

Accord Paritaire National du 21 octobre 1975 concernant le contrat de travail des cadres dirigeants de la coopération agricole

tel que modifié par :

- **l'avenant n° 1 du 12 juillet 1991**
- **l'avenant n° 2 du 15 juillet 1993**
- **l'avenant n° 3 du 18 novembre 1993**
- **l'avenant n° 4 du 21 juin 2005**
- **l'avenant n° 5 du 8 juin 2006 (*abrogé*)**
- **l'avenant n° 6 du 8 juin 2006**
- **l'avenant n° 7 du 23 janvier 2007**
- **l'avenant n° 8 du 20 juin 2008**
- **l'avenant n° 9 du 29 octobre 2009**
- **l'avenant n° 10 du 10 juin 2011**
- **l'avenant n°11 du 27 mars 2012**
- **l'avenant n°12 du 16 juin 2016**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
PARTIE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
ARTICLE 1 ^{er} - APPLICATION	5
ARTICLE 2 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES.....	5
ARTICLE 3 - DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION	5
ARTICLE 4 - PERIODE D'ESSAI	6
ARTICLE 5 - APTITUDE PHYSIQUE	6
ARTICLE 6 - CONGES ANNUELS.....	6
ARTICLE 7 - CONGES DE MALADIE	6
ARTICLE 8 - MALADIES PROFESSIONNELLES ou ACCIDENTS DU TRAVAIL	7
ARTICLE 9 - DUREE DU TRAVAIL.....	7
ARTICLE 10 - AVANTAGES EN NATURE.....	7
ARTICLE 11 - FRAIS PROFESSIONNELS.....	7
ARTICLE 12 - RETRAITE COMPLEMENTAIRE ET PREVOYANCE.....	7
ARTICLE 12 Bis - RETRAITE SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE.....	8
ARTICLE 13 - DELAI DE PREAVIS	8
ARTICLE 14 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT	8
ARTICLE 15 - DEPART EN RETRAITE ET MISE A LA RETRAITE	9
PARTIE 2 : REMUNERATION	11
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES - MÉTHODE.....	11
ARTICLE 17 - DÉFINITION DU SALAIRE BRUT ANNUEL	11
ARTICLE 18 - CRITÈRES DE RESPONSABILITÉS	11
ARTICLE 19 - INDICES DE CRITÈRES DE RESPONSABILITÉ	12
ARTICLE 20 - CLASSE DE REMUNERATION	12
ARTICLE 21 – REMUNERATION BRUTE ANNUELLE MINIMALE	12
ARTICLE 22 - TREIZIEME MOIS.....	12
ARTICLE 23 - PART VARIABLE	12
ARTICLE 24 - AVANTAGES EN NATURE.....	14
ARTICLE 25 - PERIODICITE DES REVISIONS DE REMUNERATION.....	14
ARTICLE 26 : RACCORDEMENT À LA SITUATION ANTERIEURE	14
PARTIE 3 : DISPOSITIONS FINALES.....	16
ARTICLE 27 - DUREE, DENONCIATION ET REVISION.....	16
ARTICLE 28 - INCIDENCE DE L'AVENANT N°1 DU 12 JUILLET 1991 SUR LES CONTRATS DE TRAVAIL EN COURS.	16
ARTICLE 29 - INTERPRETATION	16

ARTICLE 30 - COMMISSION DE CONCILIATION	16
PARTIE 4 : ANNEXES	17
ANNEXE 1 : DÉFINITIONS DE FONCTION	18
ANNEXE 2 – CRITÈRES DE RESPONSABILITÉ	33
ANNEXE 3 – CLASSES DE REMUNERATION	38
ANNEXE 4 – RÉMUNÉRATION BRUTE ANNUELLE MINIMALE	39
ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONCILIATION	40

PREAMBULE

Entre d'une part :

- COOP DE FRANCE, 43, rue Sedaine - 75011 Paris,

et, d'autre part,

- Le Mouvement des Cadres Dirigeants de la Coopération Agricole et de l'Agroalimentaire, 4 rue Saint Roch, 75001 PARIS,

a été établi l'Accord Paritaire National dont la teneur suit.

Cet accord est destiné à régler les conditions de travail et de rémunération minima des cadres dirigeants des coopératives agricoles, de leurs unions, des SICA, ainsi que des filiales des organismes précités.

Ses dispositions générales pourront également servir de modèle à l'établissement des contrats de travail des cadres dirigeants des organisations professionnelles de la coopération agricole.

Selon la commune intention des parties, le présent texte n'a pas la nature juridique d'une convention collective, mais celle d'un modèle de contrat de travail. En conséquence, ses dispositions, pour être applicables, devront donner lieu à l'établissement d'un contrat écrit.

Conformément aux statuts type, le contrat de travail du directeur donne lieu à l'établissement d'un écrit approuvé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut déléguer ce pouvoir au Président ou à toute autre instance constituée en son sein (bureau, commission des rémunérations...)

Les annexes font partie intégrante dudit accord.

PARTIE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er} - APPLICATION

On entend par cadre dirigeant, tout salarié dont la relation de travail, selon le cas, à la coopérative, à l'union de coopérative, à la SICA, à la filiale d'un de ces organismes ou à l'organisation professionnelle de la coopération agricole est caractérisée par les critères cumulatifs suivants :

- une délégation de pouvoirs de la part du conseil d'administration ou d'une subdélégation de pouvoir de la part du directeur général, permettant notamment, de l'assimiler à l'employeur dans le cadre d'un service, d'un département, d'un établissement ou de l'ensemble de la coopérative ;
- une indépendance dans l'organisation de son emploi du temps ;
- une autonomie dans sa prise de décision ;
- une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération en vigueur de la coopérative, SICA, filiale ou organisation professionnelle d'appartenance.

En conséquence, sont considérés comme cadres dirigeants les cadres dont la fonction correspond à une des définitions figurant à l'annexe 1 du présent accord.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Les cadres dirigeants doivent consacrer toute leur activité et toutes leurs compétences à l'accomplissement de leurs fonctions professionnelles.

Il leur est expressément interdit d'exercer toute activité incompatible avec leurs fonctions.

Ils ne doivent recevoir aucune rémunération extérieure à l'occasion de l'exercice de leur activité.

Toutefois, après avoir obtenu l'autorisation écrite de leur employeur, les cadres dirigeants peuvent, en dehors de l'accomplissement de leur fonction, exercer des activités rémunérées. L'autorisation visée ci-dessus ne peut être accordée que pour une durée déterminée.

Les cadres dirigeants s'interdisent, même en dehors de l'exercice de leurs fonctions professionnelles, d'exercer toute activité de nature à porter directement ou indirectement toute atteinte aux intérêts matériels et/ou moraux de l'entreprise qui les emploie et du mouvement coopératif agricole en général.

ARTICLE 3 - DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION

Les cadres dirigeants ont l'entière liberté d'adhérer ou de ne pas adhérer au(x) syndicat(s) professionnel(s) de leur choix pour la défense de leurs intérêts matériels et moraux.

Ils bénéficient dans le cadre de l'exercice de leur liberté syndicale de tous les droits qui leur sont garantis par la législation et la réglementation en vigueur.

Les cadres dirigeants disposent d'une entière liberté d'opinion politique, religieuse, philosophique ou autre. Ils s'engagent toutefois à ne pas en faire état dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions professionnelles.

ARTICLE 4 - PERIODE D'ESSAI

La période d'essai des cadres dirigeants sera régie par les dispositions légales en vigueur à la date de signature du contrat de travail.

ARTICLE 5 - APTITUDE PHYSIQUE

Les cadres dirigeants nouvellement recrutés doivent faire l'objet d'un examen médical avant leur entrée en fonction et, au plus tard, avant l'expiration de leur période d'essai.

En cas de maladie ou d'infirmité les rendant inaptes à tenir le poste pour lequel ils ont été embauchés, il sera mis fin à leur période d'essai sans indemnité.

ARTICLE 6 - CONGES ANNUELS

Il est accordé aux cadres dirigeants un congé annuel dont la durée est déterminée à raison de 2 jours et demi ouvrables par mois de travail sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder 30 jours ouvrables.

Pour les directeurs, ce congé doit être pris en accord avec leur président selon les modalités de nature à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'entreprise.

Pour les autres cadres dirigeants, les départs en congés doivent être arrêtés avec leur directeur dans des conditions visant à ne pas perturber la bonne marche de l'entreprise ou des services.

En outre, dans le cas de résiliation du contrat, aussi bien de la part du conseil d'administration que du personnel de direction et sans qu'il y ait faute lourde de la part de ce dernier, une indemnité compensatrice d'un montant égal aux appointements correspondant à la durée du congé dont l'intéressé n'a pas bénéficié doit lui être octroyée.

ARTICLE 7 - CONGES DE MALADIE

En cas de maladie ou d'accident dûment constaté par certificat médical et pris en charge par la Mutualité Sociale Agricole, les cadres dirigeants continueront à percevoir leur rémunération dans les conditions suivantes :

- de 1 à 3 ans d'ancienneté : 3 mois à plein traitement et les 3 mois suivants à demi-traitement ;
- de 3 à 5 ans d'ancienneté : 4 mois à plein traitement et les 4 mois suivants à demi-traitement ;
- plus de 5 ans d'ancienneté : 6 mois à plein traitement et les 6 mois suivants à demi-traitement.

Pendant la période où ils bénéficieront du maintien intégral de leur salaire, les indemnités dues aux cadres dirigeants au titre de la mutualité sociale agricole, des accidents du travail ou des caisses de prévoyance, s'imputeront sur leur rémunération.

Durant la période où les cadres dirigeants ne percevront que leur demi-salaire, les indemnités précédentes ne leur resteront acquises que dans la limite de leur rémunération.

ARTICLE 8 - MALADIES PROFESSIONNELLES ou ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail dûment constaté par certificat médical et pris en charge par la mutualité sociale agricole, les cadres dirigeants continueront à percevoir leur rémunération dans les conditions suivantes :

- de 1 à 3 ans d'ancienneté : 6 mois à plein traitement et les 3 mois suivants à demi-traitement ;
- de 3 à 5 ans d'ancienneté : 8 mois à plein traitement et les 4 mois suivants à demi-traitement ;
- plus de 5 ans d'ancienneté : 12 mois à plein traitement et les 6 mois suivants à demi-traitement.

Pendant la période où ils bénéficieront du maintien intégral de leur salaire, les indemnités dues aux cadres dirigeants au titre de la mutualité sociale agricole, des accidents du travail ou des caisses de prévoyance, s'imputeront sur leur rémunération.

Durant la période où les cadres dirigeants ne percevront que leur demi-salaire, les indemnités précédentes ne leur resteront acquises que dans la limite de leur rémunération.

ARTICLE 9 - DUREE DU TRAVAIL

Compte tenu de leur non assujettissement à un horaire fixe, les cadres dirigeants ne bénéficient pas de la législation sur la rémunération des heures supplémentaires, celles-ci étant forfaitairement comprises dans leur rémunération.

ARTICLE 10 - AVANTAGES EN NATURE

Ainsi que stipulé à l'article 16, l'attribution d'avantages en nature est éventuelle. Au cas où un ou plusieurs de ces avantages serait retenu, il conviendra que le contrat de travail du cadre dirigeant comporte une clause très précise sur ce point.

ARTICLE 11 - FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais professionnels des cadres dirigeants ne sont pas compris dans les appointements adoptés. Ils doivent être remboursés à l'intéressé sur justification chaque fois qu'il se déplace pour les besoins de l'entreprise.

Si l'intéressé utilise sa voiture personnelle, il lui sera versé une indemnité kilométrique au moins égale à celle du barème en vigueur dans l'entreprise ou à défaut celui admis par l'administration.

ARTICLE 12 - RETRAITE COMPLEMENTAIRE ET PREVOYANCE

En matière de retraite complémentaire et de prévoyance, les cadres dirigeants doivent être affiliés à la C.C.P.M.A. ou à toute autre caisse susceptible d'accueillir l'adhésion de la collectivité concernée et présentant des garanties similaires pour les cadres dirigeants relevant du présent accord.

ARTICLE 12 Bis - RETRAITE SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE

En matière de retraite supplémentaire, les cadres dirigeants peuvent bénéficier d'un régime de retraite supplémentaire à cotisations définies, tel que celui résultant de l'accord collectif national du 9 juillet 2002.

Étant entendu que l'application dudit régime est subordonnée à l'adhésion volontaire de l'entreprise à l'accord ci-dessus mentionné.

ARTICLE 13 - DELAI DE PREAVIS

À l'issue de la période d'essai, et sauf en cas de faute grave, toute rupture du contrat de travail à durée indéterminée des cadres dirigeants décidée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties devra être précédée d'un préavis fixé comme ci-après.

- 3 mois pour les cadres dirigeants ayant moins de 3 ans d'ancienneté dans la fonction,
- 6 mois pour les cadres dirigeants ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction.

L'ancienneté à prendre en compte pour la détermination du délai de préavis est celle acquise après la nomination dans des fonctions de direction.

La non observation du délai-congé de la part d'une des parties entraîne l'octroi à l'autre partie d'une indemnité de délai-congé égale aux appointements restant à percevoir jusqu'à l'expiration de ce délai, sauf dans le cas où le cadre dirigeant qui partirait volontairement pourrrait à son remplacement par un candidat agréé par le conseil d'administration.

ARTICLE 14 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Sauf en cas de faute grave de leur part, les cadres dirigeants dont le contrat de travail à durée indéterminée est rompu par leur employeur, ont droit, indépendamment du préavis ou de l'indemnité compensatrice de préavis prévus ci-dessus, à une indemnité de licenciement qui, sous réserve d'un accord plus favorable entre les parties, est calculée selon les modalités suivantes :

- pour la période d'ancienneté allant de zéro à 4 ans : ½ mois de salaire par année de présence ;
- pour la période d'ancienneté située au-delà de 4 ans :
 - 1 mois de salaire par année de présence en cas de licenciement pour motif personnel ;
 - 1 mois de salaire - majoré de 30 % - par année de présence en cas de licenciement économique, individuel ou collectif, conjoncturel ou structurel pour les cadres dirigeants âgés de plus de 50 ans.

En tout état de cause, le montant maximum de l'indemnité de licenciement calculé selon les modalités susvisées ne pourra être supérieur à 18 mois de salaire.

La notion de "mois de salaire" s'entend du salaire mensuel brut à l'exclusion de toute prime, c'est-à-dire du coefficient hiérarchique multiplié par la ou les valeurs du point en vigueur.

Le temps de présence est décompté du jour d'entrée au service de l'entreprise, période d'essai comprise.

Les fractions d'années sont décomptées par douzième, toute fraction de mois équivalant à un mois entier.

ARTICLE 15 - DEPART EN RETRAITE ET MISE A LA RETRAITE

Le départ à l'initiative du salarié pour bénéficier d'une pension de retraite est qualifié de départ en retraite.

La rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur dans les conditions ci-dessous est qualifiée de mise à la retraite.

1) Départ en retraite

- *Montant de l'indemnité de rupture*

Tout cadre dirigeant ayant au moins un an d'ancienneté et quittant volontairement l'entreprise - au plus tôt à 56 ans - pour bénéficier d'un droit à une pension de retraite, a droit à une indemnité de fin de carrière égale, sauf accord plus favorable, à 2/3 de mois de salaire par année de présence.

Le montant maximum de cette indemnité est fixé à 12 mois de salaire. Cependant, à titre transitoire, il est fait application des plafonds suivants :

Année de notification du départ à la retraite	Plafond de l'indemnité de départ à la retraite
2012	7 mois de salaire
2013	8 mois de salaire
2014	9 mois de salaire
2015	10 mois de salaire
2016	11 mois de salaire

Pour l'application des présentes dispositions, on entend par notification du départ à la retraite, la date de première présentation de la lettre recommandée AR du cadre dirigeant informant l'entreprise de son départ à la retraite ou la date de remise en main propre contre décharge de la lettre du cadre dirigeant informant l'entreprise de son départ à la retraite.

Le temps de présence est décompté du jour d'entrée au service de l'entreprise, période d'essai comprise. Les fractions d'années sont décomptées par douzièmes, toute fraction de mois équivalant à un mois entier.

La notion de « *mois de salaire* » s'entend du salaire mensuel brut à l'exclusion de toute prime, c'est à dire du coefficient hiérarchique multiplié par la ou les valeurs de points en vigueur.

- *Durée du préavis*

La durée de préavis dû par l'intéressé est fixée comme suit :

- ancienneté inférieure à 2 ans : 1 mois
- ancienneté supérieure à 2 ans : 2 mois.

2) Mise à la retraite à l'initiative de l'employeur

Conformément aux dispositions de l'article L.122-14-13 du Code du travail, aucun cadre dirigeant relevant du présent accord ne peut être mis à la retraite avant l'âge de 65 ans sauf éventuelles modifications législatives ultérieures. Par voie de conséquence, toute mise à la retraite à l'initiative de l'employeur avant 65 ans d'un cadre dirigeant relevant de l'APN constituerait un licenciement.

L'employeur qui procède à une mise à la retraite est tenu d'observer un préavis de six mois.

Le cadre dirigeant bénéficiera d'une indemnité de mise à la retraite égale, sauf accord plus favorable, à 1/4 de mois de salaire par année de présence avec un maximum correspondant à 6 mois de salaire.

Le temps de présence est décompté du jour d'entrée au service de l'entreprise période d'essai comprise. Les fractions d'années sont décomptées par douzièmes, toute fraction de mois équivalant à un mois entier.

La notion de "mois de salaire" s'entend du salaire mensuel brut à l'exclusion de toute prime, c'est à dire du coefficient hiérarchique multiplié par la ou les valeurs de points en vigueur.

3) Indemnité dite de "réversion"

En cas de décès d'un cadre dirigeant avant son départ en retraite, il est alloué à ses ayants-droit une indemnité calculée comme indiqué au paragraphe 1 du présent article.

En ce cas, le temps de présence est décompté du jour d'entrée de l'intéressé au service de l'entreprise jusqu'au jour de son décès.

PARTIE 2 : REMUNERATION

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES - MÉTHODE

Le montant et la structure de la rémunération sont librement établis entre les parties, sous réserve des dispositions ci-après.

Le salaire brut annuel ne peut être inférieur au montant du salaire minimum correspondant à la classe de rémunération.

La classe de rémunération est déterminée par rapport au niveau de responsabilité du cadre dirigeant. Ce niveau de responsabilité est apprécié à l'aide de 10 critères regroupés en 3 familles. Chaque critère est valorisé en indices. La somme des indices permet de déterminer la classe de rémunération correspondant au niveau de responsabilité.

Pour l'application des présentes dispositions, les parties doivent procéder au positionnement du cadre dirigeant au regard des 10 critères à l'aide des grilles figurant en annexe 2, puis à la détermination de la classe de rémunération (annexe 3) auquel correspond un niveau minimum de rémunération brute annuelle (annexe 4).

ARTICLE 17 - DÉFINITION DU SALAIRE BRUT ANNUEL

Le salaire brut annuel correspond à tous les éléments de rémunération versés au cadre dirigeant durant une année calendaire et soumis à cotisations de sécurité sociale, à l'exception de la part variable de rémunération. La part variable de rémunération correspond aux éléments de rémunération dont le montant est calculé en fonction de la performance du cadre dirigeant (prime sur objectif, prime de résultats, part variable au sens de l'article 23 du présent accord...)

ARTICLE 18 - CRITÈRES DE RESPONSABILITÉS

Le niveau de responsabilité est déterminé en fonction de 10 critères répartis en 3 familles.

Famille 1 : Critères économiques

- 1 - La valeur du CA, moyenne des données sur 3 ans
- 2 - Valeur Ajoutée, moyenne des données sur 3 ans

Famille 2 : Critères liés à l'effectif

- 3 - Effectif total
- 4 - Effectif permanent sous la responsabilité du titulaire
- 5 - Effectif temporaire maximum

Famille 3 : Critères liés à la fonction exercée

- 6 - Fonction exercée
- 7 - Nombre d'activités gérées.
- 8 - Fonction élargie

- 9 - Périmètre d'intervention : France, Europe, monde
10 - Structure d'intervention : Coopérative, filiale, groupe

ARTICLE 19 - INDICES DE CRITÈRES DE RESPONSABILITÉ

Chaque niveau de critère de responsabilité est valorisé par un indice. Les tableaux de correspondance figurent en annexe 3.

La somme des indices de critères de responsabilité permet de déterminer une classe de rémunération selon une grille définie en annexe 4.

ARTICLE 20 - CLASSE DE REMUNERATION

À chaque classe de rémunération correspond un niveau minimum de rémunération brute annuelle pour une activité professionnelle exercée à temps plein.

Le salaire brut annuel versé au cadre dirigeant ne peut pas être inférieur au montant minimum de salaire correspondant à sa classe de classification.

ARTICLE 21 – REMUNERATION BRUTE ANNUELLE MINIMALE

La valeur de la rémunération brute annuelle minimale par classe de rémunération est fixée par la Commission Paritaire Nationale qui est composée de représentants de Coop de France et de représentants du Mouvement des Cadres Dirigeants de la Coopération Agricole et de l'Agroalimentaire.

ARTICLE 22 - TREIZIEME MOIS

Le salaire brut mensuel de base est complété par une prime dite de treizième mois payable soit en fin d'année soit mensuellement. Cette prime est égale au douzième du salaire brut annuel de base à l'exclusion de toutes primes. Elle rentre dans le salaire brut annuel à comparer avec le salaire minimum annuel.

ARTICLE 23 - PART VARIABLE

Le salaire annuel de base peut être complété par une part variable annuelle facultative fixée chaque année à partir de critères, tels que référencés ci-dessous, et pouvant aller de 0 % à 20 % de ce même salaire annuel de base ou au-delà de 20 % si l'entreprise en décide ainsi.

A - Calcul de la part variable : critères proposés

Négociés, précis et mesurables, trois critères sont proposés :

- Les deux premiers sont des critères économiques ;
- Le troisième intégrera les aspects qualitatifs et personnels et sera beaucoup plus lié à la stratégie de l'entreprise.

Critère n° 1

Critère économique, global et collectif, il concernera le directeur et autres cadres dirigeants de l'entreprise relevant de l'APN.

Les indicateurs suivants sont proposés : résultat net, résultat courant, EBE ou CAF de la coopérative ou du groupe le cas échéant (comptes consolidés).

Pour le critère choisi, il est établi :

- un seuil de déclenchement en deçà duquel il n'y a pas activation de rémunération complémentaire ;
- une cible permettant d'obtenir la rémunération complémentaire maximum pour le critère et au-delà de laquelle la part complémentaire n'évolue plus ;
- entre le seuil et la cible, il est déterminé un niveau d'atteinte compris entre 0 et 100%.

Exemple : avec un seuil de 100 et une cible de 200, si le résultat est de 160 le niveau d'atteinte est de 60% pour ce critère.

Critère n°2 :

Ce critère doit être également économique, mais individuel. Il doit refléter l'efficacité économique du cadre dirigeant concerné dans son périmètre de responsabilité.

Il est proposé de retenir des critères du type : résultat d'une branche ou d'une filiale, EBE d'une filiale, respect d'un budget, etc. ...

Pour le critère choisi, il est également établi un seuil de déclenchement, une cible et un niveau d'atteinte de 0 à 100%.

Critère n°3 :

Ce critère sera défini pour apprécier la performance du cadre dirigeant en lien avec les objectifs stratégiques de la coopérative et/ou du groupe hors résultat économique de l'entreprise.

Ce critère doit aussi permettre l'évaluation qualitative et individuelle du cadre dirigeant.

Aucune consigne n'est donnée pour ce critère tant les objectifs stratégiques des entreprises peuvent être différents.

Pour ce ou ces critères choisis, il est également établi un seuil de déclenchement, une cible et un niveau d'atteinte de 0 à 100%.

Récapitulatif des critères proposés :

Critère économique global collectif	Critère économique individuel (lié au métier)	Plan d'action / objectif individuel
- Résultat net - Résultat courant - EBE - CAF	- Résultat de la branche ou de la filiale, - Respect d'un budget, - ...	- Croissance, développement - Certification, - Lancement d'un nouveau produit...

B - Mode de calcul

Si chacun des critères pèse pour un tiers et que le premier critère est réalisé à 80 %, le second à 70 % et le troisième à 60 %, le pourcentage moyen de réalisation sera de 70 % et

correspondra ainsi à une part variable de 14 % (*) qui s'appliquera sur la masse salariale annuelle telle que définie ci-dessus.

Enfin, les seuils de déclenchement seraient, bien entendu, à fixer au niveau de chaque entreprise concernée en fonction de sa réalité économique.

Exemple de calcul de la rémunération variable :

N1 = niveau d'atteinte du critère 1 en % = 80

N2 = niveau d'atteinte du critère 2 en % = 70

N3 = niveau d'atteinte du critère 3 en % = 60

NT = niveau d'atteinte total en %.

→ $NT = (80/3) + (70/3) + (60/3) = 70$

→ Part variable = 70 % X 20 % X SAB

Si une répartition différente de 1/3 par critère a été retenue, il conviendra de modifier la formule en conséquence. Il en irait de même s'il était prévu une compensation des critères.

(*) Dans l'hypothèse où la limite de la part variable est fixée à 20 % du salaire annuel.

C - Période de détermination et versement

Le calcul de la prime doit intervenir ainsi que son versement dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné. En cas d'imprécision sur le montant, une partie maximum de 50% de la prime complémentaire prévisionnelle pourra voir son paiement différé jusqu'à la réunion du conseil qui approuvera les comptes de l'exercice.

ARTICLE 24 - AVANTAGES EN NATURE

Le salaire mensuel de base pourra être complété par des avantages en nature. L'estimation de ces avantages est fixée par la législation en vigueur. Le montant des avantages en nature rentre dans le salaire brut annuel à comparer avec la rémunération brute annuelle minimale.

ARTICLE 25 - PERIODICITE DES REVISIONS DE REMUNERATION

Chaque année, dans les 2 mois suivant la fin de l'année calendaire, les parties vérifient que le salaire brut annuel de base versé au titre de l'année précédente est au moins égal au minimum de rémunération annuelle brute correspondant à la classe de rémunération applicable au titre de l'année précédente. Si le salaire brut annuel est inférieur au salaire minimum correspondant à la classe de rémunération, le cadre dirigeant bénéficie d'un complément de rémunération.

En cas de changement dans le niveau de responsabilité du cadre dirigeant de nature à modifier l'appréciation des critères de responsabilité, les parties procèdent à une réévaluation de ces critères, et le cas échéant, à un repositionnement du cadre dirigeant dans la grille de rémunération.

ARTICLE 26 : RACCORDEMENT À LA SITUATION ANTERIEURE

Les parties doivent procéder à un classement du cadre dirigeant selon la méthode prévue aux articles 16 et suivants avant le 31 décembre 2016.

S'il apparaît que le salaire annuel brut, tel que défini à l'article 17, versé durant l'année 2016 est inférieur à la rémunération brute annuelle minimale correspondant à la classe de rémunération, les parties disposent d'une période de 3 ans pour procéder à la revalorisation du salaire annuel brut afin que celui-ci soit au moins égal à la rémunération brute annuelle minimale de la classe de rémunération. Les parties conviennent librement des modalités de cette revalorisation.

PARTIE 3 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27 - DUREE, DENONCIATION ET REVISION

Le présent accord est conclu pour une durée de deux ans. Il se poursuivra ensuite d'année en année par tacite reconduction.

La révision de l'accord peut être demandée par chacune des organisations signataires. Elle doit être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle.

Chacune des organisations signataires peut dénoncer le présent accord par lettre recommandée avec accusé de réception six mois au moins avant la date de son expiration. En cas de dénonciation du présent accord celui-ci continuera à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord destiné à le remplacer, ou, à défaut de conclusion d'accord nouveau, pendant une durée d'un an.

ARTICLE 28 - INCIDENCE DE L'AVENANT N°1 DU 12 JUILLET 1991 SUR LES CONTRATS DE TRAVAIL EN COURS.

Les modifications apportées par l'avenant n° 1 à l'Accord Paritaire National du 21 octobre 1975 concernant le contrat de travail des directeurs, directeurs adjoints et sous-directeurs de coopératives agricoles et de SICA sont applicables de plein droit aux contrats de travail établis prévoyant l'application de l'APN ainsi que de toutes les modifications qui pourraient y être apportées dans l'avenir, postérieurement à la signature des parties contractantes.

ARTICLE 29 - INTERPRETATION

La Commission Paritaire Nationale administrateurs-directeurs est seule compétente, au plan professionnel, pour interpréter les articles du présent accord.

ARTICLE 30 - COMMISSION DE CONCILIATION

Les litiges concernant l'application du présent accord pourront être soumis à une commission de conciliation composée pour moitié de représentants des présidents et pour moitié de représentants des directeurs.

La compétence et le fonctionnement de cette commission sont définis par le règlement intérieur figurant en annexe 5

PARTIE 4 : ANNEXES

- **ANNEXE 1 : DEFINITION DE FONCTION**
- **ANNEXE 2 – CRITÈRES DE RESPONSABILITÉ**
- **ANNEXE 3 – CLASSES DE REMUNERATION**
- **ANNEXE 4 – RÉMUNÉRATION BRUTE ANNUELLE MINIMALE**
- **ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONCILIATION**

ANNEXE 1 : DÉFINITIONS DE FONCTION

DIRECTEUR GENERAL ou DIRECTEUR

DIRECTEUR ADJOINT / SOUS-DIRECTEUR

SECRETAIRE GENERAL

DIRECTEUR DES TERRITOIRES

DIRECTEUR DE BRANCHE OU DE POLE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF & FINANCIER

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF, FINANCIER, AFFAIRES JURIDIQUES ET
SYSTEME D'INFORMATION**

DIRECTEUR COMMERCIAL

DIRECTEUR MARKETING

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTEUR INDUSTRIEL

DIRECTEUR D'EXPLOITATION

DIRECTEUR RECHERCHE & DEVELOPPEMENT

DIRECTEUR COMMUNICATION

DIRECTEUR DES ACHATS

DIRECTEUR QHSE (QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT)

DIRECTEUR DE L'ORGANISATION ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTEUR

Selon la taille et la structure des entreprises ainsi que la diversité de leurs activités, la direction est assurée par un directeur général ou un directeur.

Pour l'application du présent accord, ces deux termes sont considérés comme identiques.

Le directeur est chargé par le conseil d'administration d'assurer la bonne marche de l'entreprise. Il participe, de ce fait, à l'élaboration de la politique générale de celle-ci et fait toute proposition en ce sens.

Le directeur exerce ses fonctions sous la direction, le contrôle et la surveillance du conseil d'administration, qu'il représente vis-à-vis des tiers, dans le cadre des pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés par délibération du conseil d'administration.

La nature de ses fonctions implique que lui soient conférés, en matière économique, financière et administrative, des pouvoirs nécessaires et suffisamment étendus pour lui permettre d'assurer le fonctionnement de l'entreprise.

En conséquence, le directeur bénéficiera d'une délégation lui conférant les pouvoirs définis ci-dessous.

1) En matière économique et financière

Dans le cadre des orientations et des objectifs définis par le conseil d'administration, le directeur a le choix des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation des services, de la production, de la collecte, de la transformation et de la commercialisation.

En accord avec le président, le directeur propose au conseil d'administration, au bureau et aux commissions spécialisées éventuellement créées, toutes mesures lui apparaissant à même de faciliter la vie de l'entreprise et d'assurer son avenir ; il participe à toutes les réunions d'orientation et de prise de décision en matière économique.

Il propose au conseil d'administration, notamment les programmes d'investissements et les états financiers tant rétrospectifs que prospectifs accompagnant ou non un programme d'investissements.

Pour l'exercice de la gestion financière courante de la société, le directeur, après titularisation, bénéficie de la délégation de signature. Sur sa proposition, le conseil peut également accorder cette délégation à certains de ses collaborateurs.

2) En matière administrative

Personnel :

Le directeur a autorité sur l'ensemble du personnel. Il procède aux embauches et aux licenciements ; les licenciements collectifs pour cause économique devant être décidés par le conseil d'administration sur sa proposition. Il fixe les coefficients de rémunération, répartit le travail, assure la productivité et la discipline.

Le choix de la convention collective applicable est décidé en accord avec le conseil d'administration. Quant aux décisions relatives à la mise en œuvre de la convention, aux classifications, aux promotions, elles appartiennent au directeur qui, par ailleurs, soumet à l'approbation du conseil d'administration tout projet d'accord d'entreprise ou d'établissement qui lui paraît nécessaire.

Sur délégation en ce sens du président, le directeur est l'interlocuteur des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

Le directeur pourra, par ailleurs, participer aux réunions pour les discussions des conventions collectives nationales auxquelles l'entreprise est invitée.

Administration générale :

Le directeur a le choix des moyens à mettre en œuvre pour assurer l'administration générale de l'entreprise.

Il participe de plein droit, sauf cas tout à fait exceptionnel, aux réunions et à l'élaboration de leur ordre du jour, du conseil d'administration, du bureau et des commissions spécialisées créées éventuellement dans l'entreprise, ainsi qu'aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

En cas de réserve ou de désaccord, le directeur est en droit de faire figurer ses déclarations dans les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

Le directeur s'engage à ce que son activité puisse être contrôlée par le conseil d'administration à qui il fournit régulièrement tous les éléments d'information nécessaires.

Relations extérieures :

Au-delà des pouvoirs précédemment cités et sur délégation en ce sens du conseil d'administration, le directeur représente l'entreprise auprès de toutes les instances administratives, professionnelles ou autres.

Selon l'organisation de l'entreprise, Le directeur peut subdéléguer ses pouvoirs à un directeur-adjoint, un sous-directeur ou un directeur spécialisé, par branche d'activité, par services, ou pour des fonctions particulières, sous réserve d'en informer préalablement le conseil d'administration. Ceux-ci sont engagés, nommés ou confirmés dans leurs fonctions par le directeur général. Leurs attributions, pouvoirs et responsabilités sont définis par ce dernier. »

DIRECTEUR ADJOINT / SOUS-DIRECTEUR

Le directeur-adjoint ou le sous-directeur est engagé, nommé ou confirmé dans ses fonctions par le directeur. Il dirige une ou plusieurs des fonctions de direction spécialisée. Il assure en permanence des responsabilités déléguées par le Directeur Général sur tout ou partie de l'entreprise.

Il doit pouvoir être à même de remplacer le directeur en cas d'absence de ce dernier et d'assurer la marche courante de l'entreprise. Il est responsable de sa fonction devant le directeur dans le cadre des pouvoirs et attributions qui lui ont été conférés par ce dernier.

SECRETAIRE GENERAL

Dans le cadre des grandes orientations arrêtées par le conseil d'administration en concertation avec la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, le secrétaire

général participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- de contribuer à l'élaboration des axes stratégiques et à leur mise en œuvre en termes de ressources humaines, sécurité environnement, administration/finances, juridique, système d'information et communication en fonction des délégations qui lui sont attribuées par la direction générale ;
- de superviser, gérer et garantir l'efficacité des métiers des services supports ;
- d'alerter la direction dès perception d'un risque ou dysfonctionnement quelle qu'en soit la nature ;
- en fonction de l'organisation de l'entreprise, il peut être chargé de gérer et animer la communication interne et/ou externe de l'entreprise ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.
- Il participe au comité de direction et rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR des TERRITOIRES

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise à l'égard des adhérents. Il a sous sa responsabilité les magasins, silos, dépôts, points de vente ou de réception des productions des adhérents. Il peut avoir sous sa responsabilité en fonction des délégations qui lui sont données par la direction générale, la gestion de la marge liée à l'activité commerciale avec les adhérents. À ce titre, il est notamment chargé :

- d'être à l'écoute des besoins des adhérents dans les différents métiers et productions ;
- de proposer et élaborer la politique commerciale (produits et services) et marketing en concertation avec la direction ;
- de gérer et animer l'équipe chargée de conseiller les adhérents, acheter les productions et/ou vendre les intrants et services aux adhérents ;
- de développer l'activité chez les adhérents et faire adhérer de nouveaux adhérents ;
- d'établir son budget de fonctionnement et de marge de l'activité commerciale avec les adhérents, d'en assurer le suivi et la bonne exécution ;
- de contrôler l'action commerciale, assurer l'administration de la collecte et des ventes et évaluer les résultats ;
- de proposer les programmes d'investissements et d'entretien de nature à assurer le meilleur service aux adhérents en fonction des marchés et des possibilités de l'entreprise ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR de BRANCHE ou de PÔLE

Au sein d'une coopérative polyvalente, dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique de la branche ou du pôle de branches dont il assume l'entière responsabilité. À ce titre, il est notamment chargé :

- de promouvoir le développement du ou des secteurs d'activité qui lui ont été confiés ;
- de fixer les objectifs à atteindre et de s'assurer de leur réalisation dans une réelle autonomie ;
- de choisir et de mettre en œuvre l'ensemble des moyens qui lui sont nécessaires ;
- de proposer à la direction générale les budgets d'investissement et de fonctionnement dont il assure le suivi et la bonne exécution ;
- d'organiser et d'assurer le fonctionnement des services ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il est responsable des résultats économiques et financiers de la ou les branches dont il a la charge. Il rend compte au directeur général.

DIRECTEUR ADMINISTRATIF & FINANCIER

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique financière de l'entreprise. Il assure en outre la responsabilité des affaires administratives. À ce titre, il est notamment chargé :

- **en matière financière :**
 - développer en permanence les capacités des ressources financières de l'entreprise à court, moyen et long terme ;
 - de proposer les choix financiers nécessaires aux investissements et au fonctionnement de l'entreprise (emprunts, placements, trésorerie....) ;
 - de préparer les budgets et d'en contrôler l'exécution (mesure des écarts, tableaux de bord....) ;
 - d'assurer l'ensemble des relations avec l'administration et les établissements financiers.
- **en matière administrative et comptable :**
 - de définir et de mettre en œuvre les procédures ainsi que les moyens de traitement de l'information nécessaires au fonctionnement de l'entreprise ;
 - d'établir les comptes de résultats périodiques, le bilan en s'assurant de leur conformité avec la réglementation en vigueur ;

- de prendre en charge les contrats d'assurance ;

Il est chargé de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR ADMINISTRATIF, FINANCIER AFFAIRES JURIDIQUES ET SYSTEME D'INFORMATION

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique financière de l'entreprise. Il assure en outre la responsabilité des affaires administratives. À ce titre, il est notamment chargé :

■ en matière financière :

- de développer en permanence les capacités des ressources financières de l'entreprise à court, moyen et long terme ;
- de proposer les choix financiers nécessaires aux investissements et au fonctionnement de l'entreprise (emprunts, placements, trésorerie....) ;
- de préparer les budgets et d'en contrôler l'exécution (mesure des écarts, tableaux de bord...);
- d'assurer l'ensemble des relations avec l'administration et les établissements financiers.

■ en matière administrative et comptable :

- d'établir les comptes de résultats périodiques, le bilan en s'assurant de leur conformité ;
- avec la réglementation en vigueur ;
- de gérer les contrats d'assurance.

Selon l'organisation de l'entreprise, il peut, en outre, avoir la responsabilité des affaires juridiques et du système d'information. À ce titre, il est notamment chargé :

■ en matière juridique :

- d'assurer la veille réglementaire comptable, juridique et fiscale ;
- de proposer toute amélioration juridique de nature à faciliter et optimiser le fonctionnement et les ressources de la coopérative ;
- de proposer et réaliser toutes les formalités de création de filiale, reprise de société, fusions et acquisitions ;
- de gérer les contentieux en lien avec des intervenants extérieurs (juristes, avocats ...).

■ en matière de système d'information :

- de définir et de mettre en œuvre les procédures ainsi que les moyens de traitement de l'information nécessaires au fonctionnement du système d'information de l'entreprise ;
- de proposer les schémas d'organisation du système d'information l'entreprise ou leur amélioration et de les mettre en œuvre, en vue de leur optimisation.

Il est chargé de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR COMMERCIAL

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise à l'égard des clients industriels ou des consommateurs. A ce titre, il est notamment chargé :

- de développer la clientèle de l'entreprise ;
- de choisir les techniques commerciales à employer pour atteindre les objectifs fixés ;
- de définir la politique de marketing ;
- de coordonner l'ensemble des moyens dont il dispose pour faire appliquer sur le terrain la politique commerciale de l'entreprise ;
- d'organiser et d'animer la force de vente et de gérer les moyens publi-promotionnels ;
- d'assurer l'administration générales des ventes ;
- de contrôler l'action commerciale et d'en évaluer les résultats ;
- de suivre l'évolution des parts de marché de l'entreprise et d'analyser la concurrence ;
- d'établir son budget de fonctionnement et d'en assurer le suivi et la bonne exécution ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il peut également assumer la responsabilité de la fixation des prix et des conditions de vente des produits et services.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR du MARKETING

Collaborateur immédiat du directeur commercial, il participe à la conception et à la définition de la politique commerciale de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- de diriger et d'animer des responsables produits ainsi que la cellule publicité ;
- d'analyser le marché existant et d'anticiper le marché potentiel à partir des données commerciales tant internes qu'externes ;
- de veiller de façon permanente à l'amélioration des produits commercialisés et de proposer la mise en marché de produits nouveaux ;
- de concevoir toute action de publi-promotion ;
- de gérer son budget de fonctionnement.

Il doit intégrer dans sa démarche le savoir-faire de l'entreprise.

DIRECTEUR des RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique sociale de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- de veiller au respect de tous les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en vigueur ;
- de prendre en charge la gestion du personnel en ce qui concerne notamment :
 - les recrutements et les licenciements ;
 - les promotions ;
 - la gestion des évolutions professionnelles individuelles et collectives ;
 - les rémunérations ;
 - l'application des programmes de formation ;
 - la mise en œuvre des dispositions du règlement intérieur ;
 - le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- de définir, pour le court, le moyen et le long terme, les besoins quantitatifs et qualitatifs d'effectif par rapport aux activités prévisibles ;
- de préparer et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation nécessaires ;
- de veiller au bon climat social de l'entreprise ;
- d'assurer la promotion de la politique sociale de l'entreprise au travers de la communication et de l'information ;
- de conseiller la hiérarchie en matière de politique sociale ;
- d'entretenir les liaisons nécessaires avec les administrations compétentes en matière de droit du travail ;
- de gérer son budget de fonctionnement ;

Il peut, en outre, sur délégation :

- négocier tout accord collectif de travail, de salaire, de retraite complémentaire ou de prévoyance ;
- assurer les relations avec les institutions représentatives du personnel ;

Il est chargé de la gestion des hommes et des équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR INDUSTRIEL

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique industrielle de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- d'assurer la responsabilité d'une ou plusieurs unités industrielles ;
- d'étudier, de définir et de mettre en œuvre les équipements industriels utilisant les process de fabrication pour réaliser les produits de l'entreprise ;
- de proposer et de mettre en œuvre les investissements industriels correspondants ;
- de définir avec la direction commerciale les programmes de production, d'en organiser et d'en assurer la réalisation, de contrôler la conformité des résultats obtenus en termes de quantité, de qualité et de délai ;
- de rechercher l'optimisation de ses prix de revient en gérant l'ensemble des éléments qui entrent dans leur composition (gestion de la main d'œuvre, utilisation des matières premières, des équipements, gestion des flux...) ;
- d'animer et de coordonner l'activité des différents services de contrôle, y compris les laboratoires de contrôle ;
- de préciser les tolérances acceptables par rapport aux normes ou spécifications tant pour les matières premières reçues que pour les produits finis ou semi-finis fournis par l'entreprise; il agit de même pour la sous-traitance ;
- de proposer les solutions permettant d'améliorer la qualité des produits ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il se tient informé en permanence de l'évolution des procédés et des méthodes d'investissements, détermine et met en œuvre les méthodes et procédés adaptés tout en assurant la sécurité des personnes et des équipements.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR d'EXPLOITATION

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre les moyens pour assurer la collecte et/ou la distribution des produits auprès des adhérents de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- d'étudier, de définir et de mettre en œuvre les équipements, points de collecte, magasins et entrepôts permettant de réaliser et d'optimiser la collecte des productions des adhérents et/ou la distribution des produits nécessaires à leurs exploitations ;
- de proposer et de mettre en œuvre les investissements correspondants ;

- de proposer et mettre en œuvre les programmes d'entretien nécessaires à la meilleure performance des outils de l'entreprise ;
- d'assurer la gestion de la logistique et de la gestion des flux tant amont qu'aval. Pour cette mission, il définira avec la direction des territoires les programmes de collecte et de distribution des produits et assurera la mise à disposition de moyens nécessaires à leur réalisation ;
- de veiller au respect de la législation en vigueur, notamment celle concernant les installations classées et les transports ; de proposer les éventuels aménagements ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il pourra en fonction de l'organisation de l'entreprise être « responsable sécurité-environnement » avec une éventuelle délégation si cette fonction n'est pas attribuée à une autre direction spécifique.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR RECHERCHE & DEVELOPPEMENT

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique de recherche et de développement de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé :

- de se tenir en permanence informé de l'évolution des techniques et de leurs applications, des méthodes et des produits nouveaux ; il en tire les conséquences soit pour l'amélioration des produits, soit pour la création des produits nouveaux ;
- de contribuer par ses recherches et ses propositions à la définition de produits nouveaux répondant dans l'immédiat ou à terme aux besoins des marchés ;
- de concevoir et de proposer les programmes de recherche et les budgets correspondants ;
- d'animer et de coordonner l'équipe chargée des travaux de recherche, de mise au point et d'expérimentation des produits ;
- de construire le dossier des produits avec son cahier des charges pour traitement par la direction industrielle ;
- d'établir et de proposer le budget de fonctionnement et d'investissements de son département et d'en assurer le suivi et la bonne exécution ;
- d'instruire les dossiers relatifs à la promotion de la qualité dans l'entreprise (certificat de qualité, marques d'entreprise....) ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il prend en compte dans sa démarche les possibilités, les contraintes et les exigences techniques et économiques de l'entreprise.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR COMMUNICATION

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, de définir et de mettre en œuvre la politique de communication de l'entreprise avec les adhérents, le personnel et l'environnement extérieur. À ce titre, il est notamment chargé :

- de préparer les programmes de promotion de l'entreprise ;
- d'élaborer les budgets qui y correspondent et d'en assurer le suivi et la bonne exécution ;
- de définir et choisir les techniques à employer pour assurer le développement et la promotion de l'image de l'entreprise et d'en évaluer l'impact ;
- d'assurer les relations avec les médias, les professionnels de la communication ainsi qu'avec les pouvoirs publics ;
- de veiller à la cohérence de l'ensemble des actions de communication de l'entreprise vers ces différents publics ;
- de gérer les hommes et les équipes dans le cadre de la politique générale des ressources humaines de l'entreprise.

Il rend compte au directeur général.

DIRECTEUR DES ACHATS*

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, définir et de mettre en œuvre la politique d'achats* des biens et services de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé de :

- Recueillir et analyser les besoins des différentes directions métier de l'entreprise sur les problématiques qui touchent aux achats.
- Assurer une veille économique sur les évolutions du marché et les projets engagés par les entreprises concurrentes en matière de stratégie achats.
- Définir, sur la base de l'ensemble de ces éléments, une stratégie achats pour l'entreprise déclinant l'ensemble des moyens (ressources humaines, financières, matérielles...) et des objectifs à atteindre.
- Encadrer et animer les équipes achats, notamment à travers un suivi des dossiers de négociation/appels d'offre en cours.
- Assurer la formation et le développement des compétences des acheteurs en fonction des objectifs individuels et collectifs.

- Mettre en place des procédures, des méthodologies et des outils permettant d'améliorer la performance générale du département achats : systèmes d'information, grilles d'évaluation des fournisseurs, normes de qualité, choix d'externalisation...
- Assurer la communication et le lien avec l'ensemble des directions métier de l'entreprise afin de favoriser l'intégration des projets achats au sein de l'entreprise.
- Veiller à l'optimisation du sourcing achats par un audit permanent du panel fournisseurs.
- Mettre en place des indicateurs de suivi de la performance, aussi bien quantitatifs que qualitatifs.
- Suivre la bonne intégration des prestataires et fournisseurs en amont et en aval des processus de production de l'entreprise.
- Veiller à la bonne réalisation de conditions contractuelles négociées et arbitrer les litiges éventuels.
- Suivre en permanence les coûts et le budget achats.

Il rend compte à la direction générale.

* hors produits et services « métier » en collecte et approvisionnement

DIRECTEUR QHSE (QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT)

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, définir et de mettre en œuvre la politique en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité et environnementale de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé de :

- **Définition de la politique QHSE :**
 - Définir les objectifs en matière de qualité et de prévention des risques industriels en fonction du contexte réglementaire (cadre législatif, labels et certifications obtenus) et des orientations de la direction générale.
 - Apporter un support opérationnel à l'ensemble des départements internes afin de garantir la conformité des installations et des process au regard des exigences de qualité, d'hygiène et de sécurité, de la réglementation.
 - Réaliser une veille permanente sur les évolutions de la réglementation relative à la qualité, l'hygiène, la sécurité, l'environnement et aux conditions de travail.
 - Faire une analyse et une synthèse de documents juridiques pour traduire la réglementation et les normes en instructions et en actions réalisables (système de management QHSE).
- **Élaboration d'un programme d'actions :**

- Établir les indicateurs de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement pour réaliser des audits par les services.
 - Analyser les risques relatifs aux salariés, à l'équipement de travail, au produit et au site de production.
 - Effectuer des recommandations auprès des différents services concernant la conception des postes de travail, le choix des équipements, la définition des méthodes et process.
 - Prendre en compte des avis de danger énoncés par les opérationnels, mener des enquêtes après des accidents pour en déterminer les causes.
- **Mise en œuvre et suivi du plan d'actions en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement :**
 - Concevoir des outils spécifiques à destination des services internes pour faciliter la prise de décision, assurer la traçabilité et fiabiliser les procédures de sécurité.
 - Superviser la mise en œuvre du plan d'actions (accueil des représentants des organismes vérificateurs ou certificateurs, sécurité des chantiers, interventions de partenaires externes).
 - Vérifier les installations et leur conformité en réalisant des visites de contrôle des équipements et produits, et en effectuant des analyses chimiques dans l'environnement proche du site de production.
 - Réaliser des bilans statistiques, analyser et exploiter les résultats du plan d'actions par rapport aux objectifs définis en amont.
- **Formation interne et animation des partenariats liés à la prévention :**
 - Concevoir et animer en interne des actions de formation, pour sensibiliser les équipes à la prévention des risques.
 - Participer, avec le chef d'établissement, aux réunions du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et organiser des groupes de travail sur la prévention des risques.
 - Animer un réseau de partenaires extérieurs.
 - Répondre aux demandes des autorités de régulation : délivrance de documents techniques, remise de dossiers administratifs, etc.
 - Accueillir les organismes vérificateurs et certificateurs lors d'audits et/ou de visites de contrôle.
 - Rédiger des demandes d'habilitations et d'autorisations à destination des organismes publics.

Il rend compte à la direction générale.

DIRECTEUR DE L'ORGANISATION ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Dans le cadre de la stratégie arrêtée par la direction générale, et en étroite liaison avec cette dernière, il a pour mission de concevoir, définir et de mettre en œuvre la politique en matière de systèmes d'information de l'entreprise. À ce titre, il est notamment chargé de :

- **Élaboration de la stratégie et de la politique informatique :**
 - Définir la politique en matière de sécurité informatique : identification avec la direction générale des informations sensibles et des risques, proposition des mesures à prendre.
 - Recueillir et étudier les besoins exprimés par les directions métiers de l'entreprise.
 - Évaluer et préconiser les investissements informatiques correspondant aux besoins métiers exprimés en tenant compte de leur efficacité et de la maîtrise des risques.
 - Assurer une veille technologique et juridique sur les évolutions du secteur de l'entreprise en matière de systèmes d'information.
 - Concevoir une organisation optimale des flux d'information de l'entreprise.
 - Assurer l'adéquation entre les besoins des clients de l'entreprise, la stratégie de la société et les outils informatiques.

- **Mise en œuvre de la politique informatique et de la gouvernance du SI :**
 - Conduire le plan d'évolution des systèmes d'information dans l'entreprise dans le cadre des budgets acceptés et conformément aux changements technologiques décidés par la direction générale.
 - Superviser la conception et la mise en œuvre du système d'information et le maintenir en conditions opérationnelles.
 - Superviser la rédaction des cahiers des charges conformes aux besoins et aux choix de l'entreprise.
 - Animer les projets informatiques par des réunions de pilotage et de validation, en lien avec les chefs de projet et les directions métiers de l'entreprise.

- **Définition et suivi des budgets de la DSI :**
 - Évaluer, suivre et ajuster les budgets en fonction des technologies souhaitées et des solutions possibles (internes ou externes).
 - Veiller à la maîtrise des budgets relatifs aux modifications du système d'information.

- **Définition de la politique d'externalisation :**
 - Élaborer la politique d'externalisation informatique de l'entreprise.
 - Analyser les offres de sous-traitance (prestations, budget, moyens humains, clauses particulières, contrat...).
 - Suivre les relations avec les prestataires.
 - Contrôler l'efficacité des réalisations et des prestations des sous-traitants tout au long de la relation contractuelle.

- **Organisation et management de la DSI :**
 - Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des départements du service informatique et animer les équipes internes et externes.
 - Assurer le dimensionnement des équipes informatiques en menant les opérations de formation et de recrutement adaptées (salariés et prestataires).

- Évaluer les performances individuelles et collectives des équipes informatiques.
- **Pilotage de l'organisation :**
 - Préconiser de nouveaux usages à même d'apporter un avantage concurrentiel aux métiers dans la relation client ou la gestion de la chaîne logistique.
 - Communiquer auprès de la direction générale et des utilisateurs sur les changements technologiques apportés aux SI métiers.
 - Intégrer les normes juridiques, écologiques dans la gestion des projets informatiques.
 - Évaluer le retour sur investissement des projets menés et en rendre compte à la direction générale.

Il rend compte à la direction générale.

ANNEXE 2 – CRITÈRES DE RESPONSABILITÉ

Famille 1 : Critères économiques

Le cadre d'appréciation des critères économiques correspond au périmètre d'exercice de la fonction. Pour les fonctions supports, le cadre d'appréciation est celui de l'entreprise ou du groupe.

1 - Valeur du CA, moyenne des données sur 3 ans

Chiffres d'Affaires (M€)	Indices
<1	5
1	10
3	20
6	30
11	40
21	50
50	60
76	70
150	80
300	90
500	100
1000	110
2500	120
5000	130

2 - Valeur Ajoutée, moyenne des données sur 3 ans

Pour le calcul de la valeur ajoutée, il est fait application de l'article 1586 sexies 4^{ème} § du code général des impôts, définissant l'assiette de calcul de la CVAE (Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises).

VA (M€)	Indices
<0.1	5
0.1	10
0.2	20
0.5	30
0.75	40
1	50
2	60
3	70
5	80
7.5	90
10	100
12.5	110
15	120
17.5	130
20	140
50	150
75	160
100	170
250	180
500	190

Famille 2 : Critères liés à l'effectif

Les effectifs sont considérés à trois niveaux : celui de l'entreprise dans sa globalité, puis les effectifs placés sous la responsabilité du cadre dirigeant, puis, le cas échéant, les effectifs temporaires placés sous la responsabilité du cadre dirigeant.

Les effectifs sont appréciés en ETP

3 - Effectif total

Effectif TOTAL	Indices
<6	0
<15	10
<50	15
<150	20
<300	25
<500	30
<1 500	35
<5 000	40
<15 000	45
>15 000	50

4 - Effectif permanent sous la responsabilité du cadre dirigeant

Effectif permanent sous la responsabilité hiérarchique	Indices
0	0
<6	5
<15	10
<50	15
<150	20
<500	25
<1500	30
<5000	35
>5000	40

5 - Effectif temporaire maximum

Effectif Temporaire Maximum dirigé au même moment	Indices
<20	0
<50	5
<150	10
<250	15
>250	20

Famille 3 : Critères liés à la fonction exercée

6 - Fonction exercée au plus proche des définitions de fonction établies dans le présent accord (annexe 1)

Il convient de se référer aux fonctions définies à l'annexe 1 du présent accord. La fonction retenue sera celle dont le contenu est le plus proche de celle exercé par le cadre dirigeant.

Fonction	Indices
Directeur Général ou Directeur	400
Directeur adjoint	350
Directeur de Branche ou de Pole	300
Directeur administratif, financier, affaires juridiques et système d'information	275
Directeur Commercial	275
Directeur Industriel	275
Directeur administratif et financier	225
Directeur Marketing	225
Directeur des Ressources Humaines	225
Directeur d'exploitation	225
Directeur de l'organisation et des systèmes d'information	225
Directeur Recherche & Développement	200
Sous-Directeur	200
Secrétaire Général	200
Directeur des Territoires	200
Directeur de la Communication	200
Directeur QHSE	175
Directeur des achats	175

7 - Nombre d'activités gérées.

Par activité, on entend : approvisionnement, collecte, transformation, commercialisation vrac et sans marques, commercialisation avec marque, prestation de services, machinisme, distribution au grand public

Nombre d'activités	Indices
1 activité	0
2 activités	5
3 activités	10
> 4 activités	15

8 - Fonction élargie

Fonction exercée par le cadre dirigeant dans d'autres domaines que la fonction repère

Fonction élargie	Indices
Le cadre dirigeant exerce les activités définies	0
Le cadre dirigeant exerce en plus des activités dans un autre domaine de compétence	10
Le cadre dirigeant exerce des activités dans un autre domaine de compétence et en a une autorité d'expertise	20

9 - Périmètre d'intervention : France, Europe, monde

Responsabilité Internationale	Indices
Fonction dont les enjeux et les opérations dirigées sont internationales (avec implantations locales)	50
Fonction dont les enjeux sont associés à un marché international (sans implantation locale)	25
Fonction dont les enjeux sont associés à un marché européen	10
Fonction dont les enjeux sont en France	0

10 - Structure d'intervention : Coopérative, filiale, groupe

Structure	Indices
Groupe	20
Coopérative	10
Filiale	0

ANNEXE 3 – CLASSES DE REMUNERATION

Borne inférieure	Borne supérieure	Classe
	<335	C1
335	384	C2
385	434	C3
435	484	C4
485	534	C5
535	584	C6
585	634	C7
635	684	C8
685	734	C9
735	784	C10
785	834	C11
835	884	C12
885	934	C13
935	984	C14
>985		C15

ANNEXE 4 – RÉMUNÉRATION BRUTE ANNUELLE MINIMALE

Classe	Rémunération brute annuelle minimale
C1	43 000
C2	47 750
C3	49 900
C4	53 000
C5	58 950
C6	66 200
C7	77 000
C8	93 000
C9	115 000
C10	138 000
C11	160 000
C12	184 000
C13	211 000
C14	238 000
C15	271 000

ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONCILIATION

(tel que modifié par la C.P.N du 24 avril 1996)

ARTICLE 1 - OBJET

La Commission de conciliation prévue à l'article 30 de l'A.P.N. pourra être saisie, selon les modalités prévues à l'article 3, des litiges relatifs à l'application de l'A.P.N. et des litiges nés à l'occasion de l'application ou de la rupture du contrat de travail lorsque ce dernier fait référence aux articles de l'A.P.N.

ARTICLE 2 - COMPOSITION

La Commission de conciliation est paritaire.

Elle est composée de 10 membres :

- 5 désignés par COOP DE FRANCE,
- 5 désignés par le Mouvement des Cadres Dirigeants de la Coopération Agricole et de l'Agroalimentaire (DIRCA).

Sur les dix membres, *six* sont permanents et siègent à l'occasion de toute affaire soumise à la commission de conciliation. Les *quatre* autres membres sont désignés spécialement pour chaque affaire ; deux en fonction de la branche d'activité concernée et deux en fonction de la *région* dans laquelle le litige se produit.

Les délibérations de la commission sont prises à la majorité des voix, mais à l'occasion de chaque vote les deux délégations doivent disposer d'un nombre égal de voix. Pour égaliser les voix la règle suivante est appliquée :

- *Chaque délégation dispose, au total, d'un nombre de voix égal au produit « nombre de membres présents de COOP DE FRANCE » multiplié par « nombre de membres de DIRCA ».*
- *Chaque membre d'une délégation dispose d'un nombre de voix égal au nombre des membres de l'autre délégation. (*)*

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT

Pour être habilitée à se prononcer, la commission de conciliation doit être saisie du litige soit par le président du conseil d'administration de l'entreprise intéressée ou son mandataire, soit par le cadre de direction concerné, soit par les deux parties.

Cette demande d'intervention doit provenir d'une lettre recommandée avec accusé de réception émanant de la partie demanderesse - *ou des deux parties* - exposant le litige et demandant à la commission de se prononcer à son sujet.

Elle ne se réunit que si les deux parties en sont d'accord.

La commission a pour rôle de rapprocher les points de vue des deux parties et de parvenir, si possible, à un accord amiable. En conséquence :

☞ Si les deux parties concernées parviennent à un tel accord, la commission établit un procès-verbal de conciliation soumis à la signature des parties.

☞ Si aucun accord n'intervient, chacune des parties recouvre sa totale liberté d'action.

La commission de conciliation devra se réunir au plus tard deux mois après avoir été saisie dans les conditions prévues ci-dessus.

Sa présidence est tournante d'année en année.

(*) Exemple :

- Nombre de membres de COOP DE FRANCE présents : 3

- Nombre de membres de DIRCA présents : 4

☞ Chaque délégation dispose de $3 \times 4 = 12$ voix.

☞ Chaque représentant de COOP DE FRANCE dispose de 4 voix, chaque représentant de DIRCA dispose de 3 voix.