



## sommaire

### Page 2

- Guide pratique du management

### Page 6

- Comment préparer le départ en retraite d'un salarié ?
- Evolution de la mutuelle pour les salariés Tam et cadres

### Page 7

- Gratification des stagiaires en formation agricole - Tout savoir
- Télétravail : bonnes pratiques

### Page 8

- Le repos compensateur pour les salariés (es)
- Congé sabbatique, mise en disponibilité ou congés sans solde ?

### Page 9

- Planifier les temps des salariés pour mieux s'organiser
- Formation des salariés de cuma : en externe et en interne

### Page 10

- Les vendredis de l'emploi en cuma

## Edito

par Mathieu Drouet,  
président de la cuma du Bocage Nantais  
en Loire Atlantique



### Recruter, un défi complexe mais essentiel

En tant que président d'une Cuma qui emploie plus d'une dizaine de personnes, je mesure chaque jour à quel point nos salariés font partie intégrante du fonctionnement de nos Cuma et participent à notre réussite. Pourtant, le recrutement, bien que crucial, est loin d'être une tâche simple. Entre la théorie et la pratique, le fossé peut être large.

Idealement, recruter commence par définir précisément les besoins de la Cuma : une fiche de poste bien construite, des attentes claires, et une réflexion sur les compétences indispensables. Mais en réalité, il faut souvent s'adapter au marché, aux profils disponibles et aux contraintes du moment. On se retrouve parfois à choisir non pas le « candidat parfait », mais celui qui correspond le mieux à nos impératifs.

### Ce défi est d'autant plus grand que plusieurs facteurs viennent complexifier l'équation

- **Impliquer l'équipe existante** : la validation de la fiche de poste par les salariés déjà en place peut permettre de mieux anticiper les ajustements nécessaires
- **Réorganiser en interne** : lorsqu'un poste se libère, il arrive que des salariés en place souhaitent évoluer, ce qui implique de repenser la répartition des missions
- **Intégrer progressivement le nouveau salarié** : à son arrivée, un salarié doit s'approprier les bases du poste, mais aussi « attendre son tour » pour accéder aux « grosses activités » de la cuma. Cela implique de s'intégrer à la dynamique de l'équipe en place, où chacun a déjà un rôle
- **Motiver les bons éléments** : donner rapidement des perspectives d'évolution (formation, salaire, compétences) à ceux qui montrent du potentiel est crucial pour éviter de les voir partir
- **Gérer l'urgence** : recruter en pleine saison ou juste avant peut ajouter une pression considérable, surtout si le matériel reste inutilisé faute de personnel qualifié
- **Maîtriser des métiers techniques** : en tant qu'agriculteurs, nous devons parfois recruter des salariés (chauffeurs, mécaniciens, ...) pour des tâches que, parfois, nous ne pratiquons pas nous-mêmes, ce qui complique l'évaluation de leurs compétences.

Même si les conditions sont parfois difficiles, il est important de mettre toutes les chances de notre côté pour réussir un recrutement : bien préparer chaque étape, se faire accompagner si besoin, et surtout rester à l'écoute des candidats et des membres de l'équipe.

**L'embauche, même si elle est exigeante et pleine d'imprévus, est aussi une opportunité pour renforcer notre dynamique collective et faire évoluer nos structures.**

# GUIDE PRATIQUE MANAGEMENT

## LA SÉLECTION

### RÉDIGER L'OFFRE POUR DONNER ENVIE

L'embauche d'un salarié ne se fait pas du jour au lendemain, elle demande réflexion surtout en cuma.

La rédaction de l'offre d'emploi représente une étape majeure dans le processus de recrutement. Elle nécessite de poser le cadre du poste envisagé mais aussi de réfléchir aux aspects positifs de l'entreprise, à mettre en avant. Et dans une Cuma, cette réflexion se fait à plusieurs, c'est donc primordial que le Conseil d'Administration se réunissent pour aborder ce sujet.

C'est ce qu'a fait la cuma des Ajoncs à Pont-Aven (29), lorsque le salarié en poste depuis une quinzaine d'années est parti vers de nouveaux horizons. Yves Even, le Président a réuni les adhérents afin de déterminer ensemble leurs attentes et construire l'offre d'emploi, avec l'appui de la fédération.

« Nous sommes une petite cuma à 4 adhérents. Le salarié, qui intervient dans les exploitations (via le groupement d'employeurs) est un véritable pilier dans notre fonctionnement de travail. Julien, l'ancien salarié était polyvalent et très compétent. Nous savions qu'un profil comme le sien serait difficile à trouver, nous devons donc nous réunir pour définir nos priorités. »

#### Des mentions obligatoires à inscrire

Une fois, le profil établi il faut rédiger l'offre dans les règles et pour cela la loi impose des mentions obligatoires :

- Une date de publication ou de mise en ligne
- Une référence/numéro d'offre
- Un intitulé de poste
- La description du poste
- La localisation du poste
- L'expérience requise pour le poste (débutant, expérimenté...)
- Le type de contrat (CDI, CDD, contrat de professionnalisation, d'apprentissage...) et sa durée
- Une adresse de contact, de réception des CV ou un formulaire pour postuler à l'offre.

#### Donner envie de postuler

Aujourd'hui, il est plus difficile d'embaucher, c'est pourquoi l'offre d'emploi doit attirer l'œil des candidats et définir clairement et précisément les attentes de l'employeur.

Pour rendre l'offre attrayante, il est important de mettre en avant les avantages attractifs que la cuma peut proposer que ce soit en termes de conditions de travail : horaires flexibles, congés, offre de formation, convivialité, mais aussi en termes social et financier : 13<sup>ème</sup> mois, complémentaire santé...

Enfin, diversifier les canaux de diffusion permet de toucher un plus grand nombre de candidats. Les réseaux sociaux sont aujourd'hui très puissants dans la diffusion des offres et pour toucher les plus jeunes. Cependant, les canaux plus classiques comme le bouche-à-oreille ou encore les journaux ou plateformes spécialisés font encore leurs preuves.

### Rencontrer les candidats et sélectionner le bon

Une fois l'offre diffusée, les premiers appels arrivent... Afin d'être efficace il est préconisé de faire un premier tri des candidatures reçues.

Celui-ci a pour but de confronter les éléments présents dans les candidatures avec les attentes définies dans l'offre d'emploi. Cette première étape permet généralement d'éliminer 90% des offres reçues.

On peut ainsi approfondir l'étude 10% des candidatures restantes, en contactant le candidat directement ou les anciens employeurs afin d'avoir des éléments en plus.

Cette seconde étape permet de lister les candidats que l'on souhaite voir en entretien.

Enfin, comparer les candidatures et les hiérarchiser permet déjà de préparer les entretiens d'embauche.

## RÉUSSIR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE DANS VOTRE CUMA

L'entretien d'embauche est une étape clé pour recruter un salarié qui s'intégrera à votre cuma et à son équipe. Voici un guide pratique pour structurer ce moment crucial et vous aider à faire un choix éclairé.

### 1. Préparez un cadre adapté

L'entretien doit se dérouler dans un lieu calme et sans distractions. Éteignez votre téléphone et assurez-vous de ne pas être dérangé. Cela montre votre sérieux et met le candidat à l'aise.

Objectif : recueillir l'ensemble des informations dont vous avez besoin pour prendre une décision éclairée.

### 2. Structurez votre entretien en 4 phases

#### PHASE 1 : ACCUEIL

- Présentez-vous et mettez le candidat en confiance.
- Rappelez brièvement le poste à pourvoir et les spécificités

#### PHASE 2 : ÉCOUTER LE CANDIDAT

Dans un entretien d'embauche, le candidat doit parler les ¾ du temps. Laissez-lui le temps et la place pour qu'il puisse s'exprimer. Invitez le candidat à se présenter en détail :

- **Son parcours** : études, expériences professionnelles, changements d'emploi
- **Ses compétences** : savoir-faire techniques, réussites et leçons tirées d'échecs
- **Sa motivation** : pourquoi ce poste l'intéresse ? Comment envisage-t-il son rôle ?
- **Sa personnalité** : qualités, points à améliorer, travail en équipe, autonomie.

#### ASTUCES :

- Posez des questions ouvertes pour obtenir des réponses développées
- Clarifiez les zones floues et vérifiez la cohérence entre le CV, la lettre de motivation et ses réponses.



### PHASE 3 : PRÉSENTEZ LE POSTE

Décrivez précisément :

- Les missions principales : entretien, organisation, utilisation de matériel...
  - Les compétences requises : savoirs techniques et qualités personnelles (rigueur, autonomie).
  - Les conditions de travail : horaires, périodes de forte activité, rémunération, avantages (primes, vêtements de travail, etc.).
- Conseil : Abordez aussi les perspectives d'évolution et les attentes spécifiques liées au poste.

### PHASE 4 : CONCLURE L'ENTRETIEN

- Invitez le candidat à poser des questions.
- Expliquez les étapes suivantes (décision, délais, moyens de réponse).
- Remerciez et raccompagnez le candidat.

Objectif : Laissez une bonne impression, même si le candidat n'est pas retenu.

### 3. Prenez le temps de l'évaluation

Après l'entretien, notez vos impressions à chaud :

- Ce candidat a-t-il les compétences requises ?
- S'intégrera-t-il dans votre équipe ?
- Peut-il évoluer et assumer plus de responsabilités à terme ?

Rappel : La décision d'embaucher est réciproque : soyez honnête pour bâtir une relation de travail durable.

Un entretien bien mené, un recrutement réussi

En suivant ces étapes, vous mettez toutes les chances de votre côté pour recruter un salarié motivé et adapté aux besoins de votre cuma. L'entretien est aussi une occasion de valoriser votre structure : soyez à la hauteur de l'image que vous voulez transmettre.

# GUIDE PRATIQUE MANAGEMENT

## POURQUOI PAS UNE FEMME ?

Le poste le plus répandu en cuma est « Chauffeur-mécanicien », poste historiquement masculin, et les statistiques ne mentent pas : le poste est occupé à 99% par des hommes.

Cependant, les femmes trouvent progressivement leur place dans le monde agricole, et les cuma en tant qu'acteurs de la modernisation agricole et de la collaboration, ne doivent pas ignorer le potentiel et les compétences des femmes dans leurs équipes.

Pourtant, des stéréotypes ou des réticences persistent parfois, alors qu'en vérité : pourquoi pas une femme ?

Une question de compétences : l'un des arguments majeurs en faveur de l'embauche d'une femme en cuma repose sur les compétences. Les femmes sont formées dans les métiers agricoles par les mêmes formations que leurs homologues masculins : CAP, Bac pro, BTS... Et ce, qu'il s'agisse de conduite de matériel ou de maintenance. La valeur d'un employé ne dépend pas de son genre, mais de ses aptitudes, son expérience et sa capacité à contribuer au bon fonctionnement de la cuma.

Une femme au sein de la cuma permet également d'apporter une diversité de points de vue et de méthodes de travail. Cette diversité améliore la prise de décision et renforce la dynamique collective. Une équipe mixte est généralement plus performante et mieux équipée pour faire face aux défis du quotidien.

De plus, nous ne pouvons pas parler de recrutement sans parler des difficultés à trouver de la main d'œuvre. Le secteur agricole fait face à des difficultés de recrutement, et les cuma ne sont pas épargnées face au turn-over et au manque de main-d'œuvre. Ouvrir les postes aux femmes augmente le vivier de candidats potentiels, permettant ainsi aux cuma de trouver des profils adaptés plus rapidement.

« Mais elles sont moins performantes que les hommes »

L'agriculture, et particulièrement le travail en cuma, est souvent perçue comme physiquement exigeante, un critère utilisé à tort pour disqualifier les femmes.

Pourtant, avec l'évolution des technologies et l'automatisation croissante des tâches, la force physique n'est plus le critère déterminant. Ce sont la maîtrise des outils, la rigueur et la capacité à travailler en équipe qui priment.

**De plus**, en embauchant des femmes, les cuma montrent leur volonté de moderniser leurs pratiques et de s'inscrire dans une démarche d'égalité professionnelle. Cela peut également renforcer leur attractivité auprès des jeunes générations, pour qui ces valeurs sont souvent importantes.

**Pour conclure**, nous dirons qu'il n'y a aucune raison valable de ne pas embaucher une femme dans une cuma si elle dispose des compétences requises pour le poste. En diversifiant leurs équipes, les cuma gagnent en performance, en attractivité et en modernité. L'intégration des femmes ne doit pas être perçue comme un défi, mais comme une opportunité pour bâtir une agriculture plus équilibrée et dynamique.

## ATTENTION À LA DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE !

Si chacun comprend la discrimination en ce qu'elle peut être délibérée et assumée, elle est moins perçue dans ce qu'elle peut être inconsciente, issue de préjugés ou de stéréotypes liés à la personnalité et au vécu du ou des recruteurs.

Et cela a son importance car consciente ou non la discrimination à l'embauche est condamnable de 45 000 à 225 000 € d'amende. La loi établit 25 critères bien précis de discrimination INTERDITS :



Soit autant de domaines dans lesquels le recruteur ne peut s'aventurer lors de la sélection des candidats et d'autant plus lors de l'entretien d'embauche. Ainsi vous ne pouvez demander son âge, sa situation de famille, son lieu de vie, son état de santé... A un futur salarié sauf si celui-ci aborde spontanément le sujet.

Le simple fait de poser des questions sur ces différents thèmes ne générera pas une amende, mais si un candidat se sent lésé dans le recrutement par des éléments liés à des questions de ce type, il peut engager une procédure en discrimination à l'encontre de la cuma.

Le Défenseur des Droits de la République a édité un guide, une aide au recrutement sans discrimination axé sur 6 étapes différentes.

**Définir le besoin**, cibler les informations qui seront demandées aux candidats qui doivent être en lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé.

Pour cela identifier les besoins et les tâches à réaliser, les compétences indispensables et les contraintes inhérentes au poste (saisonnalité, interlocuteurs multiples, ...). En cela la fiche du poste proposée est un préalable essentiel.

**Formaliser le recrutement**, avec des outils qui favorisent l'objectivité du recrutement comme la fiche de poste, l'offre d'emploi, le formulaire de candidature, une grille d'entretien, des comptes rendus d'entretiens... Permettent d'appliquer les mêmes critères à tous les candidats. Autre avantage, la formalisation assure la transparence du processus et des critères de décision identifiables. Il est conseillé de conserver ces éléments pendant 5 ans.

**Chercher des candidatures** par une large diffusion afin d'élargir le vivier de candidats et ne pas réserver les offres d'emploi à un certain public qui ne répondrait pas à cet objectif de diversité.

**Sélectionner les candidatures sans discriminer** pour cela il faut que le ou les recruteurs soient conscients des risques de discrimination liés à des stéréotypes. C'est typiquement les exemples de l'égalité homme/femme, jeune/sénior, ... si le recrutement doit écarter tel ou tel profil les éléments pris en compte doivent être strictement justifiés par rapport au poste à pourvoir.

**Mener des entretiens non discriminatoires**, se rappeler les questions interdites qui sont liées à la vie privée, comme : êtes-vous mariés ? des enfants ? souhaitez-vous en avoir ? où habitez-vous ? quel est le vôtre lieu de naissance ? quel est le métier de vos parents ?... Poser des questions personnelles n'ayant aucun lien avec les exigences du poste peut constituer un élément présumant une discrimination.

**Embaucher sans discriminer, la rémunération**, la durée du contrat, la durée de la période d'essai sont autant d'éléments qui doivent être les mêmes quel que soit le candidat et non déterminés par le profil du candidat retenu. Les éléments de différenciation dans ces domaines doivent être liés à des éléments objectifs liés aux compétences professionnelles du salarié ou pouvoir au poste proposé ex : saisonnier/cdi.

La discrimination réelle ou supposée est un thème sociétal important et nécessite l'attention de tous au quotidien et plus encore lors de la phase d'embauche. N'hésitez pas à consulter votre fédération pour obtenir les outils énumérés et à consulter le site du Défenseur des Droits. [https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/2023-03/DDD\\_guide\\_recrutement-sans-discrimination\\_20190703.pdf](https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/2023-03/DDD_guide_recrutement-sans-discrimination_20190703.pdf)



par mathilde.leroux@cuma.fr • cuma de Bretagne  
benedict.rousvoal@cuma.fr • Union des Pays de la Loire  
yse.soulard@cuma.fr • cuma de Bretagne  
et sonia.lebras@cuma.fr • cuma de Bretagne

## MANAGEMENT



## COMMENT PRÉPARER LE DÉPART EN RETRAITE D'UN SALARIÉ ?

Un départ en retraite d'un salarié est souvent un grand moment pour la cuma : départ d'un salarié souvent historique, d'un collègue de longue date, d'un maître d'apprentissage pour certain aussi...

La retraite est une vraie étape, tant pour l'équipe salariée, que le salarié en question, ou bien encore la cuma... Mais bonne nouvelle, ça se prépare !

**Comment ?** Dans un premier temps, il est important de savoir quand le salarié va partir en retraite : plus c'est anticipé, plus facile ce sera à préparer ! **D'ici un an ? Vers quelle date ? Quelle saison à peu près ?** Ce genre de questions peut permettre d'organiser d'avance « l'après », de savoir à quel moment les compétences de ce salarié ne seront plus dans la cuma, et les difficultés que cela peut potentiellement engendrer.

Une fois la date connue, il faut s'assurer que la transmission des connaissances s'opère. Si la personne qui part en retraite a une fiche de poste représentative de ses missions, cela facilitera cette partie-là.

Autrement, il est important d'identifier les missions clés : Il s'agit de faire un point sur les responsabilités et les tâches faites par le salarié, d'essayer de pousser au plus précis, afin de ne pas avoir de mauvaises surprises par la suite.

Il est important de pouvoir identifier rapidement un membre de l'équipe qui pourrait reprendre tout ou partie des missions du futur retraité : si un remplaçant est prévu, il est important d'organiser une période de transmission des savoir-faire. Plus la période est longue, mieux c'est pour la personne qui prend la suite, cela lui permet de voir le plus de situations différentes possibles.

Dans le cas où il n'y a personne d'identifié dans la Cuma pour reprendre la suite, et que vous souhaitez maintenir le poste, il faut prévoir en plus du temps de transmission, le temps du recrutement. Une fois le poste préparé, le remplaçant en place, il est temps des aurevoirs !

Salarié historique ou arrivé depuis pas si longtemps, comme dit plus haut, la retraite c'est une étape qui se fête.

Ainsi, organiser un moment convivial pour remercier le salarié pour ses années de service au sein de la cuma sous la forme d'un pot de départ, d'un discours ou d'une remise de cadeau (exemple : panier garni, bon cadeau...), envoi un beau message tant au nouveau retraité, qu'au reste de l'équipe : celui de la reconnaissance du travail fourni.

par yse.soulard@cuma.fr • cuma de Bretagne

## PAYE

## EVOLUTION DE LA MUTUELLE POUR LES SALARIÉS TAM ET CADRES

Depuis le 1er octobre 2024, les options d'adhésion à la mutuelle d'entreprise obligatoire pour les salariés TAM et cadres se sont élargies.



Historiquement, les salariés passant sous ce statut devaient d'adhérer à une mutuelle familiale obligatoire (AGRICA CPCEA) au tarif unique de 129€ par mois pour le socle de base, et ce quelle que soit la situation familiale du salarié (en couple ou célibataire). Le surcoût engendré par cette mutuelle obligatoire pouvait être un motif de non passage au statut cadre, notamment pour les jeunes salariés obtenant des responsabilités de chef d'atelier.

Désormais, l'employeur aura la possibilité entre deux structures de cotisation :

- une « nouvelle » structure « Isolé/Famille » pour distinguer les salariés TAM/cadres célibataires et les salariés TAM/cadres avec des ayants droit (conjoint, partenaire de PACS, concubin, enfant(s) à charge). Le montant de la cotisation sera alors de 75€/mois\* pour les salariés célibataires et de 164€/mois\* pour les salariés avec une couverture familiale.
- une structure « Uniforme » pour couvrir les salariés cadres quelle que soit leur situation familiale pour un montant de 129€/mois\* (\*Tarifs applicables au 01/10/24 susceptibles d'évoluer au 01/01/25)

Actuellement, toutes les cuma ont adhéré à AGRICA CPCEA sur la structure « Uniforme », mais il est possible d'en changer en envoyant un bulletin de modification à AGRICA et en informant les salariés. Attention cependant, changer la structure de cotisation affecte obligatoirement l'ensemble des salariés. Ainsi, la Cuma doit adapter sa structure de cotisation à la situation de ses salariés.

## Quelques exemples de cas concrets :

- si la cuma n'a qu'un seul salarié TAM ou cadre, il sera plus intéressant pour la Cuma et le salarié de passer sur la structure « Isolé/Famille » si ce dernier est célibataire et de rester sur la structure « Uniforme » si ce dernier est marié/pacsé/en concubinage et/ou avec enfant(s) à charge.
- si la cuma a plusieurs salariés TAM ou cadres, alors il conviendra de faire un état des lieux de la situation de chacun et d'échanger avec les salariés sur l'évolution de la cotisation à la mutuelle (si la cuma a un salarié cadre célibataire et un salarié cadre avec des ayants droits, le passage à la structure « Isolé/Famille » représenterait une économie de 54€/mois pour le salarié célibataire et un surcoût de 35€/mois pour le salarié avec ayants droits).

Pour rappel, l'employeur participe financièrement à hauteur de 50% de la cotisation à la mutuelle de ses salariés, les éventuels économies et surcoûts engendrés impacteront donc le salarié et la cuma.

par antonin.rougeot@cuma.fr • Union des Pays de la Loire



## GRATIFICATION DES STAGIAIRES EN FORMATION AGRICOLE – TOUT SAVOIR

Il existe différents types de stages selon la formation préparée : stage de découverte ou immersion en entreprise.

### OBJECTIFS

Découverte du milieu professionnel au collège ou MFR (Maison Familiale et Rurale).

Stage de formation professionnelle (pour Bac Pro et Bac Technologique), Stage de l'enseignement supérieur (pour BTSA et école d'ingénieur).

### CONDITIONS

- Les entreprises de moins de 20 salariés peuvent accueillir 3 stagiaires maximum en même temps. Chaque tuteur suit 3 stagiaires au maximum au cours de la même période
- Une convention de stage doit être signée par les parents (si mineur), le maître de stage (nommer un tuteur) et l'école et est remise aux 3 parties avec son annexe pédagogique
- Quel que soit l'âge (même majeur), pendant les périodes de stage, le stagiaire reste sous l'autorité du directeur de l'établissement
- La visite médicale n'est pas obligatoire sauf si le jeune utilise des machines dangereuses et est exposé à des travaux dangereux qui sont soumis à l'obligation d'une déclaration de dérogation auprès de l'inspection du travail (DREETS) par l'employeur
- Le jeune doit disposer et prendre connaissance du DUERP

### GRATIFICATION

La gratification, si elle existe, doit figurer dans la convention de stage. Cette dernière est obligatoire, si :

- Le stage dure plus de 44 jours (2 mois) consécutifs ou non, pour un horaire de 7h par jour
- Le stagiaire a une présence supérieure à 308 h, même de façon discontinue.

Dans ce cas, la gratification minimale doit être équivalente à 15% du plafond de sécurité sociale soit à compter du 1/01/2025 : 29€/h plafond horaire soit 4.35€/heure de présence (659.76 € mensuel).

Cette gratification est exonérée de charges sociales et d'impôt sur le revenu (en dessous de 21.621,60 euros annuel).

par [nathalie.pignerol@cuma.fr](mailto:nathalie.pignerol@cuma.fr) • cuma Normandie Ouest

## TÉLÉTRAVAIL : BONNES PRATIQUES

L'essor du télétravail, accéléré par la crise sanitaire, offre une opportunité pour flexibiliser l'organisation du travail au sein des cuma.



Si aucune convention spécifique n'existe au niveau national pour les cuma, chaque coopérative peut décider d'instaurer son propre cadre pour cette nouvelle forme de travail, adaptée à ses besoins et à ceux de ses salariés.

### Pourquoi mettre en place le télétravail ?

Le télétravail présente plusieurs avantages tant pour les salariés que pour les employeurs. Il permet de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, tout en réduisant les coûts liés aux déplacements. Il s'avère également une solution idéale pour les fonctions administratives, de gestion ou commerciales, qui peuvent être réalisées à distance. Pour les cuma, cela peut être un levier d'attractivité, notamment pour attirer des profils administratifs qualifiés, tout en améliorant le bien-être au travail des salariés.

### Comment établir un cadre pour le télétravail ?

La mise en place du télétravail dans les cuma doit passer par la rédaction d'un accord ou d'une convention spécifique. Ce document, qui peut être signé par les salariés concernés, doit préciser plusieurs points essentiels.

Tout d'abord, il convient de définir les critères d'éligibilité au télétravail, en précisant quels postes et tâches sont concernés. Si le télétravail s'applique principalement aux fonctions administratives, la cuma doit s'assurer que les tâches peuvent être effectuées efficacement à distance sans altérer la qualité du travail. Ensuite, il est nécessaire de préciser les modalités de télétravail : nombre de jours par semaine, horaires de travail, et équipements fournis (ordinateur, connexion Internet, etc.). Il est également important de définir un cadre pour la sécurité des données, en garantissant la confidentialité et la protection des informations professionnelles. Enfin, un suivi régulier doit être mis en place pour évaluer l'efficacité du télétravail. Des points périodiques permettent de s'assurer que le salarié reste productif et bien intégré au sein de l'équipe, malgré la distance.

### La convention de télétravail : étapes clés

La rédaction d'une convention de télétravail est une étape essentielle. Elle doit d'abord passer par une consultation des salariés ou de leurs représentants afin de recueillir leurs avis et attentes. Ensuite, la convention peut être rédigée et signée par toutes les parties concernées. Elle précisera les modalités de mise en œuvre, telles que la durée, les horaires, le matériel nécessaire, ainsi que les obligations de chaque partie en matière de respect des règles de sécurité et de productivité.

En conclusion, le télétravail est une option intéressante pour les cuma, permettant d'offrir plus de flexibilité et d'améliorer les conditions de travail des salariés. En élaborant une convention claire et adaptée aux besoins spécifiques de chaque coopérative, le télétravail peut devenir un véritable levier de compétitivité et de bien-être au sein des cuma, tout en restant un outil d'organisation du travail souple et évolutif.

par [fadoua.klai@cuma.fr](mailto:fadoua.klai@cuma.fr) • cuma Normandie Ouest



## CONGÉ SABBATIQUE, MISE EN DISPONIBILITÉ OU CONGÉ SANS SOLDE ?

Concrètement, quand le salarié de la cuma souhaite aller faire la saison de ski, quelle est la modalité adaptée entre ces 3 mises en pause du contrat de travail ?

**La mise en disponibilité concerne uniquement les salariés du secteur public.**

Le congé sabbatique est encadré par la loi. Le salarié doit formuler par écrit sa demande au moins 3 mois avant la date de départ.

L'employeur n'a pas l'obligation d'accorder le congé. Le salarié doit avoir travaillé au moins 6 ans dont 3 ans dans la Cuma.

La durée du congé sabbatique est également encadrée : **un minimum de 6 mois et un maximum de 11 mois**. Le contrat de travail est donc suspendu pendant l'absence du salarié.

Cela implique que sa rémunération ne lui est plus due et son compteur de congés est en pause. Si les congés ne sont pas soldés au moment du départ du salarié, il pourra les prendre à son retour.

Et son compteur d'heures est proratisé en fonction de son temps de présence sur la période de référence.

Le congé sans solde est une pause du contrat de travail sans cadre législatif particulier. L'employeur doit être prévenu au préalable mais le délai de prévenance n'est pas encadré.

De même, la durée du congé sans solde est libre.

Comme pour le congé sabbatique, pendant le congé sans solde, la rémunération et l'acquisition des congés payés s'arrêtent.

**A son retour, le salarié retrouve son poste ou un poste équivalent.**

par [helena.noel@cuma.fr](mailto:helena.noel@cuma.fr) • fédération des cuma de Mayenne

## LE REPOS COMPENSATEUR POUR LES SALARIÉS-ES

Le repos compensateur permet aux salarié.es qui effectuent des heures supplémentaires de bénéficier d'un temps de repos équivalent.



### Il existe 2 types de repos compensateur

LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT :

- Tout ou partie du paiement des heures supplémentaires, ainsi que des majorations, peut être remplacé par un repos compensateur de remplacement équivalent, après consultation de chacun des salariés concernés (article 10.2 de l'accord national modifié du 23/12/1981 sur la durée du travail dans les exploitations et entreprises agricoles)

*Exemple : Un salarié ayant 20 heures supplémentaires bénéficie de 20 heures majorées à 25 % soit 25 heures de repos compensateur.*

- L'annualisation de la durée du travail est organisée dans le cadre d'une période au maximum égale à 12 mois consécutifs au cours de laquelle les heures de modulation effectuées au-delà de 35 heures par semaine doivent être compensées par des heures de repos appelées heures de compensation (article 10.4 de l'accord national modifié de 1981 sur la durée du travail)

LE REPOS COMPENSATEUR OBLIGATOIRE :

- Un repos compensateur payé est accordé au salarié qui accomplit plus de 1.860 heures de travail par an. Cette durée s'entend du travail réellement effectué (hors travail effectif correspondant à des périodes assimilées comme tel). Les droits à repos compensateur sont acquis comme suit (article 7.4 de l'accord national modifié de 1981 sur la durée du travail) :

Heures annuelles effectuées	Jours de repos compensateur
De 1861 à 1900	1 jour
De 1901 à 1940	2 jours
De 1941 à 2000	3 jours

par [nelly.tirouflet@cuma.fr](mailto:nelly.tirouflet@cuma.fr) • cuma Normandie  
et [arnaud.bourgeois@cuma.fr](mailto:arnaud.bourgeois@cuma.fr) • Union des Pays de la Loire



## PLANIFIER LES TEMPS DES SALARIÉS POUR MIEUX S'ORGANISER

De nombreuses cuma, en préparant le bilan annuel des heures des salariés, s'aperçoivent souvent trop tard de la réalité des heures effectuées par les salariés, qu'une partie des congés n'ont pas été pris ou du montant des heures supplémentaires à payer par la cuma.

Planifier les congés des salariés, prévoir les pics d'activités et les éventuelles périodes de récupération sur le planning, selon les activités réalisées par la Cuma, sont des pistes pour tenter d'anticiper le planning pour éviter ces mauvaises surprises.

Les aléas climatiques rendant les fenêtres de travaux de plus en plus aléatoires et restreintes, il devient de plus en plus compliqué de faire prendre des temps de récupération au fil de l'année. De plus en plus de Cuma font remonter que les alternances entre périodes creuses et pics de travaux se réduisent et que les salariés sont en tension sur les plannings des épandages hivernaux jusqu'aux fin de battages de maïs en fin d'automne.

Et lorsque arrive la fin de l'année et que les compteurs sont pleins, il est souvent trop tard pour faire récupérer l'intégralité des heures aux salariés avec parfois des montants des paiements des heures restantes dues aux salariés impactant les trésoreries des cuma.

Des outils existent pourtant pour suivre les fluctuations des heures annualisées et faire en sorte de ne pas avoir de mauvaise surprise en fin d'année. Et pour rappel, réaliser un planning prévisionnel est une obligation pour les salariés annualisés. Tout d'abord, il est nécessaire de planifier les 5 semaines de congés payés des salariés (non reportables d'une année sur l'autre), avec un suivi régulier par les responsables afin d'ajuster les plannings tout au long de l'année et ainsi éviter les accumulations d'heures.

De plus en plus de Cuma avec salariés choisissent aussi de faire récupérer les heures par anticipation, lors des périodes hivernales plus creuses, ou de faire travailler les salariés sur des semaines de plus faibles amplitudes selon les besoins (4 jours par semaines ou 5 journées restreintes) afin de maintenir une présence à la Cuma pour les adhérents mais sur des semaines réduites en volume d'heures. Ou encore la mise en place d'organisation en 2x8 pour les chantiers de récolte pour respecter les temps de repos des salariés tout en maintenant un volume de chantier optimal.

L'objectif n'étant pas d'arriver à l'équilibre du compteur d'heures en fin d'année systématiquement mais bien d'avoir une cohérence sur les temps de travail des différents salariés et que la Cuma puisse anticiper ses flux de trésorerie et aménager les chantiers auprès des adhérents tout en respectant la législation sur les temps de travail.

laurent.lejars@cuma.fr • Union des Pays de la Loire

## PRINCIPE DE L'ANNUALISATION

L'annualisation permet d'adapter la durée du travail effectif à la variation d'activités sur tout ou partie de l'année, afin d'éviter le recours aux heures supplémentaires.



La référence demeure **35 h par semaine en moyenne** sur une période maximale d'un an, **sans dépasser 1 607 h**. Toute heure accomplie au-delà est 1 h supplémentaire. La durée du travail peut varier entre 0 h et 48 h par semaine. La rémunération mensuelle est **lissée sur la base de 151 h 67 par mois**.

Le nombre d'heures supplémentaires possible avec application d'une majoration de 25% est de 100h ou 150h calculé suivant le nombre d'heures de modulation du programme d'annualisation.

Rappel : l'employeur doit établir un **programme indicatif d'annualisation** (périodes de grande activité (durée du travail > à 35 hebdomadaire) ; les périodes d'activité réduite (durée du travail < à 35 h) ; les périodes d'activité où la durée du travail est égale à 35 h) et le remettre à chaque salarié.

Naturellement, en fonction de différents aléas, **ce programme peut être modifié en cours d'annualisation**.

par [nathalie.pignerol@cuma.fr](mailto:nathalie.pignerol@cuma.fr) • cuma Normandie Ouest



Calculez le coût de votre chantier complet



# cumacalc

C'est une application **simple et gratuite**

[www.cumacalc.fr](http://www.cumacalc.fr)

## FORMATION

FORMATION DES SALARIÉS DE CUMA :  
EN EXTERNE ET EN INTERNE

L'employeur a obligation de former l'ensemble de ses salariés.



Au regard de la loi, cela signifie que chaque salarié doit avoir suivi au moins une formation tous les 6 ans (hors formation obligatoire ou réglementaire).

Pour gérer cela, l'employeur doit réaliser tous les deux ans un entretien professionnel avec chaque salarié. Puis un état des lieux récapitulatif au bout de six ans pour apprécier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

De nombreuses formations sont proposés par divers organismes toute l'année : agronomie, sécurité, mécanique ... suite auxquelles le salarié peut obtenir une certification ou une attestation de réalisation de la formation.

Cependant, **il faut savoir que des actions en interne de la cuma peuvent être considérées comme des formations !**

En effet, les salariés de cuma sont souvent amenés à participer à des mises en route de matériels ou à se former en interne auprès de leurs collègues...

Dans ce cas, certaines actions peuvent être considérées comme des formations et entrer dans le parcours de formation du salarié. Pour cela, il faut identifier : les compétences ou connaissances à acquérir, le formateur en interne, la durée, la date et le lieu de la « formation en interne ».

Une fois l'action de formation réalisée, c'est à l'employeur d'attester que les savoirs transmis en interne constituent bien une action de formation, par le biais d'une attestation de réalisation de formation remise au salarié.

A savoir : avec un tel dispositif, il n'y a pas de prise en charge possible par l'organisme Ocapiat.

Ce dispositif de formation est un moyen de valoriser les salariés en interne, par des formations concrètes qui leur permettent d'acquérir des connaissances et compétences utiles au quotidien.

par [noellie.maillard@cuma.fr](mailto:noellie.maillard@cuma.fr) • cuma Seine Normandie

## LES VENDREDIS DE L'EMPLOI EN CUMA

Les animateurs-trices emploi et paye du Grand Ouest se mobilisent pour proposer à tous les responsables emploi des cuma qui le souhaitent, de participer à des visioconférences tous les vendredis matin de 11h à midi sur une thématique en lien avec l'emploi.

Les thèmes et dates sont détaillés ci-dessous. L'idée est de vous apporter de l'information et de l'échange sur des sujets que vous pouvez choisir en fonction de votre actualité et de vos besoins.

Vous recevrez chaque semaine un lien pour accéder à la visio. Sans inscription au préalable, sans contrainte et totalement gratuites, des données actualisées, un partage de pratique, en lien avec vos besoins

N'hésitez pas à prendre contact avec votre fédération pour plus d'information.



Thèmes	Date
La gestion des bulletins de paye (savoir le lire) et la RGPD Nouveau fonctionnement avec Silaé sur envoi des bulletins aux responsables et aux salariés	15-11-2024
Entretiens annuel et professionnel	22-11-2024
Les congés payés	29-11-2024
Les sanctions	6-12-2024
La prévention des addictions	13-12-2024
Les bases de l'annualisation - la gestion du temps de travail	10-01-2025
Registre horaire et suivi : présentation de l'outil	10-01-2025
L'obligation de formation	17-1-2025
Les risques psycho sociaux et le DUER	24-1-2025
Les avantages en nature et gestion des augmentations de salaire	31-01-2025
L'administratif autour de l'embauche : contrat de travail et autres documents à signer...	28-02-2025
Prestation de services	14-03-2025
Accueil d'un alternant - apprenti	28-03-2025
L'accueil des femmes en cuma : stagiaire, apprentie, saisonnière, salariée permanente (administratif et technique)	04-04-2025
Quel cadre et comment faire un CDD saisonnier	25-04-2025
Embauche de mineurs	16-05-2025

**myCUMA**  
LINK

CUMA ET MATÉRIELS,  
PRÈS DE CHEZ VOUS  
EN 1 CLIC



[link.mycuma.fr](https://link.mycuma.fr)

## RAPPEL : UN DUER DANS TOUTES LES CUMA EMPLOYEUSES DE MAIN D'ŒUVRE

Tout employeur doit assurer la sécurité et la protection de la santé des salarié-es et stagiaires qu'il accueille. Dans le cadre général de cette obligation de sécurité, il doit notamment mettre en œuvre une démarche d'évaluation des risques professionnels.



L'absence de document unique engage la responsabilité de la cuma. Pour les entreprises de moins de 11 salariés, pas besoin d'une mise à jour annuelle mais par contre dès l'arrivée d'une nouvelle machine ou une information supplémentaire intéressant l'évaluation des risques, le DUER doit être complété et mis à jour.

La cuma doit donc procéder à l'évaluation des risques professionnels des activités pour lesquelles sont occupés ses salarié-es ou des salarié-es qui lui seraient mis à disposition par un tiers (Entreprise de travail temporaire ou Groupement d'employeurs externe par exemple) ou des stagiaires. Pour les emplois sur lesquels les salarié-es sont mis à disposition dans le cadre du groupement d'employeurs, l'évaluation est de la responsabilité de l'agriculteur utilisateur.

**Rappel : l'employeur doit tenir à disposition et présenté le DUER à tous leurs salariés.**

Durée de conservation : 40 ans au moins

La fédération peut vous accompagner dans l'élaboration ou la mise à jour de votre DUER, n'hésitez pas à contacter votre animateur.

par [nathalie.pignerol@cuma.fr](mailto:nathalie.pignerol@cuma.fr) • cuma Normandie Ouest



### DÉLÉGUER MES CHANTIERS

Combien ça coûte ?  
Combien de temps je gagne ?

RÉPONSES EN UN CLIC

**Mécaflash**  
travail



**myCUMA**  
PLANNING

Réserver le matériel en cuma

Mycuma Planning permet aux adhérents de la cuma d'afficher le planning de tous les matériels et de les réserver quand ils le souhaitent.

**myCUMA**  
TRAVAUX

Numériser les carnets des bons de travaux

Mycuma Travaux permet la numérisation des carnets de bons de travaux.

**myCUMA**  
TEMPS

Gérer les temps de travail des salariés

Mycuma Temps permet aux salariés de cuma de d'enregistrer leur temps sur toutes les activités.

**Vous souhaitez en bénéficier ?**

contactez votre fédération

+200 000  
réservations créées  
par an

+30 000  
bons de travaux  
par an

+330 000  
heures de travail  
par an

méca  
INNOV

l'expertise cuma

25 septembre 2025

à Château Contier sur Mayenne

un rendez-vous organisé par les cuma de l'Ouest



**GUIDE DES PRIX  
DE REVIENT  
DES MATÉRIELS  
EN CUMA**

**EDITION OUEST 2025**

Et en ligne sur  
[www.gprcumaouest.fr](http://www.gprcumaouest.fr)

CONTACT

fédération Bretagne

Sonia Lebras • 02 96 79 22 77 • [sonia.lebras@cuma.fr](mailto:sonia.lebras@cuma.fr)

fédération de la Mayenne

Benoît Bruchet • 02 43 67 34 34 • [benoit.bruchet53@cuma.fr](mailto:benoit.bruchet53@cuma.fr)

Normandie Ouest

Nathalie Pignerol • 02 33 06 48 26 • [nathalie.pignerol@cuma.fr](mailto:nathalie.pignerol@cuma.fr)

Seine Normandie

Noëllie Maillard • 02 35 61 78 80 • [noellie.maillard@cuma.fr](mailto:noellie.maillard@cuma.fr)

Union des Pays de la Loire

Frédéric Duval • 02 51 36 90 49 • [frederic.duval@cuma.fr](mailto:frederic.duval@cuma.fr)

INFOCUMA

EMPLOYEURS

Le journal d'information employeurs des cuma de l'Ouest

19 B boulevard Nominoë 35740 Pacé • 02 99 54 63 15

Directeur de la publication : Sonia Lebras

Réalisation : service communication FRcuma Ouest

Tirage : 960 exemplaires

[www.ouest.cuma.fr](http://www.ouest.cuma.fr)