



Paris, le 3 décembre 2007

Social

**Objet : CCN : Mise en œuvre de l'avenant n°62.
Classification des emplois et grille des salaires.**

Pour faire suite à la CPN du 28 novembre dernier et comme annoncé dans le Bref compte rendu du 29 novembre 2007 concernant cette dernière, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint :

- un modèle de lettre à établir pour le positionnement du salarié lors du passage de l'ancienne grille à la nouvelle.
- des modèles se rapportant à l'entretien individuel annuel -évaluation de l'employeur, préparation à l'entretien pour le salarié et fiches d'entretien annuel selon deux formules : simplifiée et développée-.

Ces documents ne sont que des modèles, l'employeur restant libre d'adopter tout autre document.

P.J. : 1.

Destinataires :

- Fédérations - Abonnés - Caves isolées - Membres de la Commission Sociale de la CCVF.

Les Vignerons Coopérateurs
TOUT UN ÉTAT D'ESPRIT

Sur papier à en tête de la cave coopérative ou de l'union

Modèle de lettre à adresser par courrier ou à remettre en main propre

Nom, prénom du salarié

Adresse.....

Date.....

Objet : Convention collective - Positionnement par rapport à la nouvelle classification des emplois et grille des salaires.

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'avenant n°2 du 5 juin 2007¹ à la convention collective nationale de travail des caves coopératives et leurs unions du 22 avril 1986 a modifié les annexes I et II de la convention collective pour ce qui a trait à la détermination de la rémunération et à la classification des emplois.

Le nouveau dispositif entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2008. Préalablement, et conformément aux dispositions transitoires figurant au paragraphe 3 de l'annexe II pour les salariés déjà embauchés à cette date, l'employeur doit procéder au positionnement du salarié pour le passage de l'ancienne grille à la nouvelle.

Date d'embauche :

Type de contrat : ☐ CDI à temps complet ☐ CDI à temps partiel

☐ CDD ☐ Travail intermittent ☐ CNE

Pour ce qui vous concerne, le positionnement que nous avons établi est le suivant :

Catégorie	Niveau	Echelon	Poste	Salaire de base en €

Vous disposez d'un délai d'un mois à compter de la réception de la présente lettre pour nous faire part, le cas échéant, de votre désaccord. Il vous appartient de nous adresser une réclamation dans ce sens dans le délai imparti.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Président ou Directeur

¹ Sur demande, vous pouvez consulter le contenu de cet avenant.

EIA - Evaluation de l'employeur Volet n°1 Modèle

Entretien individuel annuel

Evaluation faite par l'employeur préalablement à l'entretien individuel annuel²

Nom :			Prénom :		
Catégorie :		Niveau :		Echelon :	
Date d'entrée dans l'entreprise :					
Poste occupé au/...../..... :					

Echelle de niveaux					
A	Niveau : Insuffisant Ne répond pas aux exigences du poste	B	Niveau : Correct Conforme aux exigences du poste	C	Niveau : Elevé Résultats aux attentes du poste

1 – Positionnement par rapport aux conditions générales requises définies par la classification des emplois	A		B		C	
---	----------	--	----------	--	----------	--

2 – Positionnement par rapport aux exigences et aux tâches effectuées dans l'exercice du métier						
Type d'activité exercée						
• Complexité du travail	A		B		C	
• Difficultés des tâches	A		B		C	
• Polyvalence	A		B		C	
• Spécificités	A		B		C	
Compétences requises						
	A		B		C	
Niveau d'autonomie éventuellement exigé						
	A		B		C	
Responsabilité assumée en terme d'objectifs et de contrôles, le cas échéant						
			B		C	
Encadrement (à compléter si le salarié a une activité d'encadrement)						
	A		B		C	

Evaluation générale							
Insuffisant		Progression nécessaire		Opérationnel		Très performant	

Attentes de l'employeur	
Objectifs pour l'année à venir	

Fait :le.....

L'Employeur

² Selon le point 1- 2.1 de l'annexe II à la CCN, l'employeur communique au salarié, une semaine avant la date de l'entretien individuel, les résultats de l'évaluation qu'il a établie pour situer le salarié par rapport aux exigences du poste. Il fait également part de ses attentes et définit les objectifs pour l'année à venir.

EIA - Fiche de préparation Volet n°2 Modèle**Entretien individuel annuel****Fiche de préparation à l'usage du salarié³**

Entretien prévu le :

Nom :		Prénom :	
Catégorie :	Niveau :	Echelon :	
Date d'entrée dans l'entreprise :			
Poste occupé au/...../..... :			

1/ Positionnement dans le poste1. *Tâches effectuées :*2. *Contrôle des tâches par rapport :*

- *Aux exigences et aux conditions générales requises définies dans la classification des emplois pour la catégorie et le cas échéant le niveau :*

- *A l'exercice du métier proprement dit pour le poste à travers :*

- *le type d'activité exercée (complexité du travail, difficultés des tâches, polyvalence, spécificités) :*

- *les compétences requises :*

- *le niveau d'autonomie éventuellement exigé :*

- *le cas échéant, la responsabilité assumée en terme d'objectifs et de contrôles :*

2/ Conditions de travail1. *Horaires, organisation du temps de travail, dates de prise des congés :*2. *Compréhension et respect des consignes :*3. *Communication de l'information :*4. *Matériel, locaux :*5. *Hygiène, confort :*6. *Sécurité :***3/ Environnement dans le travail**1. *Communication avec les autres salariés :*2. *Relations avec la hiérarchie :*3. *Relations avec les représentants du personnel :*

³ Fiche à remettre au salarié au moins une semaine avant la date prévue. Elle est personnelle à chaque salarié. Elle n'a pas à être remise à l'employeur. A ne pas confondre avec la fiche d'entretien annuel dont un exemplaire doit être remis au salarié, après signature par ce dernier et par l'employeur.

EIA - Fiche de préparation Volet n°2 Modèle**4/ Rémunération**

1. *Salaire de base, primes, avantages en nature et autres avantages* :
2. *Franchissement d'échelon* :

5/ Progression dans le poste

1. *Attentes* :
2. *Objectifs* :
3. *Formation souhaitée* :

6/ Demandes particulières

.....

.....

EIA - Fiche d'entretien annuel Volet n°3 Modèle simplifié**Fiche d'entretien individuel annuel**

Nom :			Prénom :		
Catégorie :		Niveau :		Echelon :	
Date d'entrée dans l'entreprise :					
Poste occupé au/...../..... :					

Echelle de niveaux					
A	Niveau : Insuffisant Ne répond pas aux exigences du poste	B	Niveau : Correct Conforme aux exigences du poste	C	Niveau : Elevé Résultats aux attentes du poste

1 - Exécution des tâches par rapport aux exigences et aux conditions générales requises définies dans la classification des emplois pour la catégorie et le cas échéant le niveau	A		B		C	
---	----------	--	----------	--	----------	--

2 – Exécution des tâches par rapport à l'exercice du métier pour le poste						
Type d'activité exercée						
• Complexité du travail	A		B		C	
• Difficultés des tâches	A		B		C	
• Polyvalence	A		B		C	
• Spécificités	A		B		C	
Compétences requises						
	A		B		C	
Niveau d'autonomie éventuellement exigé						
	A		B		C	
Responsabilité assumée en terme d'objectifs et de contrôles, le cas échéant						
	A		B		C	

3 – Exercice des conditions de travail						
• Respect des horaires	A		B		C	
• Respect des conditions d'hygiène	A		B		C	
• Respect des règles de sécurité	A		B		C	
• Respect du règlement intérieur	A		B		C	
• Compréhension et respect des consignes	A		B		C	
• Organisation du travail	A		B		C	
• Transmission de l'information	A		B		C	
• Motivation au travail	A		B		C	
• Entretien du matériel	A		B		C	
• Transmission des compétences et partage du savoir-faire	A		B		C	
• Degré d'initiative	A		B		C	
• Adaptation aux méthodes de travail, nouvelles technologies, polycompétence	A		B		C	

Raison sociale de l'entreprise et adresse

EIA - Fiche d'entretien annuel Volet n°3 Modèle simplifié

4 – Environnement dans le travail						
• Communication avec les autres salariés	A		B		C	
• Relations avec la hiérarchie	A		B		C	

5 – Encadrement (à compléter si le salarié a une activité d'encadrement)						
• Management d'une équipe	A		B		C	
• Capacité à donner des directives et à s'imposer	A		B		C	
• Répartition du travail	A		B		C	
• Moteur de performance dans l'équipe	A		B		C	

Evaluation générale							
Insuffisant		Progression nécessaire		Opérationnel		Très performant	

Axe(s) de progrès souhaité(s)	
Attentes de l'employeur	
Objectifs pour l'année à venir	
Formation envisagée	
Observations	

Fait àle.....

L'employeur.....Le Salarié

Raison sociale de l'entreprise et adresse

EIA - Fiche d'entretien individuel Volet n°3bis Mo dèle développé**Fiche d'entretien individuel**

Nom :			Prénom :		
Catégorie :		Niveau :		Echelon :	
Date d'entrée dans l'entreprise :					
Poste occupé au/...../..... :					

Echelle de niveaux			
TF	Niveau trop faible , erreurs, lacunes	B	Niveau bon , conforme aux exigences du poste
F	Niveau faible , ne répond pas aux exigences du poste	E	Niveau élevé , résultats aux attentes du poste

1 - RESPECT DES CONSIGNES (horaires, hygiène, sécurité, règlement intérieur ...)

TF	Ne les respecte pas	F	Manque de rigueur	B	Les respecte le plus souvent	E	Les respecte très rigoureusement
-----------	---------------------	----------	-------------------	----------	------------------------------	----------	----------------------------------

Commentaire :

2 - MOTIVATION AU TRAVAIL (cadence/qualité du travail fourni)

TF	N'assure pas le minimum	F	Fournit un travail juste suffisant	B	Fournit un travail satisfaisant	E	Fournit beaucoup de travail
-----------	-------------------------	----------	------------------------------------	----------	---------------------------------	----------	-----------------------------

Commentaire :

3 - COMPREHENSION (des directives, instructions et procédures)

TF	Difficultés de compréhension	F	Comprend mais a besoin de plusieurs explications	B	Comprend correctement	E	Rapidité de compréhension peu ou pas d'explication nécessaire
-----------	------------------------------	----------	--	----------	-----------------------	----------	---

Commentaire :

4 - SAVOIR-FAIRE (compétences techniques nécessaires pour assurer les activités)

TF	Manque de compétence	F	Manque de compétence dans certaines activités	B	Savoir-faire conforme aux exigences du poste	E	Grande compétence supérieure aux exigences du poste
-----------	----------------------	----------	---	----------	--	----------	---

Commentaire :

5 - PARTAGE DU SAVOIR-FAIRE (transmission de ses compétences)

TF	Incapacité à former	F	Peut former pour quelques aspects de l'emploi	B	Elément naturellement formateur dans l'équipe	E	Sait former et évaluer
-----------	---------------------	----------	---	----------	---	----------	------------------------

Commentaire :

EIA - Volet n°3bis**6 - ORGANISATION / ENTRETIEN DU MATERIEL**

TF	Manque d'organisation, d'ordre et de soin		F	Tendance pour quelques activités à être débordé, à manquer d'ordre, de soin et à prendre du retard		B	Plutôt méthodique et soigneux, essaie de maintenir son poste en ordre, assure son travail dans les délais		E	Modèle d'organisation, d'ordre et de soin, sait prendre de l'avance dans son travail	
-----------	---	--	----------	--	--	----------	---	--	----------	--	--

Commentaire :

.....

7 - INITIATIVE / ADAPTATION (méthodes de travail, polyvalence, nouvelles technologies ...)

TF	Ne prend jamais d'initiative, ne sait pas s'adapter aux changements		F	Pas ou peu d'initiatives. A quelques difficultés à s'adapter		B	Prend des initiatives si nécessaire, s'adapte sans trop de difficultés aux changements		E	Prend de bonnes initiatives, fait des suggestions. Grande facilité d'adaptation	
-----------	---	--	----------	--	--	----------	--	--	----------	---	--

Commentaire :

.....

8 - RELATIONS INTERNES-EXTERNES / ESPRIT D'EQUIPE

TF	Peu sociable, trop personnel		F	A parfois des difficultés relationnelles et à travailler en groupe		B	Plutôt sociable et agréable. Rend volontiers service		E	Entretient toujours de bonnes relations favorisant la coopération collective	
-----------	------------------------------	--	----------	--	--	----------	--	--	----------	--	--

Commentaire :

.....

9 - RAPPORT AVEC LA HIERARCHIE

TF	N'accepte pas l'autorité		F	Accepte plus ou moins bien l'autorité de la hiérarchie		B	Respecte plutôt la hiérarchie		E	Entretient des rapports très corrects avec la hiérarchie	
-----------	--------------------------	--	----------	--	--	----------	-------------------------------	--	----------	--	--

Commentaire :

.....

10 - COMMUNICATION (information montante, descendante)

TF	Ne fait pas passer l'information		F	A tendance à ne pas faire passer l'information		B	Sait donner et recevoir l'information		E	Attentif à la diffusion collective de l'information	
-----------	----------------------------------	--	----------	--	--	----------	---------------------------------------	--	----------	---	--

Commentaire :

.....

11 - AUTONOMIE

TF	Manque d'autonomie		F	A encore besoin d'obtenir l'aval de son hiérarchique		B	Pas de problème particulier d'autonomie		E	Capable de gérer seul l'équipe même si son hiérarchique est absent	
-----------	--------------------	--	----------	--	--	----------	---	--	----------	--	--

Commentaire :

.....

EIA - Volet n°3bis**12 - ENCADREMENT / CAPACITE D'INFLUENCE** (à compléter si le salarié a une activité d'encadrement)

TF	Ne sait pas manager l'équipe		F	Eprouve des difficultés à donner des directives, à s'imposer		B	Sait répartir le travail. Dans l'équipe, autorité naturelle		E	Moteur de performance de l'équipe, autorité naturelle	
-----------	------------------------------	--	----------	--	--	----------	---	--	----------	---	--

Commentaire :

.....

.....

Evaluation générale							
Insuffisant		Progression nécessaire		Opérationnel		Très performant	

Axe(s) de progrès souhaité(s)	
Attentes de l'employeur	
Objectifs pour l'année à venir	
Formation envisagée	
Observations	

Fait àle.....

L'employeur.....Le Salarié