du réseau. Un groupe de travail a été constitué pour avancer sur un projet d’accord collectif portant sur le statut des salariés. Dans l’optique d’un travail concerté avec les salariés, ce groupe était composé de membres du Conseil d’Administration, des représentants des salariés (CSE) et du Directeur.

Par souci d’harmonisation au sein du réseau FNAB, l’accord qui suit s’est largement inspiré de l’accord FNAB.

L’accord vise à améliorer la qualité de vie au travail et proposer des conditions de travail attractives pour fidéliser les salariés.

En absence de dispositions propres à cet accord d’entreprise, ce sont les règles légales du code du travail qui s’appliquent.

**Sommaire**

[Article 1 Champ d’application 3](#_Toc128995105)

[Article 2 Contrat de travail 3](#_Toc128995106)

[Article 3 Période d’essai 3](#_Toc128995107)

[Article 4 Rupture du contrat de travail 4](#_Toc128995108)

[Art 4.1 Préavis 4](#_Toc128995109)

[Art 4.1.1 Démission : 4](#_Toc128995110)

[Art 4.1.2 Licenciement (hors faute lourde ou grave) : 4](#_Toc128995111)

[Art 4.2 Rupture anticipée de CDD 4](#_Toc128995112)

[Art 4.3 Indemnités de licenciement 5](#_Toc128995113)

[Art 4.4 Départs à la retraite 5](#_Toc128995114)

[Article 5 Aménagement du temps de travail 5](#_Toc128995115)

[Art 5.1 Le forfait annuel en jours 5](#_Toc128995116)

[Art 5.1.1 Catégories de salariés concernés 6](#_Toc128995117)

[Art 5.1.2 Conclusion d’une convention individuelle de forfait annuel en jours 6](#_Toc128995118)

[Art 5.1.3 Nombre maximal de jours travaillés par an 6](#_Toc128995119)

[Art 5.1.4 Répartition des journées travaillées 7](#_Toc128995120)

[Art 5.1.5 Calcul du nombre de jours non travaillés (ou JNT) 7](#_Toc128995121)

[Art 5.1.6 Prise des jours non travaillés (ou JNT) 7](#_Toc128995122)

[Art 5.1.7 Renonciation exceptionnelle à des jours de repos 7](#_Toc128995123)

[Art 5.1.8 Durée du travail / Temps de repos et obligation de déconnexion 8](#_Toc128995124)

[Art 5.1.9 Suivi de la charge de travail : 8](#_Toc128995125)

[Art 5.1.10 Procédures d’alertes individuelles 8](#_Toc128995126)

[Art 5.1.11 Forfait jours réduit 9](#_Toc128995127)

[Art 5.2 L’annualisation en heures 9](#_Toc128995128)

[Art 5.2.1 Catégories de salariés concernés 9](#_Toc128995129)

[Art 5.2.2 Volume horaire de l’annualisation et compensations 9](#_Toc128995130)

[Art 5.2.3 Période de référence 9](#_Toc128995131)

[Art 5.2.4 Modalités de la modulation 9](#_Toc128995132)

[Art 5.2.5 Transmission du planning prévisionnel et délai 10](#_Toc128995133)

[Art 5.2.6 Horaires : 10](#_Toc128995134)

[Art 5.2.7 Heures supplémentaires 10](#_Toc128995135)

[Art 5.2.8 Taux de majoration 10](#_Toc128995136)

[Art 5.2.9 Le repos compensateur de remplacement 10](#_Toc128995137)

[Art 5.2.10 Compensation liée au travail en horaire atypique 11](#_Toc128995138)

[Art 5.2.11 Modalités de prise des jours non travaillés (JNT) sur l’année 11](#_Toc128995139)

[Art 5.2.12 Prise en compte des arrivées et des départs en cours d’année 11](#_Toc128995140)

[Art 5.2.13 L’incidence des absences 11](#_Toc128995141)

[Art 5.2.14 Temps partiel annualisé 11](#_Toc128995142)

[Article 6 Stagiaires, apprentis 12](#_Toc128995143)

[Article 7 Déplacements professionnels 12](#_Toc128995144)

[Art 7.1 Mesure du temps de déplacement professionnels et compensation 12](#_Toc128995145)

[Art 7.2 Compensation pour les déplacements professionnels de deux jours ou + 13](#_Toc128995146)

[Article 8 Grossesse 13](#_Toc128995147)

[Article 9 Allaitement 13](#_Toc128995148)

[Article 10 Fermeture Obligatoire 13](#_Toc128995149)

[Article 11 Congés 13](#_Toc128995150)

[Art 11.1 Congés payés et JNT 13](#_Toc128995151)

[Art 11.2 Congé de maternité 14](#_Toc128995152)

[Art 11.3 Congé de paternité et d’accueil de l’enfant 14](#_Toc128995153)

[Art 11.4 Congé parental d’éducation 15](#_Toc128995154)

[Art 11.5 Congé enfant malade 15](#_Toc128995155)

[Art 11.6 Congés exceptionnels pour événements familiaux 15](#_Toc128995156)

[Article 12 Maladie et accident non professionnel 16](#_Toc128995157)

[Article 13 Accident du travail et maladie professionnelle (dont accident sur le trajet) 16](#_Toc128995158)

[Article 14 Télétravail 16](#_Toc128995159)

[Article 15 Journée de solidarité 16](#_Toc128995160)

[Article 16 Classification des postes 17](#_Toc128995161)

[Article 17 Rémunération 17](#_Toc128995162)

[Art 17.1 Principe de calcul de la rémunération et évolution de la valeur du point 17](#_Toc128995163)

[Art 17.2 Point de bases 18](#_Toc128995164)

[Art 17.3 Évolution du nombre de points 18](#_Toc128995165)

[Art 17.4 Changement de métier 18](#_Toc128995166)

[Art 17.5 Ancienneté dans la structure 18](#_Toc128995167)

[Art 17.6 La progression des compétences 18](#_Toc128995168)

[Art 17.7 Rémunération à l’embauche 20](#_Toc128995169)

[Art 17.8 Égalité professionnelle des femmes et des hommes 20](#_Toc128995170)

[Article 18 Durée de l'accord 20](#_Toc128995171)

[Article 19 Révision 20](#_Toc128995172)

[Article 20 Dépôt et publicité 20](#_Toc128995173)

# Champ d’application

Les dispositions du présent accord s’appliquent aux seuls salariés de l’association BIO BOURGOGNE.

Le présent accord se substitue aux accords antérieurs.

# Contrat de travail

***Rappel du Code du travail :***

*Contenu du contrat de travail :*

* *Raison sociale de l’employeur, adresse, numéro Siret et MSA ;*
* *Nom et prénom du salarié, nationalité s’il n’est pas ressortissant de l’union européenne, avec mention du titre valant autorisation de travail, numéro de sécurité sociale ou à défaut date et lieu de naissance ;*
* *Lieu de travail, date et heure d’embauche, durée hebdomadaire de travail ;*
* *Définition précise de l’objet du contrat ;*
* *Désignation du poste de travail ou de l’emploi occupé ;*
* *Montant de la rémunération ;*
* *Durée de la période d’essai ;*
* *Date d’échéance du terme si le contrat est à terme certain ;*
* *Référence, à l’accord d’entreprise de BIO BOURGOGNE ;*
* *Indication de la caisse de retraite complémentaire.*

**Cas spécifique des CDD**: un CDD peut être signé (en lieu et place d’un CDI) seulement pour des tâches précises ou temporaire : remplacement d’un salarié absent (en congé temporaire, entre un départ et une embauche en CDI), augmentation temporaire d’activité, travail saisonnier.

**Disposition de l’accord collectif :** Une clause de confidentialité sera respectée en cas de départ du salarié vers une autre structure ; elle est précisée dans le contrat de travail.

# Période d’essai

***Rappel du Code du travail :***

***Pour les salariés en CDI,*** *la période d’essai ne peut dépasser :*

* *deux mois  pour les ouvriers et les employés;*
* *trois mois  pour les agents de maîtrise et les techniciens;*
* *quatre mois pour les cadres.*

*Il s’agit de durée maximales : il est possible de prévoir dans le contrat de travail une durée plus courte, voir de ne pas prévoir de période d’essai.*

*Lorsque la rupture de la période d'essai est à l'initiative de l'employeur, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :*

* *24 heures en deçà de 8 jours de présence,*
* *48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence,*
* *2 semaines après 1 mois de présence,*
* *1 mois après 3 mois de présence.*

*Le délai de prévenance de l’employeur ne doit pas avoir pour effet de prolonger la période d’essai, renouvellement inclus, au-delà des maxima légaux présentés ci-dessus.*

*Exemple : dans le cas d'une période d'essai d'un cadre de 4 mois, un délai de prévenance d'un mois est requis. En pratique, l'employeur qui souhaite rompre une telle période d'essai doit informer le salarié de sa décision de rompre au plus tard à la fin du 3e mois et non à l'issue du 4e mois (date de fin de la période d'essai).*

*Lorsque la rupture de la période d'essai est à l'initiative du salarié celui-ci doit respecter un délai de prévenance de :*

* *24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours,*
* *48 heures si la durée est égale ou supérieure à 8 jours.*

*Pour les salariés en CDD :*

*CDD d’une durée inférieure ou égale à 6 mois : la période d’essai ne peut excéder 1 jour d’essai par semaine de travail dans la limite de deux semaines*

*CDD d’une durée supérieure à 6 mois : la période d’essai est d’un mois.*

**Disposition de l’accord collectif** : En l’absence de convention collective, la période d’essai ne peut être renouvelée.

Durée maximale de la période d’essai en cas d’embauche en CDI par type de poste :

* Assistant administratif : 2 mois
* Gestionnaire : 3 mois
* Comptable : 3 mois
* Chargé de communication : 3 mois
* Animateur territorial : 3 mois
* Conseiller technique : 3 mois
* Chargé de mission : 3 mois
* Responsable communication : 3 mois
* Responsable formations : 3 mois
* Responsable de service : 3 mois
* Responsable de pôle : 3 mois
* Responsable administratif et financier : 3 mois
* Responsable Ressources Humaines : 3 mois
* Directeur : 3 mois

Si les salariés ont un statut cadre, la période d’essai peut être portée à quatre mois.

# Rupture du contrat de travail

## Préavis

### Démission :

***Rappel du Code du travail :*** *La démission ne peut résulter que d'un écrit envoyé avec accusé de réception ou remise contre décharge. La démission donne lieu à un préavis dont la durée est fixée par les usages ou par la convention collective.*

**Disposition de l’accord collectif :** unefois la période d’essai terminée, en cas de démission, la durée du préavis est fixé à :

* 2 mois pour les salariés non cadres
* *3 mois pour les salariés cadres.*

Elle peut être réduite en cas d’accord entre les parties.

Durant son préavis, le salarié bénéficie de deux jours de recherche d’emploi par mois. Ces jours sont fractionnables et cumulables. Ils ne sont pas rémunérés ni comptabilisés en temps de travail effectif.

### Licenciement (hors faute lourde ou grave) :

***Rappel du Code du travail :*** *lorsque le licenciement n’est pas motivé par une faute lourde ou grave, le salarié a droit à un préavis fixé à 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans et 2 mois pour une ancienneté de 2 ans et plus. En cas de licenciement pour faute lourde ou grave, aucun préavis n’est prévu.*

**Disposition de l’accord collectif :** En cas d’ancienneté inférieure à 6 mois, le salarié licencié (hors faute lourde ou grave) a droit à un préavis de 15 jours calendaires.

Durant son préavis, le salarié bénéficie de deux jours de recherche d’emploi par mois. Ces jours sont fractionnables et cumulables. Ils sont rémunérés et comptabilisés en temps de travail effectif

## Rupture anticipée de CDD

***Rappel du Code du travail :*** *Un CDD peut être rompu avant son terme uniquement dans les cas suivants :*

* *Accord des parties ;*
* *Faute grave du salarié ou de l’employeur ;*
* *Force majeur ;*
* *Embauche en CDI*
* *Inaptitude constatée par le médecin du travail*

***Indemnité de fin de contrat****: à l’issue d’un CDD, si il n’y a pas de proposition en CDI, le salarié a droit à une indemnité de fin de contrat dite « indemnité de précarité » fixée à 10% de la rémunération totale brute due au salarié pendant la durée du contrat. Si la proposition de CDI est déclinée par le salarié lui-même, l’employeur est dispensé du versement de l’indemnité de fin de contrat.*

**Disposition de l’accord collectif :** Application des dispositions légales

## Indemnités de licenciement

***Rappel du Code du travail :*** *L’indemnité légale de licenciement est accordée à compter de 8 mois d’ancienneté dans l’entreprise. Elle est calculée comme suit :*

* *Un ¼ de mois de salaire par année d’ancienneté pour les années jusqu’à 10 ans*
* *Un tiers de mois de salaire pour les années à partie de la 11ème année*

*En cas d’année incomplète, elle est calculée proportionnellement au nombre de mois complets. Aucune indemnité de licenciement n’est prévue en cas de licenciement pour faute lourde ou grave.*

*Les indemnités de congés payés sont dues quel que soit le motif de licenciement.*

**Disposition de l’accord collectif :** Application des dispositions légales

## Départs à la retraite

***Rappel du Code du travail :***

*L’indemnité de départ à la retraite est à minima égale à :*

* *la moitié d'1 mois du salaire de référence après 10 ans d'ancienneté ;*
* *1 mois après 15 ans ;*
* *1 mois et demi après 20 ans ;*
* *2 mois après 30 ans d'ancienneté.*

**Disposition de l’accord collectif :**

L’indemnité de départ en retraite est fixée comme suit :

* 0,5 mois du salaire de référence en deçà d’1 an d’ancienneté ;
* 1 mois après 1 an d’ancienneté révolu ;
* 1,5 mois après 5 ans d’ancienneté révolus ;
* 2 mois après 10 ans d’ancienneté révolus ;
* 2,5 mois après 20 ans d’ancienneté révolus.

Lorsque le salaire de référence du salarié est inférieur au salaire moyen pratiqué au sein de la structure (à temps de travail équivalent), c’est le salaire moyen qui sert de base de calcul à l’indemnité de départ à la retraite.

# Aménagement du temps de travail

**Préambule**

BIO BOURGOGNE a déposé en 2015 un accord sur l’aménagement du temps de travail complétant l’accord de référence FNAB (version Juillet 2018).

Les dispositions du nouvel accord FNAB de 2019 ne correspondent pas à l’aménagement en vigueur à BIO BOURGOGNE. De plus, les habitudes de fonctionnement et d’organisation à BIO BOURGOGNE ont évolué.

Pour ces deux raisons, de nouvelles règles d’aménagement du temps de travail ont été définies. Les parties ont convenu de concilier les nécessités organisationnelles de l'association avec l'activité des salariés qui sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail.

L'objectif principal est d'allier un besoin de souplesse répondant aux impératifs de réactivité et d’adaptabilité qu'impose l'activité mais également permettre aux salariés de bénéficier d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur travail, méthodes de travail et aspirations personnelles.

## Le forfait annuel en jours

Le présent chapitre vise à définir les modalités de mise en place et d'application de conventions de forfait annuel en jours au sens de l'article [L. 3121-58](https://www.elnet.fr/documentation/FollowingDocument?id=CODE_CTRA_ARTI_L3121-58&ctxts=UGFzc3dvcmREaWdlc3Q9J2VHOFdhMGJMb3dEdnY3MFA3Nys5NzcrOVdTUHZ2NzN2djcwVGYrKy92UXc9JywgTm9uY2U9J1dPKy92ZSsvdlM0dzc3KzlhdSsvdmUrL3ZRa1I3Nys5R0NrdlV1Ky92V0lCS2c9PScsIENyZWF0ZWQ9JzExLzIxLzIwMTkgMTA6MTY6NTkn&FromId=Z2M1190) du code du travail pour les salariés de l'entreprise remplissant les conditions requises.

### Catégories de salariés concernés

Conformément aux dispositions de l'article [L. 3121-58](https://www.elnet.fr/documentation/FollowingDocument?id=CODE_CTRA_ARTI_L3121-58&ctxts=UGFzc3dvcmREaWdlc3Q9Jzc3KzlUVUx2djczdnY3M3Z2NzN2djczdnY3M0p2dSsvdlRRNU5zdW5kRHQ3NzcrOScsIE5vbmNlPSdVdSsvdmRxWDc3KzlKSHgxNzcrOWRobnZ2NzFqT1dVbTc3Kzk3Nys5JywgQ3JlYXRlZD0nMTEvMjEvMjAxOSAxMDoxNjo1OSc%3d&FromId=Z2M1190) du code du travail, seuls peuvent conclure une convention individuelle de forfait annuel en jours :

1° Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;

2° Les salariés non cadres dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Au sein de l'association, entrent donc dans le champ de l'article [L. 3121-58](https://www.elnet.fr/documentation/FollowingDocument?id=CODE_CTRA_ARTI_L3121-58&ctxts=UGFzc3dvcmREaWdlc3Q9J1gxNUs3Nys5WU8rL3ZROEI3Nys5Mlp4UFJlKy92WHdaMHBJeTc3KzknLCBOb25jZT0nTnUrL3ZVMWZlZSsvdlgvdnY3MWRBeDQ4NzcrOVkyRUY3Nys5ZnUrL3ZUQT0nLCBDcmVhdGVkPScxMS8yMS8yMDE5IDEwOjE2OjU5Jw%3d%3d&FromId=Z2M1190), les salariés suivants :

* Le Directeur,
* Les responsables de pôle et autres fonctions de responsables (Responsable de services, Responsable Formation, Responsable Communication, Responsable Administratif et Financier).

Les parties réaffirment que les salariés au forfait jours ne relèvent pas d’un horaire fixe et précis (qu’il soit collectif ou individuel) et bénéficient d’une autonomie dans l’organisation de leur emploi du temps et de leur temps de repos. Ils sont ainsi libres de déterminer leur rythme de travail en toute autonomie par rapport à l’accord applicable au sein de leur service, sous réserve du respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

### Conclusion d’une convention individuelle de forfait annuel en jours

Conformément au Code du travail, le forfait jours est subordonné à un accord individuel écrit entre le salarié et l’employeur et qui prendra la forme d’un avenant au contrat de travail.

Le dispositif du forfait annuel en jours est donc précisé dans une convention individuelle obligatoirement conclue avec chacun des salariés concernés sur la base des modalités fixées au présent accord.

Les termes de cette convention individuelle rappellent les principes édictés dans le présent accord et fixent notamment :

* le nombre de jours travaillés dans l’année ;
* la rémunération forfaitaire correspondante ;
* les modalités de contrôles et de décompte des jours travaillés ;
* les modalités d’évaluation et de suivi de la charge du travail du salarié.

Le contrat de travail ou l’avenant pourra prévoir, malgré l’autonomie réelle des salariés concernés, des périodes de présence nécessaires au bon fonctionnement de l’entreprise (par exemple les réunions de responsables, animateurs..., les réunions générales avec l’ensemble des salariés, etc.). Les temps de trajets sont inclus dans le temps de travail.

Le personnel présent au moment de l’application de cet accord et concerné par cette modalité d’organisation du temps de travail se verra proposer un avenant.

S’il refuse, il bénéficiera des dispositions prévues à l’article 5.2 du présent accord.

### Nombre maximal de jours travaillés par an

Pour l’application des présentes dispositions, les parties conviennent de retenir la période de référence annuelle suivante : Du 1er janvier au 31 décembre de la même année civile.

Une fois déduits du nombre total de jours de la période annuelle de référence, les jours de repos hebdomadaires, les jours de congés légaux auxquels chaque salarié concerné peut prétendre, les jours non travaillés en application du forfait annuel en jours, le forfait annuel en jours sera basé sur **206 jours** (deux cent six jours), au plus et pour une période annuelle de référence travaillée complète.

La journée de solidarité est incluse dans ce nombre de **206 jours travaillés**.

Le nombre de jours travaillés maximum prévu par le Code du travail est de **218 jours**.

Il est proratisé en cas d’embauche ou de signature d’une telle convention individuelle intervenant en cours de la période annuelle de référence, en fonction du nombre de mois travaillés pendant cette période.

### Répartition des journées travaillées

Les journées travaillées peuvent être réparties sur tout ou partie des jours ouvrés de la semaine selon une amplitude fixée du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux.

Cette répartition doit tenir compte de la prise obligatoire :

* du repos hebdomadaire de 24 heures en continu, fixé habituellement au dimanche,
* du repos quotidien de 11 heures consécutives, y compris le dimanche non travaillé,
* des jours non travaillés auxquels ouvrent droit les dispositions concernant les forfaits annuels en jours.

L’entreprise devra s’assurer du respect des durées légales minimales de repos précitées dans le cadre d’un suivi hebdomadaire des jours faits et demander aux salariés concernés d’organiser leur emploi du temps en conséquence.

### Calcul du nombre de jours non travaillés (ou JNT)

Le nombre de JNT est déterminé par l’entreprise, pour chaque période annuelle de référence, au mois de novembre de chaque année précédant le début de la période annuelle de référence (PAR).

Il est transmis aux salariés concernés par courrier individuel.

Pour un salarié ayant acquis la totalité de ses droits et travaillant durant la totalité de la période annuelle de référence, le nombre de JNT résulte du calcul suivant :

* nombre de jours dans la PAR : 365
* nombre de jours de repos hebdomadaires : 104 (si samedis + dimanches non travaillés)
* nombre de jours de congés payés acquis : 25 jours ouvrés (hors samedis non travaillés)
* nombre de jours fériés hors ceux tombant un dimanche ou un samedi : 10 en moyenne
* nombre de jours travaillés dans la PAR : 228
* nombre de jours non travaillés dans la PAR : 228 – 206 = 22 (nombre variable selon les années)

Il est entendu que :

* en cas d’embauche en cours de la Période Annuelle de Référence (PAR), l’acquisition des JNT débute dès qu’un premier mois de travail est effectué,
* en cas de départ en cours de la Période Annuelle de Référence (PAR), le terme de la période d’acquisition de JNT est le dernier jour du dernier mois complet travaillé dans la PAR.

D’autre part, ce calcul n’intègre pas les congés exceptionnels légaux prévus par le Code du travail et par le présent accord.

### Prise des jours non travaillés (ou JNT)

Les JNT sont pris :

* par journée entière.
* séparément et/ou cumulés entre eux,
* pouvant être accolés à tout autre congé.

Ils sont non reportables d’une période d’année de référence à l’autre.

### Renonciation exceptionnelle à des jours de repos

De manière exceptionnelle, le salarié pourra renoncer à des jours de repos.

Cette renonciation est soumise à l’accord préalable du bureau de BIO BOURGOGNE.

Chaque jour de repos auquel le salarié renonce donne droit à une rémunération majorée. Le taux de cette majoration est de **10 %**.

La renonciation à des jours de repos sera exceptionnelle, et limitée **à la moitié des jours non travaillés calculés annuellement.**

L'accord entre le salarié et BIO BOURGOGNE doit être formalisé par écrit, par le biais d'un avenant écrit au contrat de travail, précisant le nombre annuel de jours de travail supplémentaires qu'entraîne cette renonciation, le taux de majoration applicable à la rémunération de ces jours de travail excédant le plafond, ainsi que la ou les périodes annuelles sur lesquelles elle porte. Cet avenant est valable pour l'année en cours. Il ne peut être reconduit de manière tacite.

### Durée du travail / Temps de repos et obligation de déconnexion

Les salariés concernés ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail. Ils bénéficient néanmoins d’un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et d’un repos hebdomadaire de **35 heures (24 heures + 11 heures) minimum** consécutives dont le contrôle et le suivi incombe à l’employeur.

Il est rappelé que ces limites n’ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de **13 heures par jour**, mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail*.* Cette amplitude exceptionnelle ne pourra se produire plus d’une fois par période de **15 jours calendaires**.

Les temps de repos seront intégrés dans le décompte mensuel des jours travaillés.

L’amplitude des journées de travail et la charge de travail devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés. La charge de travail quotidienne est calibrée sur une base moyenne de 8h dans le plan de charge annuel.

L’effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance. Pour cela, le salarié s’engage à limiter fortement la consultation de sa messagerie professionnelle en dehors de ces journées de travail, pendant ses temps de repos quotidien et hebdomadaire ainsi que l’utilisation de son téléphone portable professionnel le cas échéant. Une charte de la déconnexion pour les salariés au forfait jour sera élaborée, soumise à la consultation du CSE et remise aux salariés concernés.

### Suivi de la charge de travail :

Conformément au Code du travail, la Direction s’engage à assurer le suivi de la charge de travail lors de deux moments clés :

* lors des points individuels trimestriels : Il s’agit de vérifier tout particulièrement que la charge de travail du salarié est compatible avec le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.
* lors de l’entretien annuel individuel de chaque salarié au forfait jours : il s’agira d’évoquer sa charge de travail, qui doit être raisonnable (base de 8 heures hebdomadaire), l’organisation de son travail, l’articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle ainsi que sa rémunération (article L.3121-65 du Code du travail)  sur la base de critères d’évaluation établis collectivement en début d’année civile.

Ainsi, le responsable hiérarchique examinera avec le salarié :

* la durée des trajets professionnels,
* la situation du nombre de jours d'activité au cours de l'exercice précédent au regard du nombre théorique de jours de travail à réaliser,
* l’état des jours non travaillés pris et non pris,
* la fréquence des semaines dont la charge a pu apparaître comme atypique,
* l’effectivité de l’exercice du droit à la déconnexion du salarié.

Dans la mesure du possible, et selon les fonctions, est également examinée la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d’organisation du travail.

À l'issue de l'entretien, un compte-rendu d'entretien annuel est réalisé par le responsable hiérarchique afin de renseigner chacun des différents thèmes abordés. Ce compte-rendu est signé par le salarié après qu'il ait porté d'éventuelles observations dans les encadrés réservés à cet effet.

Le cas échéant, au regard des constats effectués, sont arrêtées des mesures de prévention et de règlement des difficultés rencontrées par le salarié, consignées dans le compte rendu d’entretien.

### Procédures d’alertes individuelles

Indépendamment de l’entretien individuel annuel et du suivi régulier assuré par le responsable hiérarchique, le salarié bénéficiant d’une convention de forfait annuel en jours peut, à tout moment, tenir informé la Direction de l’association ou le responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

Il peut, en cas de difficulté inhabituelle, émettre une alerte écrite et obtenir un entretien individuel avec la Direction de l’association ou le responsable hiérarchique, dans un délai qui ne peut excéder **8 jours**.

À l’issue de la procédure, des mesures correctrices sont prises le cas échéant au cas par cas afin de permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures font l’objet d’un compte-rendu écrit et d’un suivi.

Par ailleurs, si la Direction de l’association ou le responsable hiérarchique est amené à constater une telle situation, un entretien sera organisé.

### Forfait jours réduit

Des forfaits annuels en jours « réduits » pourront également être conclus avec des salariés en deçà de **206 jours par an (journée de solidarité incluse)**.

Dans ce cas, la rémunération forfaitaire du salarié sera fixée proportionnellement au nombre de jours de travail fixés par les parties dans le cadre d’une convention individuelle de forfait prévue dans le contrat de travail ou faisant l’objet d’un avenant au contrat de travail pour les salariés en place. Sans que cela ne remette en cause l'autonomie et l'indépendance dont dispose le salarié dans l'organisation de son temps de travail, et afin de garantir le bon fonctionnement de l'association et la continuité de service, les parties pourront, en cas de forfait en jours réduits, convenir de fixer un nombre précis de jours qui ne seront pas travaillés par semaine.

## L’annualisation en heures

Les parties ont convenu de faire varier l’horaire hebdomadaire de travail sur une période de référence annuelle de telle sorte qu’en fin de période de référence le nombre d’heures effectivement travaillées par un salarié présent à temps plein tout au long de la période de référence et bénéficiant d’un droit à congé payés plein et entier, soit égale à **35 heures en moyenne sur la période**, soit une durée annuelle maximale de référence de **1607 heures**.

### Catégories de salariés concernés

Ce type d’aménagementdu temps de travail concerne tous les salariés de la structure qui ne sont pas au forfait jours.

### Volume horaire de l’annualisation et compensations

Le temps de travail annuel est calculé sur la base de 35 heures en moyenne sur la période, soit une durée annuelle maximale de référence de **1607 heures** (journée de solidarité incluse).

Cette référence de **1607 h** est déterminée déduction faite de 5 semaines de congés payés, des week-ends et des jours fériés non travaillés tombant un jour ouvré.

La référence de temps de travail hebdomadaire est fixée à 37 h 30. **15 Jours Non Travaillés (JNT)** sont attribués afin de compenser cette référence hebdomadaire.

Le temps de travail des salariés sera effectué selon des alternances de périodes de forte activité, de faible activité et d’activité considérée comme normale à condition que sur un an, le nombre d’heures de travail n’excède pas **1607 heures après déduction des 15 jours non travaillés (JNT)** pour une personne travaillant à temps plein.

### Période de référence

La période de modulation retenue est une année.

Cette période de référence débutera le 1er janvier de chaque année pour se terminer le 31 décembre

### Modalités de la modulation

En fonction des périodes hautes et basses d’activité et en tenant compte des ajustements requis en cours d’année, la durée et les horaires de travail des salariés pourront être modulés.

Une programmation des actions et des périodes hautes et basses est communiquée en début d’année au salarié et réajustée si besoin tous les trois mois dans le cadre des réunions de service permettant ainsi un pilotage des actions.

Au cours des semaines « basses », :

* La durée hebdomadaire pourra être de minimum 14 h réparties de la façon suivante : 4 jours à 3,5 h.
* Si un compteur est trop élevé, de façon exceptionnelle et sous réserve d’acceptation de l’employeur, les semaines pourront être réduite à 0.

La limite supérieure de l’amplitude de la modulation ne peut excéder 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les heures de travail seront réalisées dans le respect des repos quotidien et hebdomadaire, à savoir :

* Durée du travail quotidienne maximum : 10 heures,
* Temps de repos minimum quotidien : 11 heures,
* Pause minimum de 30 minutes dès lors que le temps de travail excède 6 heures.

### Transmission du planning prévisionnel et délai

Étant autonome dans la gestion hebdomadaire de ses activités, le salarié inscrit sur le logiciel dédié son planning prévisionnel au plus tard le mercredi pour la semaine à venir et le transmet à son responsable hiérarchique; le planning est validé par le responsable hiérarchique au plus tard le vendredi.

Si des modifications substantielles (plus de 3 h) dans le planning prévisionnel ont lieu, elles doivent faire l’objet d’une information préalable du responsable hiérarchique.

Un suivi mensuel des compteurs d’heures aura lieu tous les mois entre le salarié et son responsable.

### Horaires :

En dehors des déplacements, les horaires indicatifs collectifs de référence sont :

8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.

En dehors des déplacements, la plage horaire de travail maximale est comprise entre : 7 h 30 et 18 h 30.

Aucun salarié, sauf accord express de l’employeur, n’est autorisé à travailler en dehors de cette plage horaire.

### Heures supplémentaires

Toute heure de travail accomplie au-delà de : 1607 heures à l’issue de la période de référence soit au 31 décembre de chaque année

### Taux de majoration

Les heures supplémentaires au-delà de **1607** heures sont majorées à **25 %**.

### Le repos compensateur de remplacement

**Définition :** Les heures supplémentaires sont de plein droit comptabilisées **ainsi que la majoration afférente** sur un compteur dit de repos compensateur (dit récupération).

Les heures de repos compensateur doivent être prises dans un délai de **6 mois.**

Le repos peut être pris par journée ou demi-journée ; le choix de la date est à l’initiative du salarié.

Ils doivent être demandés par chaque salarié dans un délai de :

* Jusqu’à 2 jours consécutif : 3 jours ouvrés avant le début du repos.
* Au-delà de 2 jours consécutifs : 15 jours calendaires minimum avant le début du repos.

La non réponse sous 7 jours entraîne l’acceptation.

Le responsable hiérarchique devra veiller à ce que le salarié prenne de manière régulière ses jours de repos compensateur.

En toute hypothèse, le salarié ne pourra pas cumuler sur son compteur plus de 10 jours de repos compensateur de remplacement

### Compensation liée au travail en horaire atypique

Le temps lié aux heures effectuées dans les tranches horaires ci-dessous est majoré de 50 % :

* Heures effectuées après 20 h
* Heures effectuées le week-end (exceptionnel et sous réserve de validation de son responsable, et exclusivement pour des évènements)
* Heures effectuées les jours fériés (exceptionnel et sous réserve de validation de son responsable)

### Modalités de prise des jours non travaillés (JNT) sur l’année

Ils sont attribués en totalité au **1er janvier pour se clore au 31 décembre** et pourront être utilisés librement au cours de l’année civile. Les JNT non pris en fin d’année civile (31 décembre) seront perdus, sauf en cas de suspension du contrat de travail pour maladie ou maternité.

Ils sont pris :

* par journée entière.
* séparément et/ou cumulés entre eux,
* pouvant être accolés à tout autre congé.

### Prise en compte des arrivées et des départs en cours d’année

En cas d’arrivée au cours de la période de référence, la durée du travail sera calculée au prorata temporis, en référence au nombre de jours potentiellement travaillés restant jusqu’au **31 décembre de l’année en cours.**

En cas de départ au cours de la période de référence, il sera fait un bilan anticipé de la durée du travail du salarié compte tenu de la période de l’année écoulée.

Ce bilan pourra faire apparaitre un solde positif ou un solde négatif d’heures de travail, par rapport à une durée moyenne hebdomadaire de travail de **35 heures**.

Ce bilan sera traité en conséquence dans le solde de tout compte. Toutefois, si le solde est négatif aucune compensation ne pourra se faire en faveur de l’employeur

### L’incidence des absences

En cas d'absence légalement rémunérée ou indemnisée par l'employeur (ex. : congés payés, maternité, accident du travail, etc.), le salarié percevra une rémunération calculée sur la base du salaire moyen mensuel.

En cas d'absence légalement non rémunérée ou non indemnisée par l'employeur (congés sans solde, absence injustifiée, etc.), ces absences feront l'objet d'une retenue sur la paie du salarié à hauteur du nombre d'heures d'absence constaté et calculée sur la base du salaire moyen mensuel.

En cas d’absence supérieure à **15 jours dans l’année** (quelque soit la cause sauf absences liées à des prises de congés), le nombre de jours non travaillés (JNT) **sera réduit à due proportion**.

Les absences du salarié au cours de la période de référence, quelle qu'en soit la cause, ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires. Il en est ainsi notamment des jours de maladie même rémunérés et des congés payés.

### Temps partiel annualisé

Il est prévu une possibilité d’aménager le temps de travail des salariés à temps partiel sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l’année.

La période retenue dans le cadre du présent accord est l’année ; elle débutera le 1er janvier de chaque année pour se terminer le 31 décembre

* Pour un salarié travaillant à **90 %**, la durée annuelle de travail est fixée à **1446** heures incluant **11** jours de JNT
* Pour un salarié travaillant à **80 %**, la durée annuelle de travail est fixée à **1285** heures incluant **7** jours de JNT
* Pour un salarié travaillant à **70 %**, la durée annuelle de travail est fixée à **1124** heures incluant **3** jours de JNT
* Pour un salarié travaillant à **60 %**, la durée annuelle de travail est fixée à **964** heures
* Pour un salarié travaillant à **50 %**, la durée annuelle de travail est fixée à **803** heures

En fonction des périodes hautes et basses d’activité et en tenant compte des ajustements requis en cours d’année, la durée et les horaires de travail des salariés à temps partiel pourront être modulés.

Une programmation des actions et des périodes hautes et basses est communiqué en début d’année au salarié et réajusté si besoin tous les trois mois dans le cadre des réunions de service permettant ainsi un pilotage des actions.

Après accord des deux parties, le temps partiel annualisé fera l’objet d’un avenant au contrat de travail pour les salariés en place.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'association et la continuité de service, les parties conviennent, en cas de temps partiel annualisé, de fixer le ou les jour(s) précis qui ne seront pas travaillés durant la semaine.

L’horaire contractuellement défini peut au cours de certaines périodes de l’année, être supérieur aux limites du temps partiel hebdomadaire, voire être identique à celui des salariés à temps plein (sans pouvoir excéder 40 heures par semaine) : pour autant l’intéressé conserve le statut de salarié à temps partiel dès lors que, pour l’année entière, la durée effective du travail n’aura pas dépassé 34 heures hebdomadaires en moyenne sur l’année, soit 1 547 heures correspondant à 45,5 semaines travaillées.

**Heures complémentaires : Définition.**

Constitueront des heures complémentaires toutes les heures effectuées au-delà de la durée annuelle de travail fixée dans le contrat de travail qui n’auraient pas été déjà rémunérées dans l’année.

**Seuil de déclenchement des heures complémentaires.**

Le nombre d’heures complémentaires est calculé à la fin de la période de référence, étant entendu que les heures complémentaires effectuées au cours d’une même période ne peuvent avoir pour effet de porter la durée annuelle du travail d’un salarié au niveau de la durée légale du travail, soit 35 heures en moyenne par an.

Le nombre d’heures complémentaires effectuées au cours d’une même période de référence ne peut être supérieur au tiers de la durée annuelle du travail prévue au contrat.

# Stagiaires, apprentis

Le temps de travail hebdomadaire des stagiaires/apprentis de BIO BOURGOGNE est fixé à **37,5 h**. Ce temps de travail génère des heures de repos équivalentes à **2,5 h par semaine**, cumulables pendant la périod du stage ou du contrat d’apprentissage / professionnalisation.

Le stagiaire/apprenti et son responsable devront s’assurer que les repos accumulés soient consommés avant la date de fin de stage ou contrat d’apprentissage.

Les horaires de travail des stagiaires/apprentis sont : **8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h**

Toutefois, si un stagiaire est amené à faire, de façon exceptionnelle, des heures supplémentaires liées à un déplacement celles-ci devront être récupérées dans un délai de **15 jours**.

Les stagiaires/apprentis doivent enregistrer leur temps de travail de manière hebdomadaire via un outil d’enregistrement fourni par la structure.

# Déplacements professionnels

## Mesure du temps de déplacement professionnels et compensation

***Rappel du Code du travail :*** *Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas du temps de travail effectif. Toutefois, s’il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de travail, il fait l’objet d’une contrepartie, soit sous forme de repos, soit sous forme financière.*

**Disposition de l’accord collectif :**

Les temps de déplacement coïncidant à la plage horaire d’une journée classique (8 h 30 - 17 h) sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les déplacements effectués en dehors de cette plage horaire sont considérés comme du temps de déplacement et donnent lieu à une récupération équivalente à 100% par heure de déplacement.

## Compensation pour les déplacements professionnels de deux jours ou +

Les nuits passées par le salarié en dehors de son domicile font l’objet d’une compensation de 3 heures de repos par nuitée à l’extérieur (sauf pour le séminaire d’équipe)

*Ex : vous partez pour 2 jours de déplacement à 8 h et finissez à 18 h votre journée, avec une nuit sur place. Le lendemain, début de journée à 9h et retour à 19 h au bureau. Les heures comptabilisées sont de 2 journées de 9 heures auxquelles s’ajoutent 3 heures de repos en compensation.*

# Grossesse

***Rappel du code du travail :***

*Le droit de s'absenter pour la salariée sans perte de salaire pour examens périodiques obligatoires de surveillance médicale de la grossesse ou pendant l’assistance à la procréation médicalement assistée ;*

* *La possibilité de changement provisoire d'emploi ou d’aménagement des conditions de travail (limitation des déplacements…) et des horaires, sur attestation médicale sans perte de salaire ;*
* *Le droit de démissionner sans préavis ;*
* *La protection contre le licenciement.*

*Le conjoint salarié de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence, sur son temps de travail sans perte de salaire, pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires "ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale" au maximum.*

**Disposition de l’accord collectif :**

La salariée pourra travailler 1 h de moins par jour ou une demi-journée par semaine à partir du 5ème mois de grossesse sans perte de salaire.

# Allaitement

***Rappel du code du travail :***

*Jusqu’au premier anniversaire de l’enfant, une salariée peut s'absenter de son travail pour allaiter 1 heure par jour, répartie en 2 périodes :*

* *30 minutes pendant le travail du matin*
* *30 minutes pendant l'après-midi*

*Ces temps de pause ne sont pas rémunérés mais sont considérés comme du travail effectif pour le calcul de l’ancienneté et des congés*

**Disposition de l’accord collectif :**

Les temps de pause sont rémunérés et considérés comme du travail effectif pour le calcul de l’ancienneté et des congés.

L’employeur veillera à fournir un lieu adapté aux personnes concernées.

# Fermeture Obligatoire

Les bureaux de BIO BOURGOGNE sont fermés au public pendant la semaine sise entre Noël et le Jour de l’an. **Les jours de fermeture seront pris prioritairement en congés payés.**

# Congés

## Congés payés et JNT

1. **Congés payés :**

Un minimum de 10 congés payés sera pris dans la période allant du 1er mai au 31 octobre.

Les dates de congés payés sont fixées dans la mesure du possible d'un commun accord entre le salarié et l'employeur.

Sont prises en compte aussi bien les périodes de forte activité de la structure que les souhaits du salarié et sa situation familiale. **En cas d’arrêt maladie d’une durée égale ou supérieure à cinq jours consécutifs, le salarié bénéficiera d’un report à concurrence de ses congés, soit par prolongation soit à une date ultérieure en fonction des nécessités de service**.

Les congés payés doivent être demandés par chaque salarié, sur la base de leur droit acquis pendant la période de référence, dans un délai de **15 jours calendaires minimum** avant le début des congés. L’employeur se réserve le droit de discuter de cette proposition, notamment si la période de prise de congés correspond à une période de forte activité du service.

La non réponse sous 7 jours entraîne l’acceptation.

Un report de congés payés après la période légale est une dérogation exceptionnelle nécessitant l’accord express de la direction.

1. **Jours Non Travaillés (JNT) :**

Les JNT doivent être demandés par chaque salarié dans un délai de :

* Jusqu’à 2 jours consécutif de JNT : 3 jours ouvrés avant le début du repos.
* Au-delà de 2 jours consécutifs de JNT : 15 jours calendaires minimum avant le début du repos.

La non réponse sous 7 jours entraîne l’acceptation.

Les Jours Non Travaillés seront obligatoirement pris en journée complète.

## Congé de maternité

***Rappel du code du travail :***

*La salariée peut, quelle que soit son ancienneté dans l’entreprise, suspendre son contrat de travail pendant une durée fixée comme indiqué dans le tableau suivant :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Cas général*** | ***Avant l’accouchement (congé prénatal)*** | ***Après l’accouchement (congé postnatal)*** | ***Total*** |
| ***1ère ou 2ème naissance*** | *6 semaines* | *10 semaines* | *16 semaines* |
| ***3ème naissance*** | *8 semaines* | *18 semaines* | *26 semaines* |
| ***Naissance de jumeaux*** | *12 semaines* | *22 semaines* | *34 semaines* |
| ***Naissance simultanée de + de 2 enfants*** | *24 semaines* | *22 semaines* | *46 semaines* |

*La salariée qui attend un enfant et qui a déjà au moins deux enfants à charge peut choisir d’anticiper le point de départ de son congé prénatal de* ***2 semaines maximum****; le congé postnatal est alors réduit d’autant.*

*La salariée qui attend des jumeaux peut choisir d’anticiper le point de départ de son congé prénatal de 4 semaines maximum ; le congé postnatal est alors réduit d’autant.*

*Une visite médicale de reprise avec la médecine de travail sera prévue sous huitaine.*

**Disposition de l’accord collectif :**

La salariée bénéficie du principe de subrogation (cf article maladie et accident non professionnel)

La salariée pourra prolonger son congé de maternité par un congé sans solde d’une durée maximum de 3 mois à la condition de prévenir son employeur au minimum 6 semaines avant la fin de son congé de maternité.

## Congé de paternité et d’accueil de l’enfant

***Rappel du code du travail :***

*La durée du congé de paternité et d'accueil de l’enfant est de* ***25*** *jours calendaires (y compris les jours fériés ou chômés) + 3 jours de congé de naissance soit* ***28 jours calendaires au total*** *ou* ***35 jours pour naissance multiples.***

*Le congé comporte 2 périodes distinctes :*

* *1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance*

*La prise du congé de naissance de 3 jours et la 1ere période de 4 jours du congé de paternité et d’accueil de l’enfant est obligatoire.*

* *1 période de 21 jours calendaires pour un enfant et 28 jours calendaires pour naissance multiples*

*La seconde période du congé de 21 jours peut être fractionnée. Ils peuvent être pris en une seule fois ou en 2 périodes au plus. Chacune des périodes doit comporter une durée minimale de* ***5 jours****.*

*Le congé doit débuter dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l’enfant ou l’accueil de l’enfant. L’ employeur doit être averti au moins* ***1 mois*** *avant la date de début du congé. La prise de congé est un droit et ne peut être refusé.*

*En cas de naissance de l’ enfant avant la date prévue de l'accouchement, le congé peut être pris au cours du mois suivant la naissance.*

**Disposition de l’accord collectif :**

Le salarié bénéficie du principe de subrogation (cf article maladie et accident non professionnel)

Le salarié pourra prolonger son congé de paternité par un congé sans solde d’une durée maximum de 3 mois à la condition de prévenir son employeur au minimum 1 mois avant l’accouchement.

## Congé parental d’éducation

***Rappel du code du travail :***

*C’est un droit pour tout salarié homme ou femme ayant un an d’ancienneté dans la structure à la date de naissance de l’enfant (ou de l’arrivée au foyer de l’enfant pour adoption). Le congé parental d’éducation peut être pris dès la naissance du premier enfant.*

*Il peut être pris entre le congé de maternité/paternité ou d’adoption et le 3e anniversaire de l’enfant ou de son arrivée au foyer.*

*Cela peut être un congé total ou une période d’activité à temps partiel.*

*Le congé initial a une durée maximale d’un an, prolongeable 2 fois avec possibilité de changer la modalité (congé total ou activité à temps partiel) et la durée. Il doit prendre fin avant le 3e anniversaire de l’enfant. Le contrat de travail est suspendu (non rompu).*

*Le congé n’est pas rémunéré par l’employeur, une allocation parentale d’éducation peut être versée par la Caisse d’Allocations Familiales sous certaines conditions.*

*En cas de congé parental à temps partiel, la modulation entre les jours travaillés et les jours de temps partiel est un accord commun entre salarié et employeur.*

**Disposition de l’accord collectif :** Application des dispositions légales

## Congé enfant malade

***Rappel code du travail :***

*Le salarié a droit à un congé enfant malade de trois jours par an et par enfant de moins de 16 ans. Ce congé n’est pas rémunéré.*

**Disposition de l’accord collectif :**

En complément du congé enfant malade qui n’est pas rémunéré, le salarié a la possibilité de prendre des jours dans ses propres congés (congés payés et/ou repos compensateurs) immédiatement quand l’enfant est malade.

## Congés exceptionnels pour événements familiaux

Les employeurs accorderont une certaine souplesse aux salariés dans le cadre d’événements exceptionnels, afin qu’ils puissent s’ils le souhaitent compléter les jours de congés exceptionnels prévus dans le code du travail par des jours pris sur leurs congés payés ou repos compensateurs.

Les congés accordés en cas de PACS sont les mêmes que ceux accordés en cas de mariage.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type d’événements** | **Nbre de jours à BIO BOURGOGNE** | **Nbre de jours code du travail** |
| Mariage ou conclusion d’un PACS | 4 | 4 |
| Mariage ou PACS d’un enfant | 1 | 1 |
| Naissance ou arrivée d’un enfant adopté | 3 | 3 |
| Décès d’un enfant | 5 | 5 |
| Décès du conjoint, partenaire PACSé | 3 | 3 |
| Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une soeur | 3 | 3 |
| Décès d’un grand-parent | 1 | 0 |
| Annonce de la survenue d’un handicap chez un enfant | 2 | 2 |

# Maladie et accident non professionnel

Le salarié bénéficie du maintien intégral de son salaire (prise en charge par l’employeur de trois jours de carence au maximum par année civile, ces jours de carence peuvent être fractionnés) par subrogation quelle que soit son ancienneté sur une durée maximale de 3 mois.

Pour faciliter le maintien de salaire, l’employeur adhère au régime d’adhésion de CCPMA prévoyance et à la garantie supplémentaire Prestima Incapacité Sup avec un délai de franchise de 3 jours. La cotisation est cofinancée par l’employeur et le salarié à hauteur respectivement de 62,5 % et 37,5 %.

La garantie incapacité de travail du régime d’adhésion de CCPMA Prévoyance prévoit le versement d’indemnités journalières complémentaires à celles du régime de base à compter du 91ème jour d’interruption de travail (délai de franchise). La garantie Prestima Incapacité Sup a pour objet de réduire ce délai de franchise à 3 jours.

# Accident du travail et maladie professionnelle *(dont accident sur le trajet)*

Le salarié bénéficie du maintien intégral de son salaire et de la subrogation quelle que soit son ancienneté.

Pour faciliter le maintien de salaire, l’employeur adhère au régime d’adhésion de CCPMA prévoyance et à la garantie supplémentaire Prestima Incapacité Sup avec un délai de franchise de 3 jours. La cotisation est cofinancée par l’employeur et le salarié à hauteur respectivement de 62,5 % et 37,5 %.

La garantie incapacité de travail du régime d’adhésion de CCPMA Prévoyance prévoit le versement d’indemnités journalières complémentaires à celles du régime de base à compter du 91ième jour d’interruption de travail (délai de franchise). La garantie Prestima Incapacité Sup a pour objet de réduire ce délai de franchise à 3 jours.

# Télétravail

Depuis le 24 septembre 2017, le télétravail doit être effectué dans le cadre d’un accord d’entreprise ou à défaut dans le cadre d’une charte élaboré par l’employeur après avis du comité social et économique.

Le télétravail est appliqué à BIO BOURGOGNE qui a fait le choix d’adopter une charte pour définir le cadre dans lequel il s’exerce.

# Journée de solidarité

***Rappel code du travail :***

*La journée de solidarité consiste, pour les salariés, en une journée de travail supplémentaire, en principe non rémunérée. Pour les employeurs, elle se traduit par une contribution mise à leur charge (la « contribution solidarité autonomie » ; « CSA »), le tout étant destiné à financer des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées. Ces dispositions sont d’ordre public.*

*La journée de solidarité concerne tous les salariés relevant du code du travail (et ceux relevant du code rural). Toutefois, s’agissant des salariés de moins de 18 ans, il convient de tenir compte des dispositions particulières régissant le travail des mineurs. Ainsi, si la journée de solidarité est fixée un jour férié, elle ne concernera pas les jeunes travailleurs, puisque, sauf rares exceptions, le travail des salariés de moins de 18 ans est interdit pendant les jours fériés.*

**Disposition de l’accord collectif :**

La journée de solidarité sera réalisée par tous les salariés le Lundi de Pentecôte. Les modalités d’accomplissement sont définis comme suit en fonction de l’aménagement du temps de travail prévu par le présent accord :

1. **Forfait jours :**

La journée de solidarité a été rajoutée dans le forfait jours annuel afin d’obtenir 206 jours (205 +1)

1. **Annualisation en heures :**

La journée de solidarité est également incluse dans la durée annuelle maximale de référence prévue à savoir 1607 h (1600+7 h )

1. **Apprentis, stagiaire :**

Les stagiaires et apprentis ne sont pas concernés par la journée de solidarité. Le lundi de pentecôte est donc férié pour eux.

Le salarié peut, s’il ne souhaite pas travailler pendant la journée de solidarité, poser un Congés Payés ou un Jour Non Travaillé (JNT).

# Classification des postes

À partir d’un inventaire de l’ensemble des postes existants, des emplois types ont été définis en regroupant des postes selon les critères suivants :

* Finalité et activités exercées,
* Activités majoritairement communes,
* Nature et niveau de compétences requis très proche.

La grille des emplois types ayant vocation à évoluer en fonction des besoins de l’activité et des missions exercées par les structures du réseau, la même méthode sera appliquée à l’avenir pour identifier et définir de nouveaux emplois types ;

**Grille des emplois type :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Emploi type** | **Postes correspondants** |
| Assistant administratif | Assistant de gestion, assistant comptable, assistant de direction, secrétaire… |
| Gestionnaire | gestionnaire RH, gestionnaire administratif et financier, gestionnaire formation… |
| Comptable |  |
| Chargé de communication |  |
| Animateur territorial |  |
| Conseiller technique |  |
| Chargé de mission | Chargé de missions restauration collective, futurs bio, filières, climat, biodiversité … |
| Responsable communication |  |
| Responsable de formations |  |
| Responsable Ressources Humaines |  |
| Responsable de service | Responsable service grandes cultures, viticulture… |
| Responsable de pôle | Responsable Pôle filières et territoires, responsable pôle technique |
| Responsable administratif et financier |  |
| Directeur | Directeur, délégué général |

# Rémunération

## Principe de calcul de la rémunération et évolution de la valeur du point

La rémunération est calculée sur la base d’un nombre de points déterminé selon trois critères : les points de base liés au métier, l’ancienneté et la valorisation des compétences.

Le salaire brut est ainsi obtenu en multipliant le nombre de points par la valeur du point   
*(9,4292 € au 1er juillet 2022).*

La valeur du point est révisée annuellement au **1er Juillet** en se référant à l’inflation hors tabac. La révision annuelle du point est abordée avec les représentants du personnel lors du CSE de Juin. La décision revient au bureau de BIO BOURGOGNE, dans la limite des possibilités budgétaires, avec une application au 1er Juillet.

## Point de bases

Le coefficient fixe une base d’écart de salaires entre les différents métiers de la structure, en fonction du niveau de responsabilité.

Si un poste est rattaché à plusieurs fiches métier, la rémunération se fera au prorata du temps passé sur les fiches métier auquel il est rattaché.

Points de base : ils sont obtenus en multipliant **160** par le coefficient lié au poste.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Classification des postes | Coefficient | Points de base |
| Assistant administratif | 1,2 | 192 |
| Gestionnaire | 1,4 | 224 |
| Comptable | 1,4 | 224 |
| Chargé de communication | 1,4 | 224 |
| Animateur territorial | 1,5 | 240 |
| Conseiller technique | 1,5 | 240 |
| Chargé de mission | 1,5 | 240 |
| Responsable communication | 1,7 | 272 |
| Responsable de formation | 1,7 | 272 |
| Responsable Ressources Humaines | 1,7 | 272 |
| Responsable de service | 1,8 | 288 |
| Responsable de pôle | 2 | 320 |
| Responsable administratif et financier | 2,1 | 336 |
| Directeur | 2,4 | 384 |

Ex : chargé communication : coefficient = **160 x 1,4 = 224** points de base.

## Évolution du nombre de points

Le nombre de points évolue selon trois critères principaux :

1. Le changement de métier
2. L’ancienneté dans la structure
3. La progression des compétences (savoirs faire, niveau d’expertise et compétences douces)

Elle évolue au travers d’un objectif de fidélisation des salariés, en particulier autour de la période charnière qui se situe entre 3 et 5 ans d’ancienneté.

## Changement de métier

Le changement de métier intervient lorsque le salarié justifie de la qualification requise pour un poste et que l’employeur demande au salarié d’exécuter d’une manière permanente un travail correspondant à un poste différent du sien.

Le changement de métier entraine par conséquent une évolution des points de base. Au moment du changement, le salarié sera fixé sur le niveau d’expérience lié à son nouveau métier, lui donnant la perspective d’évolution pour sa rémunération.

## Ancienneté dans la structure

L’ancienneté accorde une progression annuelle systématique de 3 points, à l’exception des 3ième, 4ième et 5ième année où elle est de 5 points.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ancienneté** | **1 an** | **2 ans** | **3 ans** | **4 ans** | **5 ans** | **6 ans** | **7 ans** | **8 ans** | **9 ans** | **10 ans et +** |
| Points Supplémentaires | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

A la mise en place de l’accord, l’ancienneté de tous les salariés sera revue au regard de la nouvelle grille.

## La progression des compétences

Des points supplémentaires peuvent être attribués pour valoriser les compétences acquises durant les années passées au sein de la structure ou lors d’une embauche.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classification des postes** | **Points de base** | **Paliers**  **Associés au poste** | **Fourchette hors ancienneté** |
| Assistant administratif | 192 | Niv 1 / Niv 2 | 192 – 212 |
| Gestionnaire | 224 | Niv 1 / Niv 2/ Niv 3 | 224 - 244 - 264 |
| Comptable | 224 | Niv 1 / Niv 2 / Niv 3 | 224 - 244 - 264 |
| Chargé de communication | 224 | Niv 1 / Niv 2 / Niv 3 | 224 - 244 - 264 |
| Animateur territorial | 240 | Niv 1 / Niv 2 / Niv 3 / Niv 4 | 240 – 265 – 290 - 315 |
| Conseiller technique | 240 | Niv 1 / Niv 2 / Niv 3 / Niv 4 | 240 – 265 – 290 – 315 |
| Chargé de mission | 240 | Niv 1 / Niv 2 / Niv 3 / Niv 4 | 240 – 265 – 290 - 315 |
| Responsable communication | 272 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 272 – 292 - 312 |
| Responsable de formations | 272 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 272 – 292 - 312 |
| Responsable ressources humaines | 272 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 272 – 292 - 312 |
| Responsable de service | 288 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 288 – 308 - 328 |
| Responsable de pôle | 320 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 320 - 340 - 360 |
| Responsable administratif et financier | 336 | Niv 1 /Niv 2 / Niv 3 | 336 - 356 - 376 |
| Directeur | 384 | Niv 1 /Niv 2 /Niv 3 | 384 - 404 - 424 |

Pour chaque fiche métier, jusqu’à 4 niveaux d’expériences sont prévus et correspondent à l’évolution des attentes en terme de compétences. Un nombre de points supplémentaires est attribué pour chacun des niveaux d’évolution des compétences comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Chaque métier, en fonction des exigences en termes d’évolution de compétences, se situe donc dans une fourchette permettant de visualiser la progression possible par l’évolution des compétences.

Le passage :

* du Niveau 1 vers le Niveau 2 s’envisage aux alentours de **2 ans** d’expérience dans la structure ou expérience équivalente,
* du Niveau 2 vers le niveau 3 s’envisage entre **4 et 6 ans** d’expérience dans la structure ou expérience équivalente
* du niveau 3 vers 4, le cas échéant, s’envisage entre **8 et 10 ans** d’expérience dans la structure ou expérience équivalente .

Le passage d’un pallier à un autre n’est pas systématique et il est soumis à une évaluation des compétences. Cette évaluation est réalisée lors de l’entretien annuel. L’augmentation de salaire liée au nombre de points supplémentaires à attribuer pourra se faire de manière progressive en fonction des possibilités budgétaires de la structure.

La validation de l’évaluation et le calendrier d’application pour l’augmentation du salaire seront soumis à un avis du comité d’harmonisation puis validés par le bureau de la structure sous 6 mois maximum après l’entretien annuel.

Des fiches de poste peuvent correspondre à 2 métiers différents ou être intermédiaires entre 2 métiers à niveau de responsabilité différents. Dans ce cas, le salaire est calculé au prorata du temps passé sur les missions rattachées à l’une ou l’autre des fiches métiers.

Exemple : mon entretien annuel a lieu en mars. La validation définitive d’un passage à un niveau supérieur et un calendrier d’application de l’augmentation doivent être validés avant la fin du mois de septembre.

**Comité d’harmonisation**

Ce comité est composé à minima du responsable de structure, du responsable administratif et financier, des responsables de pôle et d’administrateurs référents (président, trésorier).

Il se réunit deux fois par an afin de faire le bilan sur 6 mois des évaluations de compétences ayant eu lieu.

Les missions du comité sont les suivantes :

* S’assurer de l’équité des augmentations individuelles résultant des évaluations : il a la possibilité de corriger certaines augmentations qui paraîtraient déséquilibrées.
* Décide des augmentations individuelles qui sont in fine octroyées et soumises au bureau de la structure
* Propose au bureau, aux vues des perspectives budgétaires, un calendrier d’application des augmentations validées, en fonction des possibilités budgétaires de la structure
* Reçoit les recours des salariés insatisfaits de leur évaluation.

## Rémunération à l’embauche

Pour calculer la rémunération à l’embauche, il sera tenu compte des compétences et de l’ancienneté du candidat. Les points d’ancienneté seront reconnus à hauteur de 3 points par an pour un salarié issu du réseau FNAB pour une fiche métier équivalente et à hauteur de 2 points par an pour une expérience hors réseau pour une fiche métier équivalente.

Les compétences seront valorisées en fonction des niveaux d’expériences prévus dans la fiche métier (Niveau 1 à 4).

Exemple : un candidat postule au poste de conseiller technique avec 5 ans d’expérience dans le réseau FNAB sur un poste similaire et 5 ans d’expérience dans un métier similaire hors réseau.

Nombre de points attribués : **240** (points de base) + **50** (points correspondant aux compétences acquises au niveau 3, si reconnues) + **15** points ancienneté réseau ou métier équivalent + **10** points d’expérience hors réseau = **315 points**

## Égalité professionnelle des femmes et des hommes

L’aménagement du temps de travail du présent accord ne devra pas porter atteinte à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à expérience et qualification égales.

# Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à durée indéterminée.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1er mars 2023.

# Révision

La révision du présent accord fera l'objet d'une négociation par les parties signataires de l’accord.

Toute demande de révision à l’initiative de l’une ou l’autre des parties doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception. La demande indique le ou les articles concernés et est accompagné d’un projet de nouvelle rédaction envisagée des articles. Elle devra être inscrite à l’ordre du jour du CSE dans un délai maximum de trois mois.

# Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accessible depuis le site accompagné des pièces prévues à l'article  [D. 2231-7](https://www.elnet.fr/documentation/FollowingDocument?id=CODE_CTRA_ARTI_D2231-7&ctxts=UGFzc3dvcmREaWdlc3Q9Jzc3KzkwcnhnNzcrOTc3KzlYTysvdmUrL3ZSOE43Nys5YWUrL3ZRZnZ2NzN2djczdnY3MUhYUT09JywgTm9uY2U9Jzc3Kzk3Nys5NzcrOUdPKy92WEU1YXUrL3ZlKy92ZSsvdmUrL3ZRcnZ2NzN2djcwUzc3Kzlmdz09JywgQ3JlYXRlZD0nMTEvMjEvMjAxOSAxMDoxNjo1OSc%3d&FromId=Z2M1190) du code du travail par le représentant(e) légal(e) de l'entreprise.

Conformément à l'article [D. 2231-2](https://www.elnet.fr/documentation/FollowingDocument?id=CODE_CTRA_ARTI_D2231-2&ctxts=UGFzc3dvcmREaWdlc3Q9J0YyamFyM3p2djczdnY3M3Z2NzFxMXBrcDc3KzlVKysvdmUrL3ZlcXd0QT09JywgTm9uY2U9Jzc3KzlJdSsvdlFNd0srKy92WG9NU2hMRmp1Ky92Vi92djcwODc3KzlOdz09JywgQ3JlYXRlZD0nMTEvMjEvMjAxOSAxMDoxNjo1OSc%3d&FromId=Z2M1190), un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes d’Auxerre.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de dépôt et de publicité.

Fait à Auxerre, le 1er mars 2023 en 5 exemplaires

La Présidente Le représentant titulaire du CSE Le représentant suppléant du CSE

**Annexes**

**Fiche métiers**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Directeur** |
| Organigramme | Présidents-es et CA |
| Missions principales | Direction de BIO BOURGOGNE Mettre en œuvre l’orientation stratégique et les décisions du conseil d’administration  Elaborer et proposer des stratégies de développement (objectifs et moyens)  Mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des actions et activités de l’association  Superviser et gérer les ressources |
| Délégations et responsabilités | Délégation de la fonction employeur Délégation de signature (partielle) du Président |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Appui au conseil d’administration  Animer le Conseil d’Administration, le Bureau et les Assemblées Générales  Recueillir et synthétiser les informations nécessaires à la prise de décision  Appuyer le CA dans la gestion matérielle et financière de la structure élargie aux GAB - Mise en oeuvre de la stratégie d’entreprise  Participer à la stratégie de développement de l’agriculture biologique en Bourgogne, aux actions spécifiques du réseau Bio de Bourgogne et du réseau FNAB  Représenter l’association en l’absence de la présidence ou d’un élu mandaté à toutes réunions où la présence de l’association est nécessaire  Gestion administrative et financière  Gérer le budget et rechercher de nouveaux financements  Gérer les ressources humaines  Veiller aux dispositions applicables aux salariés  Veiller à respecter la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité  Gestion technique  Supervision les actions et services de l’association  Supervision des projets et des partenariats  Développer de nouveaux projets  Communication politique  Promouvoir l’agriculture biologique  Mettre en place des moyens de communication interne et inter-structures  Représenter l’association et le réseau bio de Bourgogne auprès des institutions  Management  Encadrement du personnel réparti sur 5 sites, encadrer et dynamiser l’équipe  Représentation au CSE par délégation  Développer les outils et méthodes de pilotage de la structure  Superviser la mise en place de procédures de travail |
| Dimensions et les contraintes | Dimension : taille de la structure  Contraintes : Réactivité et disponibilité / Fonction d'encadrement, application décisions de CA, connaissances réglementaires sociales fiscales et juridiques, calendrier : clôture comptable et AG et CA et Bureaux. Respect des décisions de CA Bureau AG |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Gestion financière et comptable / Maîtrise des dispositifs de financement public / Gestion de projet / Compétences RH/compétences réglementaires et légales, innovations, forces de propositions, Capacités d'animation et de gestion d'équipe |
| Niveau de qualification requis | BAC+5 (voire moins si expérience - BAC+3). Formation Management et gestion financière recommandée |
| Coefficient | 2,4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable administratif et financier** |
| Organigramme | Rattaché au Directeur |
| Mission principale | Gestion administrative et financière de la structure |
| Délégations et responsabilités | Paiement, virement (limité à un certain montant), Possibilité de délégation de signature sur conventions et marchés (encadré) |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Mise en place et suivi de l’ensemble des procédures administratives  Élaboration et suivi du budget prévisionnel  Suivi de la trésorerie et de la stratégie financière de l’association  Gestion des demandes de subventions publiques / Recherche de financements  Supervision administrative et comptable de l’activité de formation professionnelle pour les adhérents (Vivea et Opcalim)  Coordination de la gestion administrative du personnel  Réalisation de la clôture comptable annuelle  Consolidation et diversification du modèle économique / Supervision des actions administratives assurées par le comptable ou l'assistant comptable ou administratif Gestion d'équipe du pôle administratif (Management, évaluations) |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : Banque, Financeurs, Expert-comptable et CAC, fournisseurs de la structure / Interne : Responsable de la structure, comptable ou assistant comptable |
| Dimensions et les contraintes | Dimension : Fonction d'encadrement  Contraintes : calendrier comptable, paiement des salaires, obligations légales |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Maitrise de la comptabilité générale et analytique, des outils de gestion et de reporting / Expertise sur l'élaboration budgétaire / maitrise droit social et droit fiscal |
| Niveau de qualification requis | BAC+2 à BAC+5 (diplôme comptable ou financier) |
| Coefficient | 2,1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable de pôle** |
| Organigramme | Rattaché au Responsable de structure |
| Mission principale | Encadrement du pôle technique ou du pôle filières et territoires |
| Délégations et responsabilités | Encadrement d'équipe, suivi de la charge de travail et évaluation annuelle, définition des temps de travaux annuels |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Élaboration et Suivi de la programmation annuelle d'un pôle  Recherche de financements, définition de projets, suivi et développement de partenariats financiers. Développement offre de services (outils, méthodes associés)  Gestion d'équipe du pôle (management, évaluations)  Supervision des projets régionaux/nationaux  Conseil technique individuel et collectif  Organisation et conduite de formations techniques  Conduite de projets  Participation aux commissions techniques inter-régionales ou nationales  Rédaction de fiches techniques et participations aux outils de communication (rédaction de contenu technique) |
| Relations nécessaires internes et externes | salariés collaborateurs, administrateurs, responsables de commission ou référents, adhérents / Relations financeurs, politiques et partenaires divers, |
| Dimensions et les contraintes | Dimension : taille de la structure  Disponibilité et réactivité  Fonction d'encadrement, application décisions de CA et bureau - Comité de Direction  Calendrier : programmations, échéances dossiers de financements |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | expertise similaire aux postes techniques encadrés, culture générale globale sur institutions, politique et filières liées à son pôle  Gestion de projets, forces de propositions et innovations, capacités d'animation et de gestion d'équipe |
| Niveau de qualification requis | BAC+5 (BAC+2 ou 3 avec expérience et formation) |
| Coefficient | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable de service** |
| Organigramme | Rattaché au responsable de pôle |
| Mission principale | Recherche de financements, définition de projets, suivi et développement de partenariats financiers  Définition et mise en œuvre de la programmation du service  Exerce le métier d’animateur territorial, de conseiller ou de chargé de mission |
| Délégations et responsabilités | Encadrement d'équipe, suivi de la charge de travail et évaluation annuelle, définition des temps de travaux annuels |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Animation et conseil technique – production de références – conduite de projets  Recherche et suivi de financements – développement d’une offre de services  Programmation annuelle des activités du service – animation d’une commission spécialisée  Représentation aux commissions du réseau FNAB  Animation et encadrement de l’équipe rattachée au service |
| Relations nécessaires internes et externes | Externes : partenaires techniques et financiers Interne : équipe du service, commission spécialisée rattaché au service |
| Dimensions et les contraintes | Fonction d'encadrement  Calendrier : programmations, échéances dossiers de financements |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Expertise similaire aux postes techniques encadrés  Gestion de projets, forces de propositions, innovations, capacités d'animation et de gestion d'équipe |
| Niveau de qualification requis | BAC+5 (BAC+2 ou 3 avec expérience et formation) |
| Coefficient | 1,8 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable formations** |
| Organigramme | Rattaché au responsable de structure |
| Mission principale | Pilotage de l’activité formation externe (offre de formations agriculteurs et autres « clients ») et interne (offre de formations salariés) |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Animation et coordination de l’équipe de formateurs – montée en compétences  Pilotage du budget prévisionnel et bilan annuel des formations  Supervision du respect des procédures administratives de dépôt et bilan des formations - Suivi des paiements  Relation avec les financeurs, les sous-traitants, les partenaires et les organismes certificateurs –  Développement de partenariats et recherche de financements  Veille à la mise en application des certifications et évolutions des process internes  Recherche et développement de nouveaux partenaires et financeurs liés à la formation  Élaboration et mise à jour d’une offre de formations pour les salariés de la structure  Gestion des procédures administratives liées à la formation des salariés |
| Relations nécessaires internes et externes | Externes : partenaires financiers de la formation (VIVEA, OCAPIAT…), partenaires techniques (prescripteurs..)  Interne : équipe |
| Dimensions et les contraintes |  |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Connaissance du milieu institutionnel de la formation, des financeurs de la formation  Développement d’outils et de procédures  Animation d’équipe  Être formé à la posture et au rôle d’un formateur, |
| Niveau de qualification requis | BAC+2 ou BAC avec expérience |
| Coefficient | 1,7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable communication** |
| Organigramme | Rattaché au Responsable de structure |
| Mission principale | Contribution et Déclinaison de la stratégie de la structure en stratégie de communication et mise en œuvre des actions |
| Délégations et responsabilités | Suivi budgétaire des actions de communication, Possibilité de délégation de signature sur devis (contrôlé) |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Élaboration de la stratégie de communication sous la supervision du Responsable de la structure  Élaboration du budget des actions de communication  Conception, suivi et mise oeuvre des actions liées aux conventions et programmes opérationnels / Gestion de contenu web et réseaux sociaux  Gestion des relations presse  Gestion de l'activité événementielle  Gestion le cas échéant des équipes communication  Gestion des relations avec les sous-traitants & fournisseurs liés aux actions de communication  Gestion de la relation aux adhérents et des supports de communications avec ceux-ci /Communication de Crise / Participation aux commissions communication du réseau FNAB |
| Relations nécessaires internes et externes | Interne : toute l'équipe salariée + administrateurs. Externe : fournisseurs communication, presse, partenaires, adhérents |
| Dimensions et les contraintes | Dimensions : Encadrement et Stratégie ou simple collaborateur. Contraintes : prise en compte des avis du Réseau et du CA sur communiqués de presse / réactivité, disponibilité et concertation pour la gestion de crise. |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Qualités rédactionnelles / maîtrise des techniques de communication institutionnelle et produit / gestion de projet /culture générale agricole, plaidoyer et digitale / Réactivité |
| Niveau de qualification requis | BAC+4 ou +5 (diplôme en communication) ou expérience et formation |
| Coefficient | 1,7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Responsable ressources humaines** |
| Organigramme | Rattaché au Directeur |
| Mission principale |  |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Participation à la définition de la stratégie RH  Recueillir auprès de la direction et des équipes les besoins et attentes en termes de problématiques RH.  Définir et proposer les projets de la politique RH (gestion du temps de travail, formation, recrutement, amélioration des conditions de travail, politique de rémunération…) et les faire valider à la Direction  Effectuer une veille économique, juridique et sociale  Conseiller et accompagner les responsables qui ont une mission de management sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d’évaluation, gestion de la montée en compétences des salariés, rémunération..)  Veiller à l’application de l’ensemble des procédures RH.  Superviser l’administration de la paie et la gestion du personnel (gestion des départs, déclarations sociales…).  Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l’activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation…).  Garantir l’application de la réglementation sociale et les obligations légales de l’employeur en matière de protection sociale et de santé  Organiser le recueil des besoins en formation, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation.  Gestion des recrutements en fonction des besoins des services.  Mettre en œuvre les entretiens professionnels.  Entretenir et animer la relation avec le CSE  Organiser les élections CSE  Assurer, animer et faciliter la communication interne dans l’entreprise dans un rôle d’interface entre la direction et les salariés  Maintenir un climat social positif en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation. |
| Relations nécessaires internes et externes | Interne : équipe |
| Dimensions et les contraintes |  |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Connaissances solides en droit du travail et en politique RH  Développement d’outils et de procédures  Rigueur/aisance relationnelle/écoute/discrétion/aptitudes à la gestion des conflits  Sens de l’organisation/esprit d’équipe |
| Niveau de qualification requis | BAC+3 spécialisation droit du travail |
| Coefficient | 1,7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Chargé de mission** |
| Organigramme | Rattaché responsable de pôle ou responsable de service |
| Mission principale | Initial : mettre en œuvre la stratégie de la structure sur un sujet donné  Apporter une expertise sur des sujets transversaux, de filière, de recherche ou de montage de projet  Piloter et coordonner une mission thématique au sein de la structure |
| Délégations et responsabilités | Pas d’encadrement |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Mise en oeuvre et suivi du programme d'action du pôle F&T  Animation de commission au groupe de travail régional ou local  Animation de l'équipe sur la thématique : veille, montée en compétences, création d'outils et de méthodologie  Participation aux commissions nationales / régionales sur la mission  Réalisation d’études économiques et sociales  Acquisition et diffusion de références  Conseil technique et formation pour différents publics  Recherche et suivi de partenariats techniques  Veille, recherche d'opportunités et réponse aux appels à projet sur la thématique en lien avec le responsable de pôle  Conduite de projet de filière ou transversaux  Rédaction de notes stratégiques, de synthèse ou de conjoncture pour les instances et les équipes en interne et aussi pour les partenaires  Participation à la rédaction d’outils de communication  Appui aux représentants professionnels du réseau  Animation institutionnelle de groupe d’adhérents par filière ou par territoire |
| Relations nécessaires internes et externes | Interne : Producteur adhérents, référents professionnels, salariés de la structure, salariés du réseau  Externe : agriculteurs, partenaires, collectivités, opérateurs économiques |
| Dimensions et les contraintes | Diversité des interlocuteurs internes et externes |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Connaissances :   * des acteurs institutionnels et des politiques publiques en lien avec son sujet, * des enjeux et des acteurs sur sa mission * d’un secteur spécifique (filière, transformation, distribution, politique publique, thématique transversale…)   Compétences :  Gestion de projet / conduite de concertation  Capacité de synthèse, qualités rédactionnelles, capacité d'analyse  Animer et organiser des réunions  Bon niveau d'expression écrite et oral  Savoir être :  Capacité d'adaptation / polyvalence  Aisance relationnelle |
| Niveau de qualification requis | BAC + 5 ou BAC + 3 avec formation et expérience |
| Coefficient | 1,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Conseiller technique** |
| Organigramme | Rattaché au Responsable de service ou responsable de pôle |
| Mission principale | Apporter une expertise technique aux agriculteurs bio ou en conversion |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Sensibilisation à l'agriculture biologique (agriculteurs conventionnels et enseignement agricole).  Accompagnement/Conseil technique individuel à distance et en ferme :   * suivi des adhérents (technique, réglementaire (AB, Nitrates, etc...), aides (PAC et autres) et filières) * création d'outils et de méthodologie d'aide à la décision pour les chefs d’exploitation. * Prestations diverses et réalisation d'études technico-économiques et de projections de performances de fermes en fonction d’évolutions de systèmes.   Accompagnement collectif :   * visites de ferme, tour de plaines et de parcelles,   co-organisation de journées techniques   * Animation de groupes de producteurs sur des thématiques techniques, accompagnement à l’émergence de projets collectifs en lien avec les filières.   En coordination avec son responsable, réponse à des Appels à Proojet en lien avec ces actiosn quotidienne et/ou avec les thématqiues de travail des groupes d’agriculteurs accompagnés.  Participation à des projets d’acquisition de références techniques et technico-économiques spécifiques à l’AB (conduite et suivi d’essais, projets multipartenaires)  Relations avec les partenaires locaux propres à la filière (opérateurs économiques, institutions, organismes certificateurs, presse …)  Création de programmes de formation, organisation et réalisation de formations techniques (intervention possible en interne) et suivi indidivuel des stagiaires post-formation.  Participation aux commissions en lien avec les sujets techniques au niveau régional ou au sein du réseau FNAB. Appui à l’animation institutionnelle pour les sujets techniques portés par le réseau.  Communication régulière des actions du service. Rédaction de fiches et bulletins techniques et participations aux outils de communication (rédaction de contenu technique). Participation à l’organisation des évènements en lien avec la filière. |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : agriculteurs, contacts opérateurs économiques, transformateurs et collecteurs, organismes de conseil et développement.  Interne : salariés de la structure et du réseau FNAB, producteurs référents. Salariés ayant une mission sur le même territoire. |
| Dimensions et les contraintes | Dimension : niveaux de conseil technique et d'expertise Contraintes : Diversité d’interlocuteurs professionnels et de thématiques à traiter. |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Expertise sur :   * les connaissances techniques et économiques en fonction de la filière * le cahier des charges de l’AB * les filières biologiques   Maîtrise de :   * l’approche globale des exploitations agricoles * les aides disponibles * Connaissance du monde agricole (veille réglementaire, enjeux de la transition)   Compétences et savoir-être :   * Organisation d’évènements * Bonnes capacités de communication interne et externe * Bienveillance, pédagogie et capacité d’écoute auprès du public cible. * Aisance relationnelle et travail en équipe * Esprit scientifique et de synthèse * Autonomie et proactivité * Curiosité et énergie |
| Niveau de qualification requis | BAC+3 à BAC+5 / ingénieur agri-agro (en grande majorité) |
| Coefficient | 1,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Animateur Territorial** |
| Organigramme | Rattaché au Responsable de Pôle |
| Mission principale | Animation et accompagnement de groupes d'agriculteurs ou de collectivités dans leurs projets  Accompagnement sur les volets « humains » et administratifs de conversions et d'installations en AB  Mise en réseau des acteurs du territoire, animation de GAB |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Mise en oeuvre et suivi du programme d'action du pôle Filières et territoires  Prospection et présentation de l'offre de services auprès des collectivités et des acteurs privés / Accompagnement de projets de transformation collective et de distribution en circuit court et/ou de proximité / Développement de partenariats et émergences de projets / Conduite de projets de développement de l’AB (de producteurs ou de collectivités territoriales) /Actions de promotion et de valorisation des produits bio (organisation d'évènements, sensibilisation du grand public et des scolaires) / Participation aux commissions et groupes de travail nationaux-régionaux / Animation institutionnelle de groupes d'adhérents, par filière ou par territoire / Animation de GAB |
| Relations nécessaires internes et externes | Interne : équipe / Externe : agriculteurs, collectivités, opérateurs économiques partenaires |
| Dimensions et les contraintes | Contraintes : polyvalence, transversalité, diversité d’acteurs |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Connaissances :   * du monde agricole et du métier d'agriculteur, * du cahier des charges AB, * des acteurs institutionnels et des politiques publiques, * des enjeux, du fonctionnement et des acteurs sur des sujets transversaux : installation/transmission, restauration collective, Aval   Compétences :   * Organisation et animation de réunion * Gestion de projet * Bon niveau d'expression écrite et orale * Organisation de formation * Bonnes capacités de communication interne et externe, capacité à faire réseau * Capacités de négociation et conduite de concertation * Autonomie, bonne gestion du temps   Savoir être :   * Capacité d'adaptation / polyvalence * Aisance relationnelle/diplomate * Energique / Enthousiasme * Curiosité / être force de proposition / innover / esprit d'entreprendre |
| Niveau de qualification requis | BAC+ 3 à BAC +5 en lien avec agriculture (options spécifiques) Sciences Po, aménagement du territoire, management orienté politiques publiques |
| Coefficient | 1,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Comptable** |
| Organigramme | Rattaché au/ à la RAF ou au Directeur |
| Mission principale | opérations courantes de gestion comptable |
| Délégations et responsabilités | jusqu'à une certaine limite (paiements, virement), accès aux comptes en ligne, |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Saisie des opérations comptables  Préparation des documents de synthèse : comptes de résultats, bilans des structures..vérifiés par l’expert comptable  Suivi et traitement des devis et factures clients et fournisseurs  Préparation des documents servant à la validation de la comptabilité par l’expert comptable et le Commissaire aux Comptes  Suivi mensuel du plan de trésorerie et relations avec les banques  Elaboration de courriers spécifiques aux différentes tâches  Réalisation des fiches de payes (veille des normes juridiques)  Déclarations sociales et fiscales  Diverses tâches de secrétariat en absence des personnes titulaires : accueil, gestion du courrier..  Préparation du budget prévisionnel avec la direction  Actualisation des tableaux de bord et outils de pilotage financier, archivages des documents financiers |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : lien avec expert comptable, CAC, et organismes sociaux, relance créanciers / Interne : RAF ou gestionnaire administratif et financier ou Directeur, Trésorier, équipe |
| Dimensions et les contraintes | suivi comptable et respect des échéances fiscales, sociales. Confidentialité sur données comptable et personnelles |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | maîtrise de la comptabilité générale et analytique / maîtrise de logiciel comptable / fiscalité |
| Niveau de qualification requis | BEP,BAC+2,BAC+3 ( études comptables) |
| Coefficient | 1,4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Gestionnaire RH** |
| Organigramme | Rattaché au Directeur |
| Mission principale | Gestion des ressources humaines |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | * Supervision de tâches liées aux ressources humaines déléguées à l'assistante administrative/RH * Transmission des éléments nécessaires à la rédaction des contrats de travail * Gestion et suivi des dossiers administratifs du personnel, des stagiaires et apprentis * déclarations aux organismes sociaux (DPAE, Gestion visites médicales, accidents de travail, maladie…) * Accueil des nouveaux salariés et gestion des départs * Vérification et transmission des éléments de paie * Assistance au recrutement * Veille juridique et sociale en lien avec la juriste * Mise en application de l’aménagement du temps de travail * Coordination du plan de formation interne et élaboration d'une offre de formations en lien avec les responsables de service pour la montée en compétence des salariés * Organisation des élections des représentants du personnel (CSE) * Élaboration et gestion des tableaux de bords sociaux permettant de suivre l’activité du personnel * Gestion des affiliations, modification et radiation concernant la mutuelle, la prévoyance et la retraite supplémentaire * Mise à jour du DUER et gestion de la prévention des risques |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : lien avec juriste, DIRECCTE, MSA, CARSAT, OCAPIAT, organisation syndicales, / Interne : RAF ou Responsable structure, équipe |
| Dimensions et les contraintes | suivi et respect des échéances sociales. Confidentialité sur données personnelles |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | maîtrise du code du travail et fonction RH / réactivité/ relationnel/ prise d’initiative |
| Niveau de qualification requis | BEP,BAC+2,BAC+3 ( ressources humaines) |
| Coefficient | 1,4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Gestionnaire administratif et financier** |
| Organigramme | Rattaché au/ à la RAF ou au Responsable de Structure |
| Mission principale | Gestion administrative et financière |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Appui à la préparation du budget prévisionnel de la structure  Suivi et mise à jour des tableau de bords financiers : prestations, formations, conventions, adhésions… Suivi d’indicateurs de gestion  Réalisation et suivi mensuel du plan de trésorerie et relations avec les banques  Traitement administratif des conventions/relation administrative avec les financeurs  Suivi des affectations de temps salariés sur les conventions  Traitement des éléments pour les comptes-rendus financiers des conventions  Comptes-rendus financiers des conventions |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : banques, financeurs / Interne : Directeur, comptable, responsables de pôle et de service |
| Dimensions et les contraintes | suivi et respect des échéances financières. Confidentialité sur données personnelles |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Gestion des associations  Rigueur/esprit d’analyse  prise d’initiatives/force de proposition |
| Niveau de qualification requis | BAC+2,BAC+3 |
| Coefficient | 1,4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Chargé de communication** |
| Organigramme | Rattaché à Responsable de communication ou Directeur |
| Mission principale | Organisation évènementiel  Infographie  Animation des outils web |
| Délégations et responsabilités |  |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Organise et anime les événements institutionnels et opérationnels de la structure / Conception des outils de communication (plaquette, rapport annuel, bulletins...) et gestion du contenu digital (site web et réseaux sociaux)  PAO, infographie  Animation des outils web : pages facebook, site internet…  Organisation et mise en œuvre de la diffusion de communications externes (gestion mailing), réorganisation et gestion des publications (news letters)  Gestion et évolution des outils informatiques de communication interne (visio conférence, messagerie, documentation partagée, stockage/archivage des données…) et lien avec le prestataire informatique |
| Relations nécessaires internes et externes | Externe : prestataire informatique/Editeurs Interne : responsable communication/Equipe salariés |
| Dimensions et les contraintes |  |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Pratique experte des outils de PAO, de création graphique et de gestion de contenu en ligne (Wordpress) / qualités rédactionnelles |
| Niveau de qualification requis | BAC+2 à BAC +3 (formation graphiste ou web pour assistant contenu) |
| Coefficient | 1,4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification** | **Assistant administratif** |
| Organigramme | Rattaché au Directeur ou RAF |
| Mission principale | Assister une équipe ou un responsable en matière de logistique administrative et de gestion courante |
| Délégations et responsabilités | Délégations pour courrier, petits paiements pour dépenses quotidiennes |
| Activités professionnelles caractéristiques, % en temps | Assurer l’accueil téléphonique, physique et digital  Gérer le courrier physique et électronique entrant et sortant  Apporter un appui logistique (prise de RDV, réservation de salles, reprographie, organisation des déplacements, etc.)  Assurer l’archivage papier et électronique  Participer à la gestion administrative du personnel  Instruire des dossiers de gestion courante  Assurer le suivi administratif des actions de formation professionnelle  Gérer les fournitures et les équipements  Assistance comptable  Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion / Saisie de pièces comptables / Assurer la collecte des justificatifs de réalisation d'actions liés aux conventions  Suivi des conventions (enregistrements, suivis échéances, envoi de pièces administratives, actualisation des dossiers …)  Suivi des notifications Agence Bio pour l’ORAB |
| Relations nécessaires internes et externes | Interface interne : toute l'équipe salariée et administrateurs/ Externe : fournitures, adhérents, accueil téléphonique & physique, gestion des mails entrants |
| Dimensions et les contraintes |  |
| Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction | Maitrise informatique / aisance relationnelle et rédactionnelle / capacités d'analyse et de traitement de l'information |
| Niveau de qualification requis | BAC +2 (secrétariat / assistance de direction) ou BAC + expérience |
| Coefficient | 1,2 |