

Préambule

Vu les articles 13 et 13 bis du Statut du Personnel Administratif des Chambres d'Agriculture,

Les parties signataires souhaitent affirmer leur volonté de poursuivre le développement d'une culture managériale et d'une politique salariale dynamique au service des objectifs poursuivis par les instances de gouvernance.

Dans cette optique, le présent accord permet aux Chambres d'agriculture de proposer à leurs collaborateurs un ou plusieurs système(s) de complément de rémunération en fonction de critères préalablement définis.

Ces systèmes de primes ont pour but de valoriser l'engagement de chaque collaborateur au développement des activités au bénéfice des agriculteurs et des ressortissants, mais aussi de reconnaître leurs talents et leurs compétences.

Le présent accord précise les modalités de mise en place et le fonctionnement des dispositifs de prime variable sur objectifs et prime de cooptation. Les accords collectifs ou dispositifs portant sur le même objet déjà en vigueur dans les Chambres d'agriculture ne peuvent être inférieurs aux présentes dispositions. Si tel est le cas, leur mise à jour devra intervenir dans un délai de 18 mois.

Article 1 –Introduction d'un article 13 Ter au Statut du personnel administratif des Chambres d'Agriculture

Les parties signataires du présent accord conviennent d'introduire un article 13 ter au Statut du Personnel Administratif des Chambres d'Agriculture intitulé « Primes variables sur objectifs et prime de cooptation », comme suit :

« Article 13 Ter – Primes variables sur objectifs et primes de cooptation

I/ Prime variable sur objectifs

Chaque chambre d'agriculture peut décider de mettre en place un dispositif de prime variable sur objectifs, optionnel, soit par accord collectif, soit de manière unilatérale, notamment en fonction de sa situation financière.

La Chambre d'agriculture qui souhaite mettre en place un dispositif de prime variable doit s'inscrire dans le cadre défini par le présent article. La Direction Générale est quant à elle chargée de la mise en œuvre opérationnelle du dispositif.

1) Champ d'application

Le dispositif de prime variable sur objectifs s'applique à l'ensemble des collaborateurs liés par un contrat de travail ou une lettre d'engagement avec la Chambre d'agriculture qui le met en place, quels que soient leurs fonctions ou le montant de leur rémunération.

Pour bénéficier de la prime variable sur objectifs au titre d'une année considérée, les conditions cumulatives suivantes doivent être respectées :

- avoir été présent dans les effectifs au cours de l'année N,
- avoir effectué un entretien annuel professionnel et d'évaluation définissant les objectifs individuels, et collectifs du service/groupe de travail auquel le salarié appartient.

La prime variable sur objectifs est attribuée une fois par an et son attribution n'ouvre pas de « droits acquis » à son renouvellement chaque année.

2) Définition des objectifs et évaluation des missions

- a. Entretiens annuels

Les objectifs ouvrant droit à une prime variable sont fixés chaque année au cours de l'entretien annuel entre le collaborateur et son responsable hiérarchique. Les objectifs permettent de guider et d'orienter l'action, en faisant ressortir les résultats.

Les objectifs et leur pondération sont proposés par le responsable hiérarchique et sont discutés au cours de l'entretien. Ces échanges conduisent à une compréhension réciproque de ces objectifs et sont ensuite formalisés dans le document prévu à cet effet. Les éléments sur lesquels se base l'évaluation de l'atteinte des objectifs sont ainsi connus et partagés par le responsable hiérarchique et son collaborateur dès leur fixation.

b. Conditions de validité des objectifs

Il est précisé qu'un objectif, pour être bien défini, doit être :

- Spécifique (à un service, à une équipe projet, à une fonction...),
- Mesurable (que l'objectif soit défini à un niveau collectif ou au niveau individuel, précisément quantifiable ou non, le résultat de l'action d'un collaborateur doit pouvoir s'apprécier au regard de critères objectifs),
- Atteignable (le collaborateur doit disposer des moyens d'atteindre les objectifs fixés),
- Réaliste (les objectifs doivent être objectivement envisageables pour le collaborateur),
- Temporel (les objectifs s'inscrivent dans une logique annuelle)

c. Nature des objectifs

- Collectifs et individuels

Au regard de l'importance accordée au travail d'équipe et à la collaboration, les objectifs collectifs et individuels sont fixés dans des proportions définies par les orientations stratégiques.

Lorsqu'ils sont collectifs, ces objectifs peuvent concerner des projets d'équipes ou transverses à plusieurs services. Le responsable de service / responsable hiérarchique en charge de la gestion du projet collectif définit les modalités de répartition des objectifs à réaliser par le groupe et l'affectation du montant ou du pourcentage attribuable à chacun des membres du groupe. Il appartient ensuite au responsable de service / responsable hiérarchique d'informer les collaborateurs de l'équipe de la répartition des objectifs.

Lorsqu'ils sont individuels, ces objectifs fixent principalement des missions ou des projets particuliers à conduire au cours de l'exercice et peuvent également venir souligner des améliorations attendues dans la tenue du poste.

Dans une même catégorie (projets collectifs, activités individuelles), les objectifs peuvent être multiples et distincts ; l'atteinte du résultat s'apprécie objectif par objectif.

- Quantitatif ou qualitatif

L'objectif quantitatif décrit un résultat mesurable à atteindre à une date donnée.

L'objectif qualitatif nécessite la mise en place d'indicateurs permettant de limiter la part de subjectivité. Ce type d'objectif est un corollaire de la responsabilité managériale puisque l'appréciation du responsable hiérarchique est déterminante dans l'évaluation de sa réalisation.

- Résultat ou processus

L'objectif de résultat permet de mesurer des progrès quantifiables par rapport à des points de référence fondés sur des données mesurables. Il concerne le résultat final et non les étapes à suivre pour y parvenir.

L'objectif de processus documente et mesure les étapes qu'un collaborateur ou une équipe entreprend pour atteindre un son but en suivant les progrès accomplis.

Cet objectif peut porter sur des activités, des réunions, des ateliers, des participants, des interactions et des délais. Il s'agit donc d'un objectif intermédiaire, plus détaillé et à plus court terme qu'un objectif de résultat.

d. Modification/Adaptation des objectifs

Dans le cas d'une modification des priorités de développement d'activité en cours d'exercice décidée par l'employeur, un réajustement des objectifs peut s'avérer nécessaire.

De la même manière, en cas de modification importante des activités ou d'une absence longue durée du collaborateur en cours d'exercice, un réexamen des objectifs doit être mis en place.

Pour les collaborateurs à temps partiel, les objectifs doivent être proratisés en fonction de la durée contractuelle de travail afin d'être atteignables.

Toute modification ou adaptation des objectifs en cours d'exercice nécessite un échange préalable entre le collaborateur et son manager.

3) Calendrier et procédure

Un modèle de procédure sous forme de chronologie graphique figure en annexe du présent article.

- a. Les instances de gouvernance (Président, Bureau, Conseil d'administration, Session...)

Les instances de gouvernance définissent :

- d'une part les orientations stratégiques, à la fois sur la période de la mandature, mais également de manière annuelle et peuvent les réviser à tout moment en fonction de facteurs économiques, financiers ou stratégiques,
- d'autre part, dans le cadre d'un dispositif de prime variable sur objectif, l'enveloppe budgétaire annuelle maximale dédiée.

Le Président valide la note de cadrage proposée par la Direction Générale et valide en fin de processus l'enveloppe distribuée.

- b. La Direction Générale

Le Directeur Général/La Directrice Générale prépare et soumet une note de cadrage aux instances de gouvernance sur la base des orientations stratégiques qu'elles définissent au préalable.

Dans cette note de cadrage, il/elle fixe les objectifs des différentes directions / différents services de l'Etablissement ainsi que la répartition de l'enveloppe financière dédiée.

Il/Elle mène les entretiens professionnels et d'évaluation des membres du Comité de Direction.

Il/Elle s'assure de la transmission de la note de cadrage aux instances de représentation du personnel, en vue de leur permettre d'émettre un avis. Il/Elle apporte les éléments de réponse aux éventuels questionnements soulevés lors des instances de représentation du personnel.

Il/Elle s'assure enfin de la répartition effective de l'enveloppe financière dédiée (définie par les Président(e)s des Chambres d'agriculture) et en dresse un bilan soumis aux instances de gouvernance et présenté aux instances de représentation du personnel (Commission paritaire d'Etablissement, et/ou, le cas échéant, Comité Social et Economique).

- c. Le responsable de service / responsable hiérarchique

Il recueille les objectifs découlant des orientations stratégiques, via la note de cadrage émise par la Direction Générale. En déclinaison, il fixe les objectifs du personnel de son/ses équipe(s), ainsi que les objectifs des équipes « projet » transverses, le calendrier de réalisation et les moyens permettant de les réaliser.

Ces objectifs doivent répondre aux critères définis au paragraphe 2 du présent article (SMART).

Il s'assure en cours d'exercice de la réalisation des objectifs et y apporte les ajustements ponctuels nécessaires, en concertation avec le collaborateur.

Le responsable de service / responsable hiérarchique mène l'entretien annuel professionnel et d'évaluation prévu au Statut du personnel des Chambres :

- Bilan de l'année écoulée : évaluation du niveau d'atteinte des objectifs réalisés pour l'année N (notamment pour l'attribution d'une prime variable sur objectifs) ;
- Analyse des missions et actions (notamment pour la fiche de poste), et préparation des objectifs de l'année N+1 ;
- Formalisation des objectifs de l'année N+1.

- d. Les instances de représentation du personnel

Les instances de représentation du personnel :

- Sont informées en début de période du contenu de la note de cadrage émise par la Direction Générale et découlant des orientations stratégiques définies par les instances de gouvernance (le/la Président(e), Bureau...) de la Chambre d'agriculture ;
- Emettent un avis sur ces orientations et le cadre défini, et peuvent formuler toute proposition ;
- Peuvent émettre, en cours de période, des observations ou alertes auprès de la Direction Générale ;
- Reçoivent en fin de période des éléments de bilan sur la distribution de l'enveloppe ;
- Sont informées de la date de versement de la prime.

4) Calcul de la prime

a. Prorata en fonction du temps de travail

Le montant de la prime est proratisé en cas d'absence prévisible (pour les absences assimilées à du temps de travail effectif) et en cas de temps partiel.

Entraînent la réduction de la prime, les absences qui ne sont pas légalement ou statutairement assimilées à du temps de travail effectif et notamment celles qui sont liées aux motifs suivants :

- Absence non rémunérée et non autorisée
- Arrêt de travail pour maladie (non professionnelle)
- Congé parental d'éducation
- Congé sabbatique

N'entraînent aucune réduction du montant de la prime, les absences légalement ou statutairement assimilées à du temps de travail effectif et notamment liées aux motifs suivants :

- Congés payés ;
- Récupération liée aux heures supplémentaires ;
- Jours de repos acquis dans le cadre de la réduction du temps de travail (RTT) ;
- Congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption ;
- Congés pour événements familiaux ;
- Arrêt de travail pour cause d'accident du travail, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle (dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an) ;
- Congés de formation ;
- Exercice de mandats de représentation du personnel.

La Direction générale peut préciser dans la note de cadrage les règles d'exclusion ou de proratisation de la prime, en fonction de critères objectifs (notamment absences non assimilées à du temps de travail effectif en cours d'année, arrivées/départs en cours d'année...)

b. Prorata en fonction du degré de réalisation de l'objectif

Il existe différentes possibilités de calcul du montant de la prime sur objectifs, en fonction du degré de réalisation et de la nature de l'objectif :

- Soit le collaborateur atteint l'objectif et perçoit l'intégralité du montant de la prime, soit il ne l'atteint pas, ce qui entraîne une absence de versement.
- Soit sous forme de paliers ou de seuils conditionnés à l'atteinte d'étapes successives par le collaborateur. Chaque palier correspond alors à un nombre de points ou un montant donné pour l'atteinte d'un objectif déterminé à l'avance,
- Soit le montant de la prime est fonction du pourcentage de réalisation des objectifs.

c. Versement de la prime

Il est précisé que le versement effectif de la prime variable doit être réalisé au plus tard au cours du mois d'avril de l'année N+1, une fois les entretiens professionnels et d'évaluation transmis à la DRH ou à la Direction, en fonction de l'organisation de la Chambre.

Tout dépassement au-delà de ce délai doit être justifié par la Direction Générale auprès des Président(e)s des Chambres d'agriculture.

Les Instances de Représentation du Personnel sont tenues informées de la date de versement de la prime.

d. Indicateurs

Les indicateurs spécifiques au système de prime variable sur objectifs sont les suivants :

- % de primes distribuées / prévues ;
- Part du résultat net et/ou chiffre d'affaire redistribué ;
- Montant total versé et nombre de bénéficiaires ;
- Effectif physique et ETP concerné ;

Ils sont portés à la connaissance des instances de gouvernance ainsi que des instances de représentation du personnel lors de la présentation du Bilan Social.

II / Prime de cooptation

La cooptation est la recommandation par un collaborateur d'une Chambre d'agriculture d'un candidat potentiel qui appartient à son réseau personnel ou professionnel. Le collaborateur perçoit alors une rétribution en cas de validation définitive de la candidature.

Il est précisé que le candidat recommandé est présélectionné puis retenu uniquement sur ses capacités à occuper le poste et à répondre aux attentes du recruteur. Il intègre ainsi le même processus de recrutement que toute autre candidature.

1) Champs d'application

a. Bénéficiaires de la prime de cooptation

Tous les collaborateurs à l'exception des cas suivants :

- Responsable de service / responsable hiérarchique lorsque le poste se trouve dans son périmètre ;
- Collaborateur exerçant des fonctions liées au recrutement ;
- Le Directeur Général/La Directrice Générale.

b. Candidats cooptés

Tous les candidats à l'exception des cas suivants :

- Candidat ayant déjà été lié par un contrat de travail avec la Chambre d'agriculture ;
- Candidat interne au réseau des Chambres d'agriculture recruté par le biais d'une mobilité inter-établissement.

c. Postes éligibles à la cooptation

Tous les postes à l'exception des cas suivants :

- Stage ;
- CDD dont la durée est inférieure à 12 mois.

d. Procédure

Le collaborateur souhaitant coopter un candidat doit transmettre au service des ressources humaines :

- Le CV du candidat ;
- Un formulaire détaillant notamment son avis sur le profil du candidat et son adéquation avec le poste souhaité.

Une réponse motivant l'acceptation ou non de la candidature est envoyée au collaborateur souhaitant coopter ainsi qu'au candidat.

e. Compensation financière

La Chambre d'agriculture qui souhaite mettre en place une prime de cooptation en définit le montant. Celui-ci ne peut être inférieur à 50 points et supérieur à 200 points.

La moitié du montant de la prime est versée dès la signature du contrat de travail du collaborateur coopté. L'autre moitié est versée après validation de sa période probatoire/période d'essai, ou au plus tard dans un délai maximum de 6 mois (dans le cas où la période d'essai serait plus longue), et à condition que le collaborateur à l'origine de la cooptation fasse toujours partie des effectifs à cette date.

Article 2 : Entrée en vigueur, durée et révision du présent accord

Les dispositions du présent accord entreront en vigueur, pour l'ensemble du personnel de droit public et de droit privé des Chambres d'agriculture, dès leur validation et leur intégration dans le Statut du personnel administratif par la Commission Nationale Paritaire.

Il fera l'objet d'un bilan d'application tous les trois ans, et pourra faire l'objet d'une révision par voie d'avenant sur proposition de l'une ou l'autre des parties signataires.

Paris, le 3 mai 2023

Le représentant des employeurs
M. Christophe HILLAIRET
Président de la CNCP

Les organisations syndicales
Pour la FGA – CFDT
Monsieur Emmanuel DELETOILE

Pour le SYNAPSA – CFE - CGC
Mme Véronique TORT

Annexe : modèle type de calendrier méthodologique

CALENDRIER – PRIME VARIABLE SUR OBJECTIF

