

**Accord sur l'aménagement et l'organisation
du temps de travail de l'encadrement**

PC 1 SS
JEB SHC JR

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société C.S.F. SAS, dont le siège social est situé Zone Industrielle, Route de Paris – 14120 MONDEVILLE, représentée par Madame Marie Hélène CHAVIGNY, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment mandatée par le Président de la société,

D'une part,

ET :

La Fédération des Services C.F.D.T., située Tour essor, 14 rue Scandicci 93 508 PANTIN Cedex, représentée par Mme JACOBK, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,

La Fédération Nationale Agroalimentaire CFE-CGC AGRO SNEC, située 8 Allée des Bergeronnettes 13013 MARSEILLE, représentée par M. CONROZIER, en sa qualité de délégué syndical central,

La Fédération des syndicats C.F.T.C., Commerce, Services et Force de Ventes, située 34 Quai de Loire, 75019 PARIS, représentée par M. BREVIERE, en sa qualité de délégué syndical central,

La Fédération C.G.T. Commerce, Distribution et Services, située Case 425 93514 MONTREUIL Cedex, représentée par Mme CHALAL, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,

La Fédération F.G.T.A.- F.O., située 7 passage Tenaille 75 680 PARIS Cedex 14, représentée par M. ROBIN, en sa qualité de délégué syndical central.

D'autre part,

YKC^{re} 2 M
JCZ SS

PREAMBULE

Suite à l'accord sur les négociations annuelles obligatoires du 28 mars 2012 prévoyant l'ouverture d'une négociation sur le temps de travail des cadres, la Direction et les partenaires sociaux se sont rencontrés lors de 3 réunions les 25 mai, 15 juin 2012 et 31 octobre 2012.

En effet, au vu des évolutions jurisprudentielles récentes de la Cour de Cassation, et des spécificités liées à l'organisation du temps de travail des cadres, il apparaît nécessaire de prendre en compte les constats issus des sources conventionnelles actuelles et d'améliorer la gestion du temps de travail de l'encadrement notamment en affinant les forfaits jours et en favorisant le respect du temps de travail des agents de maîtrise dans le cadre de la protection de la santé, de la sécurité et du droit au repos des salariés concernés.

Au sein de CSF, l'accord relatif à l'harmonisation des modalités d'aménagement, d'organisation et de réduction du temps de travail en date du 30 janvier 2004, repris par l'accord AOTT du 31 décembre 2008, a mis en place une convention de forfait jours pour les cadres autonomes et une convention de forfait horaire hebdomadaire (avec ou sans JRTT) pour les agents de maîtrise.

Le présent accord se justifie par des spécificités objectives liées intrinsèquement aux fonctions des salariés de l'encadrement. Ils disposent en effet d'une latitude réelle, plus ou moins grande selon leur statut, dans l'organisation de leur temps de travail et peuvent par exemple, en leur qualité de membres de l'encadrement, être amenés à effectuer des astreintes, à être mutés, etc ..., contraintes qui ne sont pas applicables aux employés.

Egalement désireux de vouloir privilégier la conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle des salariés, les partenaires sociaux et la Direction s'engagent à ce que les mesures de l'accord permettent de mieux maîtriser le temps de travail de ces derniers afin de préserver et d'améliorer leur santé physique et mentale.

Le présent accord est articulé autour des thèmes suivants :

- L'aménagement et l'organisation du temps de travail des cadres
- L'aménagement et l'organisation du temps de travail des agents de maîtrise

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de l'article L 2261-14 du code du travail et constitue un accord de substitution. Il reprend les mêmes dispositions que l'accord relatif à l'aménagement et l'organisation du temps de travail de l'encadrement de CSF France en date du 27 juin 2013, au sein de CSF.

PC SS
3
JCB JHC dn

AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

Afin de prendre notamment en compte les spécificités du temps de travail des cadres, les dispositions suivantes se substituent à celles de l'article 6 de l'accord AOTT du 30 décembre 2008. Ce sont désormais les dispositions suivantes qui s'appliquent pour les cadres CSF.

ARTICLE 1 : TYPOLOGIE DES CADRES

Le statut des cadres se caractérise par le niveau des missions assurées et des responsabilités associées.

Les conditions particulières de travail du personnel cadre dont l'origine se trouve dans les fonctions confiées, nécessitent une grande souplesse dans l'organisation de leur temps de travail.

Les partenaires sociaux de la société CSF ont donc convenu, pour les cadres, de modalités d'aménagement d'horaires spécifiques, adaptées à leur mission et à leurs contraintes.

Trois types de cadres sont définis :

■ Les cadres dirigeants

Les cadres dirigeants sont les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement.

Tant au regard des dispositions législatives et conventionnelles qu'après une analyse objective des fonctions réellement exercées et de la classification conventionnelle, les parties considèrent que peuvent relever de la catégorie des cadres dirigeants les cadres niveau 9 de la classification de la CCN de branche. Ainsi par exemple, les membres du Comex CSF, les conseillers de franchise, les directeurs régionaux et les directeurs opérationnels relèvent de la catégorie des cadres dirigeants.

Les cadres dirigeants ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail et sont exclus de l'application du présent accord, conformément à l'article L 3111-2 du Code du Travail, d'une part, et aux dispositions conventionnelles d'autre part.

Toutefois les cadres dirigeants s'organiseront pour s'attribuer 5 jours de repos au-delà de leurs droits à congés payés.

■ Les cadres autonomes

Il s'agit des cadres qui ne sont pas occupés selon l'horaire collectif applicable à leur service ou équipe et qui sont autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps.

La Direction considère, après étude et analyse de la typologie des cadres existant au sein de l'entreprise d'une part, et en application de la CCN de branche d'autre part, que relèvent à la date de conclusion du présent accord de la catégorie des cadres autonomes, tous les autres cadres, hormis les cadres dirigeants.

MEC 4 JM
SCB SS

L'ensemble des cadres de la société CSF bénéficie en effet d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

A ce titre, la Direction reconnaît le statut cadre aux Managers Magasin et aux Managers de rayon 3. Ces derniers maîtrisent les missions du Manager de rayon niveau 2 et disposent d'une autonomie plus étendue et d'attributions élargies en matière commerciale, managériale et de gestion prévisionnelle. Les missions du MDR3 et du Manager Magasin à la date du présent accord sont respectivement rappelées en annexe 1 et en annexe 2, celles-ci étant cependant susceptibles d'évoluer.

Par ailleurs, les Directeurs de Magasin ayant 3 ans d'ancienneté dans la fonction de « Directeur de Magasin » évolueront niveau 8 en terme de classification (« cadres autonomes ») en conservant le maintien de 14 jours de repos supplémentaires (216 jours travaillés, journée de solidarité incluse) ».

■ Les cadres intégrés

La Direction considère qu'aucun cadre de la société que ce soit en magasin ou en siège n'est actuellement strictement intégré dans l'horaire collectif d'une équipe ou d'un service.

Le classement des cadres de la société CSF entre ces trois catégories qui avait été réalisé lors de la négociation de l'accord AOTT du 30 décembre 2008 par les partenaires sociaux, après une étude approfondie de chacun des postes existant dans l'entreprise, n'est pas modifié.

ARTICLE 2 : LES SALARIES CONCERNES

Les salariés concernés par les dispositions des articles suivants sont les cadres autonomes qui relèvent des niveaux 7 et 8 de la grille de la classification de la Convention Collective Nationale.

ARTICLE 3 : LA DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail des cadres est organisée selon un régime de forfait annuel en jours.

Les conventions de forfaits jours doivent être expressément acceptées par les salariés.

Une fois déduit du nombre total des jours de l'année, les jours de repos hebdomadaire, les jours de congé légaux et conventionnels et les jours fériés chômés auxquels le salarié peut prétendre, et les 14 jours de repos supplémentaires, le nombre de jours travaillés sur la base duquel le forfait est défini ne peut excéder 216 jours pour une année complète de travail (journée de solidarité incluse).

La période de référence choisie pour le calcul de la durée du travail est l'année civile.

La rémunération forfaitaire dans le cadre d'un forfait en jours annuel intègre la rémunération des temps de pauses.

ARTICLE 4 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

4.1. Décompte en jours travaillés sur l'année

En application de la circulaire DRT/2000/07 du 6 décembre 2000, le forfait jour repose sur l'abandon d'une logique de décompte des heures de travail effectif. Ainsi, indépendamment du nombre d'heures travaillées, le temps de travail des cadres se décompte en journée de travail. Les cadres ne sont donc pas soumis aux durées maximales journalières et hebdomadaires de travail.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels il ne peut prétendre ou n'a pas pris.

Dans l'hypothèse où il s'agit de congés payés non pris, ces congés payés sont reportés sur la période suivante et réduisent automatiquement le nombre de jours en proportion.

Lorsque le nombre de jours travaillés par le salarié au cours d'une période de référence dépasse le plafond annuel défini précédemment, son responsable hiérarchique en est alerté. Dans ce cas, le salarié bénéficiera alors des possibilités suivantes :

- soit placer des jours dans son compte épargne temps en sus des possibilités de placement existantes aujourd'hui conformément à l'accord CSF sur le CET du 22 septembre 2011.
- soit convertir des jours de repos en valeur monétaire après les avoir placés sur le CET pour alimenter le PERCO conformément à l'accord de plan d'Épargne pour la retraite. Les sommes issues du CET et transférées sur le PERCO bénéficieront de l'abondement correspondant et pourront bénéficier d'une exonération de charges fiscales et sociales selon les dispositions légales au moment de l'alimentation;
- soit bénéficier du paiement de tout ou partie de ces jours, avec les majorations légales correspondantes.

L'ensemble des jours travaillés en dépassement du plafond du forfait et pouvant alimenter le CET et/ou le PERCO et/ou pouvant être payés, est limité à 10 jours (dont un maximum de 6 jours pouvant être payés).

Au-delà de ces 10 jours, pour les jours travaillés en dépassement du plafond annuel, le salarié bénéficiera d'un nombre de jours de repos égal à ce dépassement.

Dans cette hypothèse, le nombre de jours ainsi reportés réduira le plafond annuel de la période durant laquelle ils seront pris.

4.2. Suivi et contrôle du nombre de journées travaillées sur l'année

Afin de décompter de façon claire, précise et systématique le nombre de jours travaillés pour contrôler l'application des forfaits jours, il est proposé de mettre en place à compter du 1^{er}

pkc 6
JCB
SS
M

janvier 2014 un compteur de jours travaillés pour chaque cadre. Chaque mois, le solde de ce compteur sera porté à la connaissance de chaque cadre sur son bulletin de paie.

Ce compteur sera alimenté en fonction des jours de présence et des jours d'absence qui seront saisis directement dans l'outil de gestion des temps. L'information des jours travaillés sera ensuite transmise dans l'outil de planification ce qui permettra à terme de mettre en place des alertes trimestrielles pour suivre régulièrement le nombre de jours travaillés.

Chaque cadre devra remettre hebdomadairement à la Direction un état émargé du nombre de journées travaillées, du nombre de jours de repos, des astreintes réalisées.

Cet état émargé permettra également de s'assurer que le salarié cadre a respecté ses repos quotidiens et hebdomadaires.

Les états émargés seront tenus à disposition du salarié qui pourra en demander une copie à tout moment et à disposition de l'inspection du travail.

4.3. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires

Les cadres autonomes doivent bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives.

Ils doivent également bénéficier au minimum d'un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

La notion de demi-journée de repos telle que définie par la convention collective de branche ne s'applique pas aux cadres en forfait jours. Ainsi, toute journée ayant donné lieu à un travail constitue une journée travaillée.

Du fait de l'indépendance de ses fonctions, tout salarié cadre autonome s'engage et veille à respecter ces repos quotidiens et hebdomadaires (en journée entière) comme le rappelle leur planning édité par l'outil de planification en mentionnant « *tout salarié cadre doit veiller à respecter les repos suivants : un repos quotidien d'au moins 11h consécutives et un repos hebdomadaire de 35h continues* ».

4.4. Modalités relatives aux jours de repos supplémentaires (JRS)

Les jours de repos supplémentaires seront accordés aux salariés au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise sur la période de référence définie ci-dessus.

Ces jours de repos supplémentaires sont rémunérés sur la base du maintien de salaire.

Le bulletin de paie devra faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail en précisant le nombre.

PC 85
7
JCB JKC M

Modalités de prise de jours de repos supplémentaires (JRS) :

Les jours de repos supplémentaires sont obligatoirement pris dans l'année et ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à paiement supplémentaire, sauf hypothèse de rupture des relations contractuelles.

Les JRS seront pris par journée entière à l'initiative du collaborateur, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours sauf accord des 2 parties.

Le collaborateur devra toutefois tenir compte des nécessités de service lors de la fixation des dates de prise de ses JRS. A son initiative, il pourra transmettre à son supérieur hiérarchique une planification prévisionnelle de la prise de ses JRS en début d'année.

La valeur d'une journée de travail sera calculée en divisant le salaire mensuel par 22.

Pour rappel, conformément à l'accord CSF sur le CET du 22 septembre 2011, tout salarié peut décider de porter sur son compte épargne temps une partie des jours de repos liés à la réduction du temps de travail (JRTT et JRS).

4.5. Réalisation de la journée de solidarité (JSO)

Les conventions de forfaits jours des cadres prévoient que ces derniers doivent travailler 216 jours, journée de solidarité incluse.

Ainsi, pour les cadres en forfait jours travaillant en magasin et les salariés cadres dispensés d'activité au titre de leurs mandats de représentant du personnel, la JSO est comprise dans leur forfait et un jour identique pour tous sera identifié comme tel avant le 30 juin sur le bulletin de paie.

Les cadres en forfait jours travaillant sur les sièges devront affecter avant le 30 juin de chaque année un JRS ou un jour de congé de fractionnement ou d'ancienneté pour la réalisation de leur JSO si le planning annuel de travail prévoit moins de 216 jours travaillés.

Pour les cadres qui, exceptionnellement, n'atteindront pas le forfait annuel de 216 jours, un congé de fractionnement ou d'ancienneté ou un JRS leur sera décompté avant le 31 décembre.

4.6. Les astreintes

Les Directeurs de magasin, les Managers Magasin, les Managers de Rayons 3 et les managers de rayon en leur qualité de membre de l'encadrement, sont concernés par les astreintes dans le cadre du fonctionnement du magasin.

Les Directeurs en formation de magasin, les managers de magasin en formation et les formateurs pourront aussi rentrer dans les plannings d'astreinte sur décision conjointe du Directeur de Magasin et du Directeur Régional.

JSO
8
M

L'astreinte est une période pendant laquelle le cadre, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise.

Les astreintes auront lieu pendant les périodes de fermeture du magasin et seront, comme exposé ci-dessus, organisées par la Direction du magasin.

En l'absence d'intervention pendant cette période, l'astreinte est comptabilisée comme temps de repos quotidiens et/ou hebdomadaires.

La rémunération forfaitaire dans le cadre d'un forfait en jours annuel intègre les éventuelles interventions et la durée du déplacement. Toutefois, il appartient au cadre de veiller à respecter les repos quotidiens et hebdomadaires légaux.

Afin de respecter son repos quotidien de 11 heures, le cadre amené à intervenir de nuit durant une astreinte décalera son horaire d'arrivée le lendemain matin.

Afin de respecter son repos hebdomadaire de 35 heures, le cadre d'astreinte intervenu dans la nuit de samedi à dimanche alors qu'il ne travaille pas le dimanche, décalera son horaire d'arrivée le 1^{er} jour où il reprend le travail/ou le lundi.

Un suivi du nombre d'astreintes accomplies par mois sera remis aux collaborateurs.

Les frais de déplacement engagés par le salarié d'astreinte appelé à intervenir seront remboursés sur la base du barème en vigueur par kilomètre effectué.

En contrepartie de la sujétion de l'astreinte organisée sur une semaine (ou 7 jours), le salarié intégré dans le planning d'astreinte bénéficiera d'une prime d'astreinte forfaitaire de 520 euros bruts par an.

Toutefois :

- si la période d'astreinte pour le salarié figurant sur le planning d'astreinte est au moins à 11 semaines par an (ou 77 jours) et est inférieure ou égale à 15 semaines (ou 105 jours), le salarié bénéficiera en contrepartie de cette sujétion d'une prime d'astreinte forfaitaire de 600 euros bruts par an.

- si la période d'astreinte pour le salarié figurant sur le planning d'astreinte est au moins à 16 semaines par an (ou 112 jours) et est inférieure à 20 semaines (ou 140 jours), le salarié bénéficiera en contrepartie de cette sujétion d'une prime d'astreinte forfaitaire de 850 euros bruts par an.

- si la période d'astreinte pour le salarié figurant sur le planning d'astreinte est au moins à 20 semaines par an (ou 140 jours), le salarié bénéficiera en contrepartie de cette sujétion d'une prime d'astreinte forfaitaire de 1 000 euros bruts par an.

Ces différentes primes ne peuvent en aucun cas se cumuler.

Les dispositions de l'accord AOTT du 30 décembre 2008 relatives au versement au prorata temporis de la prime d'astreinte pour les AM et cadres, en cas de d'embauche ou de départ en cours d'année, ou en cas d'absence, sont supprimées.

AKC
PC
9
JCB
MA

Cette prime sera versée avec le salaire du mois de décembre de chaque année.

Ces primes d'astreinte ne seront pas prises en compte dans le calcul de la prime annuelle dite « 13^{ème} mois ».

4.7 Le travail de nuit

Les dispositions de l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail au sein de la société CSF s'applique aux cadres.

Toutefois ; les dispositions des articles 3.5.3. et 3.5.4. ne s'appliquent pas aux cadres autonomes ni aux cadres dirigeants tels que définis aux articles ci-après.

Si les fonctions d'un cadre l'appellent couramment à des travaux de nuit, sa rémunération intégrera forfaitairement cette sujétion.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN ANNUEL ET CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE/VIE FAMILIALE

Les parties souhaitent réaffirmer leur volonté de développer pour les salariés de l'encadrement un environnement de travail propice à une meilleure conciliation vie professionnelle – vie personnelle.

Les salariés relevant d'une convention de forfait définie en jours bénéficient d'un entretien annuel avec la Direction au cours duquel seront abordées :

- le temps de travail et les modalités existantes en cas de dépassement du forfait ;
- l'organisation, la charge et l'amplitude de travail,
- l'articulation entre les temps de vie professionnelle et vie familiale : afin de favoriser la parentalité, les engagements de la Charte de la Parentalité seront rappelés lors de cet entretien et il sera remis au salarié un exemplaire de cette Charte,
- le respect des repos quotidien et hebdomadaire,
- la rémunération.

Il est rappelé que la disponibilité particulière demandée aux cadres pour l'exercice de leurs fonctions doit cependant rester compatible avec leurs aspirations et responsabilités familiales (cf art.5-7 CCN).

ARTICLE 6 : ORGANISATION ET CHARGE DE TRAVAIL

L'organisation et la charge de travail doivent être compatibles avec les exigences liées au respect de la sécurité et la santé du salarié. Pour cette raison, les parties conviennent de mettre en place les garanties collectives et individuelles suivantes :

6.1 Garanties collectives

La charge de travail des salariés cadres ne peut jamais justifier le non respect des repos quotidiens et hebdomadaires minimums obligatoires. L'organisation et la charge de travail

MHC 10
SC3
SS
M

sont adaptées afin que ces repos soient respectés et font l'objet d'un suivi régulier de la part de la hiérarchie de ces salariés.

La répartition de la charge de travail doit être la plus équilibrée possible dans le temps et entre les personnes susceptibles de répondre à cette charge de travail. La charge de travail ne peut rester chroniquement et anormalement élevée au niveau d'un service ou magasin donné.

6.2 Garanties individuelles

Il appartient au supérieur hiérarchique de chaque salarié cadre de suivre régulièrement la charge et l'organisation de travail de celui-ci, afin d'assurer la protection de sa santé et sécurité au travail.

Si entre ses entretiens annuels, le salarié considère qu'il rencontre une difficulté concernant sa charge de travail et/ou l'amplitude de ses journées de travail, il en réfère alors à son supérieur hiérarchique et au Service des Ressources Humaines. Une réunion entre le salarié et son supérieur hiérarchique est alors programmée afin qu'ils puissent examiner la situation et trouver des solutions ensemble.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Les parties conviennent qu'une communication à destination des cadres sera faite au moment de la mise en œuvre des dispositions du présent accord.

Cette communication traitera notamment des points suivants :

- dispositions légales et conventionnelles sur la durée du travail et les temps de repos
- gestion des astreintes
- journée de solidarité
- modalités pratiques de suivi des jours travaillés et des temps de repos (outils, émargement...)

pc
ATCC
SS
M
K3

4.3. DISPOSITIONS RELATIVES AUX EMPLOYÉS BÉNÉFICIAIRES DE JRTT

■ Modalités d'acquisition de JRTT

La période d'acquisition des 5 JRTT s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Les droits relatifs aux JRTT sont calculés au prorata du temps de travail effectivement réalisé par chaque salarié sur l'année de référence.

Les JRTT sont crédités en début d'année et sont acquis à raison de 5/12^e de jour ouvré par mois de travail effectif, ou pour une période de travail assimilée à du travail effectif au sens de la législation relative aux congés payés.

Les absences individuelles du salarié rémunérées ou non, à l'exception des congés payés, jours fériés, jours de formation (décidés dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou résultant de dispositions légales liées à la formation des représentants du personnel en exercice) entraîneront donc une réduction proportionnelle du nombre de JRTT.

Les employés embauchés en cours d'année se verront affecter un nombre de JRTT au prorata du nombre de jours de travail effectif.

Au moment de la prise de ces jours, le droit individuel à JRTT ainsi calculé est, si nécessaire, arrondi à une demi-journée supérieure.

Néanmoins en cas de départ de l'entreprise en cours d'année il sera pris en compte pour solder les droits le nombre exact de JRTT acquis (au prorata du nombre de jours de travail effectif) et la différence entre le droit acquis et l'utilisation constatée au cours de la période de référence définie ci-dessus fera l'objet d'une compensation salariale positive ou négative sur le solde de tout compte.

■ Règle de gestion des JRTT

L'entreprise déterminera au début de chaque année, les périodes de prise des JRTT et de départ en congés payés en tenant compte des périodes de forte activité et des souhaits du salarié. A cette fin, l'employeur pourra au préalable être en possession des souhaits des salariés exprimés sous forme de 3 propositions distinctes.

Dans ce cadre, et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, les JRTT seront pris soit de manière consécutive (5 jours ouvrés font 1 semaine complète) soit sous la forme de fractionnement. Dans ce dernier cas les JRTT seront pris à raison de 2 jours ouvrés au choix du salarié sous réserve de respecter un délai de prévenance d'au moins 15 jours. La date des autres JRTT sera fixée par le supérieur hiérarchique en respectant un délai d'un mois sauf accord du salarié pour un délai moindre. Si cette planification devait faire l'objet d'une modification, elle devrait faire l'objet d'une information du salarié au moins 15 jours à l'avance.

Sauf accord de la hiérarchie, les 5 jours ouvrés ne pourront être accolés à des congés payés.

En tout état de cause, le salarié ne pourra pas, sauf accord de la Direction, prendre ses JRTT pendant les semaines hautes qui auront été planifiées individuellement et au cours des 2 dernières semaines de décembre.

Les JRTT devront être pris sur l'année et ne pourront donc pas être reportés sur l'année suivante.

DISPOSITION SPECIFIQUE A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

Les dispositions suivantes complètent l'article 4.5 de l'accord AOTT sur les ouvertures de magasin par les EC4.

ARTICLE 9 : FERMETURE DES MAGASINS PAR LES EC4

9.1. Principe

Les Directeurs de magasin pourront se voir proposer la collaboration des EC4 pour la fermeture des magasins sous certaines conditions limitatives.

En effet, afin de permettre aux cadres de respecter leurs repos quotidien et hebdomadaire, dans les magasins dont le chiffre d'affaires est inférieur à 8 millions € (CA Hors Taxe et Hors Essence) ou dont la structure d'encadrement comprend 3 personnes et moins, les employés commerciaux de niveau 4 pourront se voir proposer la responsabilité de participer aux opérations de fermeture des magasins.

Dans ce cadre, la direction veillera à ce que les salariés de l'encadrement des magasins concernés ne soient pas remplacés par des EC4. En effet cette disposition ne devra pas avoir pour conséquence une réduction des structures d'encadrement des magasins concernés sur ce motif.

Cette responsabilité devra être acceptée de façon claire et non équivoque et sur la base du volontariat.

L'habilitation est susceptible d'être supprimée en cas de renonciation définitive de l'employeur et/ou du salarié concerné, cette décision devant être notifiée à l'employeur et/ou au salarié concerné avec un délai de prévenance de 2 mois.

9.2. Contrepartie financière

Les salariés EC4 habilités à participer aux fermetures bénéficieront d'une prime mensuelle brute de 50 euros. Cette prime forfaitaire et indépendante du temps de travail sera versée avec la paye du mois concerné et pourra se cumuler à la prime d'ouverture du magasin.

Le montant de cette prime sera identique pour les temps partiels et les temps complets.

Cette prime est liée à la réalité de la réalisation de l'opération.

Elle n'est pas prise en compte dans le calcul de la prime annuelle dite « 13^{ème} mois ».

9.3. Modalités d'organisation

Les personnes habilitées aux fermetures bénéficieront d'une information sur les consignes pratiques de fermeture du magasin dispensées par le Directeur de magasin.

Lors de la fermeture, deux salariés du magasin doivent être présents, dont l'un des deux est habilité à réaliser l'opération de fermeture. Ce dernier est le responsable des opérations.

Le planning des salariés concernés doit intégrer le temps nécessaire aux fermetures (qui est assimilé bien entendu à du temps de travail effectif).

Le salarié ne devra pas, en tout état de cause, réaliser plus de 15 fermetures par mois en moyenne sur l'année (soit 90 fermetures par semestre ou 180 fermetures par an au maximum).

Tout salarié EC4 dont la candidature a été retenue pour réaliser les fermetures bénéficiera d'une formation incendie et de secouriste du travail préalablement à son habilitation ou au plus tard dans les trois mois qui suivent celle-ci, et sera informé sur les procédures de gestion du coffre.

La direction du magasin devra par ailleurs s'assurer, en cas de mise en place d'EC4 de fermeture, que la législation relative aux salariés ayant suivi la formation BSBE (anciennement H0B0) est respectée.

COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi du présent accord sera créée et se réunira une fois par an afin de suivre la bonne application des dispositions de l'accord. Lors de cette réunion, il se ra notamment remis une liste à jour des magasins dans lesquels la fermeture par les EC4 est possible.

Cette commission sera composée :

- de 2 représentants par organisation syndicale du présent accord,
- de représentants de la Direction.

DISPOSITIONS FINALES

10.1. Durée de l'accord

Le présent accord, applicable à l'ensemble du périmètre CSF, est conclu pour une durée indéterminée.

10.2. Date d'entrée en application

Le présent accord entrera en vigueur au jour de sa signature, sous réserve de sa signature par un ou plusieurs syndicats de salariés représentatifs ayant recueilli au moins 30 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise et à l'absence d'opposition d'un ou de plusieurs syndicats de salariés représentatifs ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés à ces mêmes élections, quel que soit le nombre de votants.

L'opposition à un accord, pour être valable, doit être notifiée aux signataires dans un délai de 8 jours à compter de la notification du texte contesté.

10.3 – Substitution aux accords et usages en vigueur

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit, pour les thèmes traités, aux anciens accords et usages qui pouvaient exister antérieurement.

Les avantages reconnus par le présent accord ne pourront en aucun cas s'interpréter comme s'ajoutant à ceux accordés antérieurement aux salariés et ayant le même objet.

10.4. Révision de l'accord

L'accord pourra être révisé ou modifié par avenant signé par la Direction et une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou adhérentes.

Tout signataire introduisant une demande de révision doit l'accompagner d'un projet sur les points révisés.

Toute modification du présent accord donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt donnant lieu à signature du présent accord.

Dans l'hypothèse d'une modification des dispositions de la convention collective nationale de branche mettant en cause directement les dispositions du présent accord, des discussions devront s'engager dans les 30 jours suivant l'arrêté d'extension à l'avenant modificatif de la convention collective nationale.

pc
MKC
SS
JM
15
JCB

10.5. Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail, une organisation syndicale non signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt dans des conditions prévues par voie réglementaire, à la diligence de son ou de ses auteurs.

10.6. Dénonciation de l'accord

Le présent accord et ses avenants éventuels pourront être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois avant l'expiration de chaque période annuelle.

Toutefois, la mise en œuvre de la procédure de dénonciation par l'une des parties devra obligatoirement être précédée par l'envoi aux autres parties signataires d'une lettre recommandée explicitant les motifs de cette dénonciation.

Une commission de négociation devra alors se réunir, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin de traiter les points de désaccord.

En cas d'impossibilité d'un nouvel accord, l'accord est maintenu un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

Au cours du préavis de dénonciation, une négociation devra être engagée à l'initiative de la partie la plus diligente pour déterminer les éventuelles.

10.7. Publicité

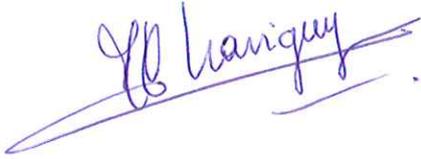
Un exemplaire signé du présent accord sera notifié par remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception à chaque organisation syndicale représentative ou au délégué syndical central.

Le présent accord sera déposé par les soins et aux frais de l'entreprise auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) compétente pour le lieu de conclusion de l'accord (1 exemplaire sur support papier et un exemplaire sur support électronique) et au Secrétariat Greffe du conseil de Prud'hommes compétent pour le lieu de conclusion de l'accord.

Handwritten signatures and initials: JCS, MKC, PC, SS, M, 16

Fait à Massy, le 22 mai 2014

Pour la société CSF
Madame Marie Hélène CHAVIGNY



Pour la Fédération des services C.F.D.T.
Madame Sophie JACOBIK



Pour la Fédération Nationale C.F.E.-C.G.C. SNEC
Monsieur Philip CONROZIER

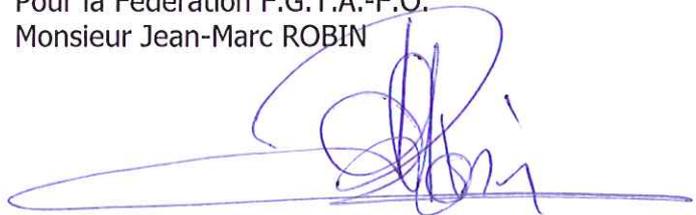


Pour la Fédération des syndicats C.F.T.C.
Monsieur Jean-Christophe BREVI  RE



Pour la Fédération C.G.T.
Madame Fatiha CHALAL

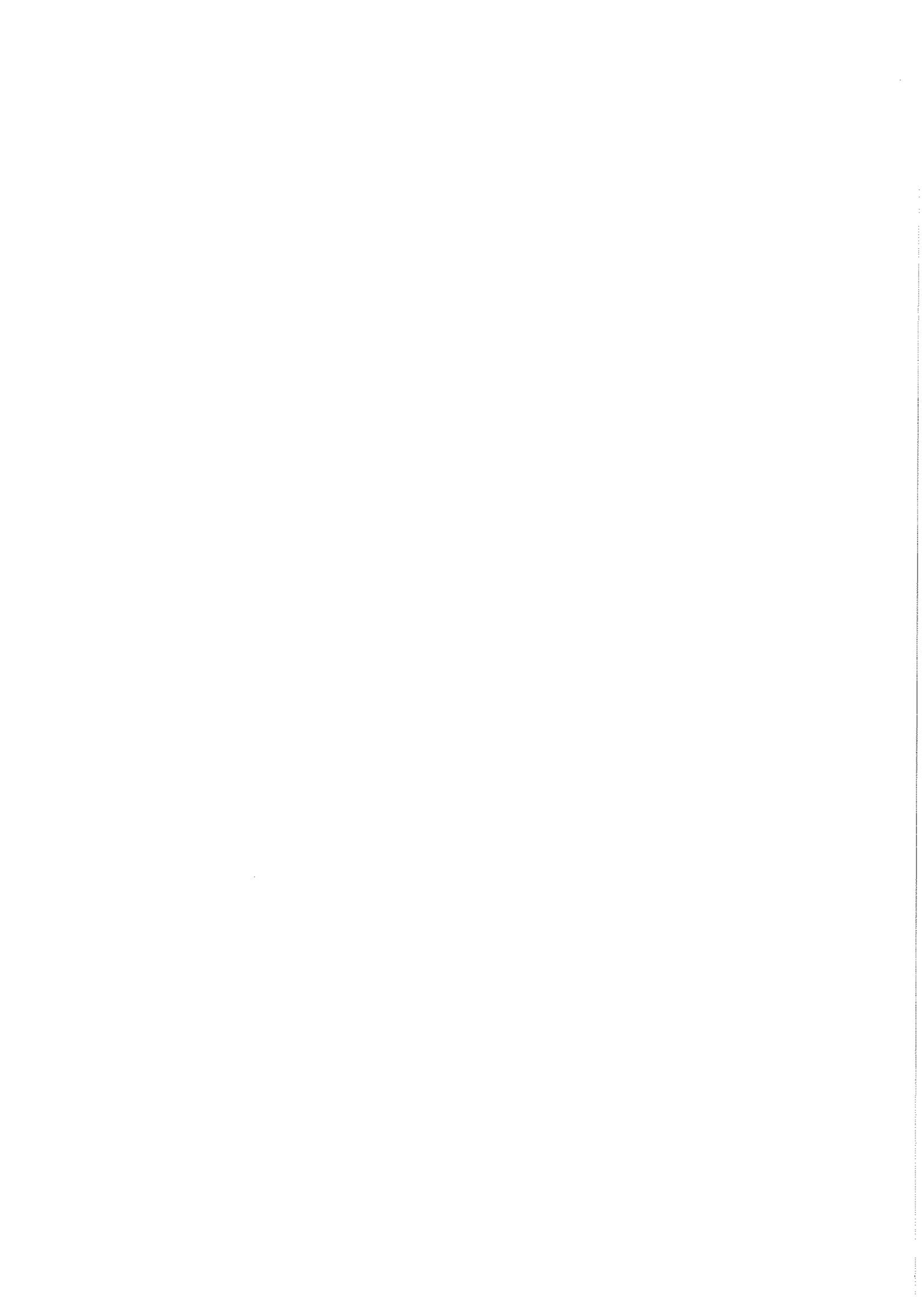
Pour la Fédération F.G.T.A.-F.O.
Monsieur Jean-Marc ROBIN



MC
SS

KS

W



FICHE DE FONCTION MANAGER MAGASIN

Niveau classification : 7

1) MISSIONS

Dans le respect des politiques de l'Enseigne, le Manager magasin coordonne l'activité globale du supermarché sous l'autorité du Directeur de Magasin.

Il contrôle la bonne application de l'organisation cible. Il développe le centre de profit, en assurant l'atteinte des objectifs qu'il contribue à définir.

Il manage l'équipe en visant la meilleure satisfaction clients. Il anime et organise la vie commerciale du magasin.

Il seconde le Directeur du Magasin et est à même de le suppléer en cas d'absence.

Il alterne une activité du matin et de l'après midi.

Dimensions clés de l'emploi :

Périmètre : L'ensemble des rayons d'un supermarché (y compris les caisses)

Effectif directement encadré : Managers de Rayons, l'Approvisionneur Principal, le Gestionnaire de Stock, la Responsable Relation Client et, directement ou indirectement, l'ensemble des Employés

Rattachement hiérarchique : Directeur de Magasin.

Interlocuteurs clients, laboratoires d'hygiène et services vétérinaires, DGCCRF, Inspection du travail, médecine du travail, élus locaux, associations, centres de formation et organismes divers, fonctions d'appui siège, logistique

2) RESPONSABILITES PERMANENTES

A) DEVELOPPER LA SATISFACTION CLIENT

C'est à dire anticiper, définir les besoins des clients ; développer des solutions répondant aux besoins des clients ; contribuer au management de la qualité. Le terme "client" désigne, ici, le sens courant (client externe) et également "client interne" (supérieur hiérarchique, autre direction...)

S'assurer de la qualité des produits mis en rayon et veiller au respect des réglementations (cf Pouvoir) :

- Retirer ou faire retirer immédiatement les marchandises qui auraient subi une altération visible les rendant impropres à la consommation, ainsi que les marchandises dont la date limite de vente est dépassée, et accomplir immédiatement les formalités requises.
- Veiller et faire veiller à la réception des marchandises et au bon état des livraisons qui sont faites au magasin, à leur bonne conservation.
- Veiller et faire veiller à ce que les marchandises destinées à être mises en vente dans son rayon soient strictement conformes à la législation ainsi qu'à toute

STEC

SS

PC

MM

103

89 R

réglementation ou norme qui pourrait les concerner, en ayant toute latitude pour prendre toutes mesures qui lui paraîtront opportunes

- S'assurer que les obligations en matière d'affichage, d'étiquetage et d'appellation et de facturation sont rigoureusement respectées,
- Appliquer les politiques tarifaires de l'entreprise

Obtenir la qualité de choix et de présentation des produits attendue par ses clients

- Appliquer et faire appliquer la stratégie, la charte et les politiques dans l'intérêt des clients
- Contrôler la présentation, la propreté et le rangement pour avoir une tenue parfaite des rayons de l'ouverture à la fermeture
- Offrir le meilleur choix par le respect de la structure d'assortiment. Mettre en place une présentation lisible pour le client qui facilite son choix et son achat, tout en respectant le concept. Appliquer les plans d'implantation et la signalétique
- Mettre en avant les produits en théâtralisant, en créant l'événement pour intéresser et fidéliser les clients
- Proposer les nouveaux produits en se tenant informé des évolutions et répondre aux demandes des clients
- Proposer au Directeur de Magasin les adaptations de l'assortiment au marché local
- Actionner les relations avec la logistique et les services fonctionnels du siège pour satisfaire les demandes clients concernant les produits
- Assurer le relais du Directeur pour obtenir l'adhésion de son équipe aux politiques commerciales

Attirer et fidéliser les clients en offrant une qualité de service optimale :

- Résoudre les réclamations et litiges clients en prenant la responsabilité de se tourner vers la Supply Chain ou le fournisseur pour trouver les solutions
- Obtenir de l'équipe le réflexe d'orienter et d'informer les clients des rayons
- Respecter et faire respecter par l'équipe les engagements Carrefour Market vis à vis de ses clients
- Effectuer ou faire effectuer les relevés de prix à la concurrence et ajuster ses prix de vente en conséquence avec validation du Directeur de Magasin
- Faire des gestes commerciaux permettant de fidéliser dans le cadre de l'engagement satisfait ou remboursé avec validation du Directeur de Magasin

B) AGIR AVEC EFFICACITE SUR L'ORGANISATION

C'est à dire identifier et promouvoir les meilleures pratiques ; conduire le changement ; travailler en réseau ou en équipe.

Organiser l'ensemble des activités pour obtenir la meilleure offre commerciale et le meilleur service clients :

- Mettre en œuvre l'organisation des événements et de la saisonnalité par une méthode raisonnée : étude de l'offre, définition des quantités, des dates de livraison, planification des implantations de pôles d'attraction, dimensionnement du facing...
- Développer les familles de produits correspondant à des besoins spécifiques ou nouveaux des clients (pour les produits non proposés dans l'assortiment entropôt) sous l'autorité du Directeur de Magasin
- Etudier la concurrence et les clientèles de proximité (observation des pratiques, benchmarking d'idées nouvelles...)
- Etre force de proposition auprès de sa hiérarchie et des services fonctionnels du siège sur l'amélioration des activités précitées.

JUC
ST
PC
M
JCB

Organiser le travail de l'équipe, accompagner le changement :

- Mettre en place l'organisation du temps de travail en fonction des flux clients et dans le respect des règles légales en utilisant l'outil de planification avec le Responsable Relation Client et le Directeur de Magasin
- Participer avec le Directeur à la planification des plannings d'astreintes et ouverture / fermeture du magasin
- S'assurer de la bonne compréhension de la polyvalence par les collaborateurs et de son application
- Expliquer et faire adhérer l'équipe aux différents changements (flux marchandises, implantations,...) en remontant les éventuelles remarques et suggestions au Directeur de Magasin
- Responsabiliser et travailler en étroite collaboration avec le second Manager Magasin, les Manager de Rayons, le Gestionnaire de Stock, l'Approvisionneur Principal et la Responsable Relation Client.

Faire respecter les normes d'hygiène, de sécurité et conditions de travail

Participer au travail en réseau et à la vie locale en soutien du Directeur (actions avec les associations, coopération avec les magasins de la région, représentation du Directeur auprès de l'Inspection du travail, de la Mairie etc ...)

C) S'INVESTIR DANS LE DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

C'est à dire recruter et rémunérer ; fixer des objectifs et des plans d'actions ; développer les autres.

Repérer et développer les compétences :

- Organiser et réaliser le recrutement en collaboration avec le Directeur de Magasin
- Intégrer les nouveaux collaborateurs
- Suivre la réalisation des formations des Managers de rayons, Employés et stagiaires écoles
- Effectuer l'évaluation des équipes Managers, détecter les possibilités d'évolution,
- Organiser l'évaluation des équipes Employés, détecter les possibilités d'évolution
- Prévoir les formations en fonction des besoins
- Déléguer des missions nouvelles en fonction des compétences mises en œuvre
- Animer les brief des équipes
- Contribuer à la gestion des relations avec les partenaires sociaux : dans le cas d'absence du Directeur, recevoir les DP et/ou animer une réunion IRP
- Suppléer le Directeur pour la conduite éventuelle de procédures disciplinaires, avec l'aide du RRS et du DR

Manager par l'exemplarité :

- Développer esprit d'équipe et convivialité
- Faire preuve d'équité en toute situation, notamment en expliquant les critères pris en compte dans les décisions
- S'appliquer à soi-même ce que l'on attend des équipes (ponctualité, présentation, honnêteté, respect des autres...)
- Promouvoir les valeurs de l'entreprise : Etre engagé, positif et attentionné

JC3
PC
JKK
SS
DM

99 10

D) CONTRIBUER A LA PERFORMANCE ECONOMIQUE

C'est à dire mesurer, analyser la gestion des risques et des opportunités économiques ; fixer et suivre des objectifs budgétaires ; rechercher et mettre en œuvre des solutions offrant un niveau élevé de rentabilité.

Définir un Projet pour ses rayons, en collaboration avec son Directeur de magasin :

- Définir des objectifs P.A.M.M. pour le magasin (pertinents, accessibles, mesurables, motivants)
- Contribuer à l'ajustement du budget avec son Directeur

Assurer la responsabilité des résultats du magasin et prévoir les plans d'actions utiles pour les développer :

- Conduire l'analyse permanente des résultats : CA, marges, coûts journaliers, stocks, frais de personnel, frais généraux.
- Rechercher les points d'amélioration, identifier les actions à mettre en place.
- Proposer et monter des opérations commerciales en recherchant la performance, faire preuve d'initiative dans ce domaine
- Dimensionner les commandes en fonction de l'activité prévue.
- Appliquer et faire appliquer les procédures flux argent et flux marchandises pour éviter les pertes et réduire la démarque.
- Faire respecter le tri sélectif des déchets.
- Assurer l'entretien des actifs, respecter les règles de sécurité, d'hygiène et autres législations et réglementations

3) QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Leadership

Orientation client

Vision globale et stratégique

Maîtrise de soi

Sens de la relation

Initiative / Prise de décision

Sens du contrôle

Capacité de coordonner le travail de l'équipe et de (se) faire respecter,

4) EVOLUTIONS DE CARRIERE

Formateur

Directeur de Magasin

Fonctions d'appui dans les sièges régionaux (marketing, gestion, RH, etc.)

Autres fonctions au sein du Groupe Carrefour

Nom :

Prénom :

Remis en main propre le :

Signature :

JCS
PC
M
ST
MK

PC
ST

MANAGER DE RAYONS

Code fonction :	FSOP05	MANAGER DE RAYONS
Business Unit :	FRANCE SUPERS	
Domaine d'activité :	OP	EXPLOITATION
Sous domaine :	OP01	MANAGEMENT EXPLOITATION
Statut :	7	
Fonction de rattachement :	FSOP03	DIR DE MAGASIN 1

MISSION

Dans le respect des politiques de l'Enseigne, le Manager de rayons « MDR 3 » gère plusieurs rayons ou le rayon Caisses dans un supermarché sous l'autorité du DM ou MM.

Il développe le centre de profit (rayons), en assurant l'atteinte des objectifs qu'il contribue à définir.

Il manage l'équipe en visant la meilleure satisfaction clients.

Il anime et organise la vie commerciale des rayons dont il a la responsabilité.

Il seconde le Directeur du magasin et/ou le Manager Magasin et est à même de les suppléer en cas d'absence..

INDICATEURS CLES

Nombre de rayons gérés: 4 rayons ou plus selon la taille du magasin

Effectif encadré : 10 à 50 (ou plus en l'absence du DM ou MM, soit l'effectif total du magasin)

INTERLOCUTEURS

Clients, logistique, fournisseurs, services fonctionnels du siège, laboratoires d'hygiène, services des fraudes et vétérinaires, associations, ...

RESPONSABILITES PERMANENTES / SAVOIRS FAIRE

27 p

SATISFACTION CLIENT

C'est à dire anticiper, définir les besoins des clients OU développer des solutions répondant aux besoins des clients OU contribuer au management de la qualité. Le terme "client" désigne, ici, le sens courant (client externe) et également "client interne" (supérieur hiérarchique, autre direction..)

- o Relayer efficacement la charte et les politiques
- o Agir avec les yeux du client
- o S'assurer de la qualité des produits mis en rayon et veiller au respect des réglementations

EFFICACITE DE L'ORGANISATION

C'est à dire identifier et promouvoir les meilleures pratiques OU conduire le changement OU travailler en réseau (ou en équipe).

- o Obtenir pour son ou ses rayons la qualité de choix et de présentation des produits attendue par ses clients.
- o Attirer et fidéliser les clients en offrant une qualité de service optimale.
- o Organiser l'ensemble des activités pour obtenir la meilleure offre commerciale et le meilleur service clients.
- o Organiser le travail de l'équipe, accompagner le changement.
- o Faire respecter les normes d'hygiène, de sécurité et conditions de travail.
- o Participer au travail en réseau et à la vie locale du Magasin

DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

C'est à dire recruter et rétribuer OU fixer des objectifs et des plans d'actions OU développer les autres.

- o Développer esprit d'équipe et convivialité
- o Accompagner son équipe
- o Repérer et développer les compétences
- o Manager par l'exemplarité

PERFORMANCE ECONOMIQUE

C'est à dire mesurer, analyser la gestion des risques et des opportunités économiques OU fixer et suivre des objectifs budgétaires OU recherche et mettre en oeuvre des solutions offrant un niveau élevé de rentabilité.

- o Définir un projet pour ses rayons, en collaboration avec son hiérarchique
- o Assurer la responsabilité des résultats de ses rayons et prévoir les plans d'actions utiles pour les développer.

PROFIL / COMPETENCES CLES

Compétences transverses / Savoirs être	MAITRISE DE SOI	Required level : B - Maîtrise
	ORIENTATION RESULTATS	Required level : A - Expertise
	ORIENTATION CLIENT	Required level : A - Expertise
	SENS DU CONTRÔLE	Required level : A - Expertise
	LEADERSHIP	Required level : B - Maîtrise
	SENS DES PRIORITES	Required level : B - Maîtrise
	SENS DES RELATIONS PUBLIQUES	Required level : D - Non acquis
	PERSUASION/ NEGOCIATION	Required level : D - Non acquis
	INITIATIVE/PRISE DE DECISION	Required level : C - Pratique de base
	CREATIVITE ET INNOVATION	Required level : C - Pratique de base
	VISION GLOBALE ET STRATEGIQUE	Required level : C - Pratique de base
DEVELOPPEMENT DES AUTRES	Required level : C - Pratique de base	

Connaissances techniques / Savoirs	
---	--

Connaissances linguistiques	
------------------------------------	--

Formation et expérience professionnelle	<p>Formation : Bac + 2/3 (BTS MUC, Licence Distech...) Expérience professionnelle : 3 ans (interne) Management centre de profit - Doit avoir exercé une activité dans au moins deux environnements différents (changement de rayons ou de magasin)</p>
--	--

Environnement de travail de la fonction	
--	--

EVOLUTIONS CARRIERE

ST PC

Mobilité professionnelle	Manager Magasin Directeur de magasin Formateur Fonctions d'appui dans les sièges régionaux (marketing, gestion, RH, etc.) Autres fonctions au sein du Groupe Carrefour
---------------------------------	--

Ces attendus en terme de mission, réalisations principales, sont définis en collaboration avec les managers de la file concernée. L'objectif est de fournir des repères pour le manager et son collaborateur mais en aucun cas de décrire les activités de manière exhaustive.

