



CONVENTION D'ENTREPRISE

CSF

Mise à jour au 1er Septembre 2020

PREAMBULE

Suite à la fusion intervenue au cours du mois d'août 1999 entre le Groupe PROMODES et le Groupe CARREFOUR, une nouvelle organisation commerciale a été mise en place, afin de permettre une optimisation de l'exploitation commerciale des supermarchés issus des deux Groupes.

Il a par ailleurs été procédé au regroupement de l'activité supermarché dans une société unique d'exploitation, créant ainsi une structure mieux adaptée à la gestion des hommes par métier.

Au 1er mai 2002, la société CSF a donc été créée par un apport partiel d'actif de dix sociétés relevant des Groupes CARREFOUR et PROMODES.

Le 30 janvier 2004, un accord visant à harmoniser l'ensemble des statuts collectifs a été signé entre les différents partenaires sociaux de la société CSF.

Au 1er février 2008, la société CSF France a été créée et s'est substituée à la société CSF. Une refonte de certains accords collectifs d'entreprise a par ailleurs eu lieu en 2008.

Au 1er mai 2014, la société CSF s'est substituée à la société CSF France. Dans le cadre d'une transmission universelle de patrimoine et en application de l'article L 1224-1 du Code du travail, l'ensemble des contrats de travail a été automatiquement transféré au sein de CSF. A cette occasion, des négociations ont été ouvertes avec les partenaires sociaux et ont conduit à la signature le 22 mai 2014, d'accords reprenant le dispositif conventionnel de CSF France au sein de CSF.

Au cours des années, le statut collectif des salariés de CSF s'est amélioré par la négociation et la signature de nouveaux accords d'entreprise concrétisant le dialogue social dans l'entreprise.

La compilation effectuée au fil des années des différentes dispositions issues des accords collectifs d'entreprise a conduit les partenaires sociaux et la Direction à constater des difficultés d'utilisation et de recherche des dispositions statutaires.

Les partenaires sociaux et la Direction ont convenu de se rencontrer afin d'envisager dans un objectif de parfaite clarté et d'accessibilité des dispositions s'appliquant aux salariés de CSF, de codifier une Convention d'Entreprise CSF regroupant l'ensemble des dispositions conventionnelles d'entreprise en vigueur à la date du 1^{er} juillet 2014.

Cette codification, à droit constant, a pour objectif de rendre les textes applicables au sein de CSF plus lisibles pour l'ensemble des collaborateurs.

Il est rappelé qu'il est appliqué à l'ensemble des salariés de la société CSF, la Convention Collective Nationale de Branche relevant du « Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire ». En aucun cas, les dispositions ayant le même objet ou la même cause inclus dans la Convention Collective Nationale de Branche précitée et la présente convention ne peuvent se cumuler. Les parties souhaitent rappeler qu'en présence de plusieurs textes applicables, la disposition la plus favorable s'applique.

Dans ce contexte, la Direction et les Organisations Syndicales se sont réunies les 5 novembre 2013, 12 décembre 2013, 6 février 2014 et 30 mai 2014 afin de procéder conjointement à la codification à droit constant de l'ensemble des dispositions issues des accords collectifs d'entreprise, par la voie d'un « accord collectif de codification à droit constant ».

La signature de cet accord par une organisation syndicale n'engage pas sa signature sur un accord intégré dans la présente convention qu'elle n'aurait pas signé.

Il est enfin expressément convenu entre les parties que cette codification s'effectue à droit constant. Par conséquent, aucune modification des dispositions des accords collectifs d'entreprise codifiés ne pourra être effectuée dans le cadre de cette négociation. Toute modification des dispositions des accords collectifs d'entreprise doit passer par la voie d'une négociation spécifique et la signature d'un avenant ou accord conformément aux dispositions législatives sur la représentativité.

Pour toute question concernant l'application d'une disposition conventionnelle, la rédaction à retenir sera celle de l'accord d'entreprise conclu.

TITRE 1 REMUNERATIONS ET EPARGNE SALARIALE	19
Article 1.1. GRILLE DE SALAIRES & CLASSIFICATION SPECIFIQUE.....	19
Article 1.1.1. Grille de Salaire	19
Article 1.1.2. Classification spécifique.....	20
1.1.2.1. Création niveau 4C	20
1.1.2.2. Création de niveaux 5B et 6B	21
1.1.2.3. Création de niveau 7B	21
1.1.2.4. Création de niveau 3c.....	21
Article 1.2. PRIMES.....	22
Article 1.2.1. Prime annuelle ou « 13ème mois »	22
Article 1.2.2. Prime de vacances CSF.....	22
1.2.2.1. Bénéficiaires	22
1.2.2.2. Modalités de calcul	23
1.2.2.3. Exclusion de la prime de vacances pour le calcul de la prime annuelle	24
Article 1.2.3. Prime sur résultats ec4	24
Article 1.2.4. Prime de diplôme.....	25
Article 1.2.5. Primes d'ancienneté	26
Article 1.3. DATE DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	26
Article 1.4. REMUNERATION (Extrait de l'accord collectif Groupe portant sur l'égalité Femmes- Hommes du 09 mars 2020)	26
1.4.1.1. L'égalité de rémunération à l'embauche	26
1.4.1.2. Les éléments de rémunération identiques pour les temps complets et les temps partiels	26
1.4.1.3. Cas spécifiques des congés maternité (ou d'adoption) et parentaux.	27
Article 1.5. INTERESSEMENT COLLECTIF DE CSF (Accord à durée déterminée du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022)	27
Article 1.5.1. Dispositions générales	27
1.5.1.1. Objet.....	27
1.5.1.2. Durée et champ d'application de l'accord	28
1.5.1.2.1. Durée.....	28
1.5.1.2.2. Champ d'application	28
1.5.1.3. Salariés bénéficiaires.....	29
1.5.1.3.1. Principe	29
1.5.1.3.2. Cas particuliers	29
Article 1.5.2. Critères et modalités servant au calcul de l'intéressement collectif et répartition.....	30
1.5.2.1. Caractéristiques de l'intéressement	30
1.5.2.2. Modalités de calcul de l'intéressement collectif et répartition	30
1.5.2.2.1. Seuil de déclenchement conditionnant le versement de l'intéressement et plafonnement du montant global distribuable.....	31
1.5.2.2.2. Montant maximal par exercice	31
1.5.2.2.3. Modalités de calcul de l'intéressement	31

1.5.2.2.4. Objectifs	32
1.5.2.2.5. Répartition et calcul de l'intéressement individuel	38
1.5.2.3. Plafonnement de l'intéressement.....	39
1.5.2.4. Modalités d'information et de versement de l'intéressement.....	39
1.5.2.5. Régime fiscal et social	40
1.5.2.6. Information collective des salariés.....	41
1.5.2.7. Suivi de l'application de l'accord.....	41
Article 1.6. Accord d'intéressement Groupe Carrefour France du 29 juin 2018.....	42
Article 1.7. Accord de participation de Groupe Carrefour France du 29 juin 2018.....	57
TITRE 2 AVANTAGES SOCIAUX & DISPOSITIONS SOCIÉTALES	70
Article 2.1. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT & PARKING	70
Article 2.1.1. Remboursement des frais de transport engagés par les salariés entre leur domicile et leur lieu de travail	70
Article 2.1.2. Indemnités kilométriques en cas de déplacement professionnel	70
Article 2.1.3. Parking	70
Article 2.2. TITRES RESTAURANTS.....	70
Article 2.3. REMISE SUR ACHATS	71
Article 2.3.1. Champ d'application	71
Article 2.3.2. Modalités	71
Article 2.3.3. Cas particuliers.....	72
Article 2.4. GRATIFICATION ATTRIBUEE LORS DE LA REMISE D'UNE MEDAILLE DU TRAVAIL.....	72
Article 2.5. RETRAITE COMPLEMENTAIRE NON CADRE	73
Article 2.6. CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)	73
Article 2.7. ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE PROFESSIONNELLE	74
Article 2.7.1. Dépenses de déménagement	74
Article 2.7.2. Indemnité compensatrice de mobilité.....	75
2.7.2.1. Indemnité compensatrice de mobilité de niveau 1	75
2.7.2.2. Indemnité compensatrice de mobilité de niveau 2	75
2.7.2.3. Dispositions complémentaires	75
2.7.2.4. Congés de déménagement	76
Article 2.8. FONDS DE SOLIDARITE.....	76
Article 2.8.1. Bénéficiaires de l'intervention du fonds.....	76
Article 2.8.2. Domaines d'intervention	76
Article 2.8.3. Composition de la commission	76
Article 2.8.4. Etude des dossiers	76
Article 2.8.5. Gestion du fonds.....	77
Article 2.8.6. Montant du budget.....	77

Article 2.9. FONDS DE SOUTIEN DE LA MISSION HANDICAP (Extrait de l'accord sur le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF à durée déterminée du 17 mars 2020, rétroactif au 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2022)	77
Article 2.10. INDEMNISATION DES FRAIS D'ENTRETIEN DES TENUES DE TRAVAIL (Extrait de l'accord de Groupe à durée indéterminée relatif à l'indemnisation des frais d'entretien des tenues de travail à compter du 1^{er} janvier 2013)	78
Article 2.10.1. Champ d'application	78
Article 2.10.2. Cadre juridique	78
Article 2.10.3. Indemnité forfaitaire représentative des frais d'entretien des vêtements de travail	79
Article 2.11. DOTATION DE FONTAINE A EAU	80
Article 2.12. AIDE AU RACHAT DE TRIMESTRES DE COTISATIONS VIEILLESSE	80
Article 2.13. MESURE D'AIDE A L'OBTENTION DU PERMIS DE CONDUIRE POUR LES APPRENTIS	81
TITRE 3 EMBAUCHE ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	82
Article 3.1. EMBAUCHE	82
Article 3.1.1. Renforcer la politique d'embauche et de mixité de l'emploi	82
(Extrait de l'accord collectif de Groupe portant sur l'égalité Femmes – Hommes au sein de Carrefour en France du 09 mars 2020).....	82
3.1.1.1. Un processus de recrutement garantissant l'égalité entre les hommes et les femmes	82
3.1.1.2. Des actions pour une mixité équilibrée de l'emploi et du recrutement	83
3.1.1.3. <i>Le recrutement des femmes cadres</i>	84
Article 3.2. CONTRAT DE TRAVAIL	84
Article 3.3. PERIODE D'ESSAI	85
Article 3.3.1. Durée initiale maximale	85
Article 3.3.2. Renouvellement de la période d'essai	85
Article 3.3.3. Rupture de la période d'essai	85
Article 3.4. PREAVIS	85
Article 3.4.1. Durée du préavis en cas de licenciement ou de démission	85
Article 3.4.2. Absence pour recherche d'emploi pendant la période de préavis	86
Article 3.5. INDEMNITE DE LICENCIEMENT	86
Article 3.5.1. Salaire de référence	86
Article 3.5.2. Employés et Agents de maîtrise	87
Article 3.5.3. Cadres	87
Article 3.6. INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE	87
Article 3.7. INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE	87
Article 3.7.1. Employés.....	88
Article 3.7.2. Agents de maîtrise	88
Article 3.7.3. Cadres	88

TITRE 4 CONGES PAYES, ABSENCES & CET	89
Article 4.1. CONGES PAYES	89
Article 4.1.1. Calcul des congés payés.....	89
Article 4.1.2. Prise des congés.....	89
Article 4.1.3. Congés de fractionnement	90
Article 4.2. CONGES D'ANCIENNETE.....	91
Article 4.3. ABSENCES AUTORISEES POUR CIRCONSTANCES DE FAMILLE	91
Article 4.4. AMENAGEMENTS D'HORAIRES	93
Article 4.4.1. Aménagements d'horaires liés à des événements familiaux.....	93
Article 4.4.2. Aménagements d'horaires liés à l'égalité professionnelle (extrait de l'accord collectif de groupe portant sur l'égalité femmes- hommes au sein de carrefour en France du 09 mars 2020).....	93
Article 4.4.3. Aménagements d'horaires liés à l'handicap (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée, du 17 mars 2020)	93
Article 4.5. ABSENCE AUTORISEE POUR DEMENAGEMENT POUR MOTIF PERSONNEL	93
Article 4.6. ABSENCE AUTORISEE POUR LA REALISATION DES EPREUVES DU PERMIS DE CONDUIRE	93
Article 4.7. PARTICIPATION DU SALARIE A L'APPEL DE PREPARATION A LA DEFENSE	94
Article 4.8. SALARIES APPELES A ETRE JURE D'ASSISES OU CITOYENS ASSESSEURS.....	94
Article 4.9. ABSENCES PARENTALES POUR ENFANT MALADE.....	94
Article 4.9.1. Absence parentale en cas d'hospitalisation d'un enfant.....	94
Article 4.9.2. Absence parentale pour soigner un enfant malade	95
Article 4.10. CONGE DE PRESENCE PARENTALE POUR ENFANT MALADE	95
Article 4.11. CONGE DE PRESENCE FAMILIALE	96
Article 4.12. ABSENCES AUTORISEES EN CAS D'HOSPITALISATION DU CONJOINT, DU CONCUBIN OU PARTENAIRE SOUS PACS	96
Article 4.13. ABSENCE AUTORISEE POUR LA REALISATION D'UN EXAMEN AMBULATOIRE SOUS ANESTHESIE GENERALE	96
Article 4.14. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES AU HANDICAP (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée, du 17 mars 2020)	97
Article 4.15. LA RECONNAISSANCE DU HANDICAP (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée, du 17 mars 2020)	97
Article 4.16. MALADIE - ACCIDENT.....	98
Article 4.16.1. Suspension du contrat de travail	98
Article 4.16.2. Complément de salaire	98

4.16.2.1. Employés	99
4.16.2.1.1. Condition d'ancienneté	99
4.16.2.1.2. Délai de Carence	99
4.16.2.1.3. Montant des indemnités complémentaires.....	99
4.16.2.2. Agents de maîtrise	100
4.16.2.2.1. Condition d'ancienneté	100
4.16.2.2.2. Délai de Carence	100
4.16.2.2.3. Montant des indemnités complémentaires.....	100
4.16.2.3. Cadres.....	101
4.16.2.3.1. Condition d'ancienneté.....	101
4.16.2.3.2. Délai de Carence	101
4.16.2.3.3. Montant des indemnités complémentaires.....	101
Article 4.16.3. Mise en place de la subrogation	101
Article 4.17. MATERNITE	102
Article 4.17.1. aménagement des conditions de travail des femmes enceintes.....	102
Article 4.17.2. rupture du contrat de travail a l initiative de la salariée	103
Article 4.17.3. suspension du contrat de travail	103
Article 4.17.4. protection	104
Article 4.17.5. complément de salaire	104
Article 4.18. MATERNITE, PATERNITE, ADOPTION ET PARENTALITE (extrait de l'accord collectif de Groupe portant sur l'égalité Femmes - Hommes au sein de Carrefour en France du 09 mars 2020).	105
Article 4.18.1. maternité	105
Article 4.18.2. paternité	105
Article 4.18.3. Mesures spécifiques pour les salariées en traitement de PMA et don d'ovocytes	106
Article 4.19. CONGE PATERNITE.....	106
Article 4.20. COMPTE EPARGNE TEMPS (Accord du 19 octobre 2017 et son Avenant n°1 de révision du 30 juin 2020).....	106
Article 4.20.1. Bénéficiaires du C.E.T.....	106
Article 4.20.2. Alimentation du C.E.T.	107
4.20.2.1. Alimentation du compte en temps de repos	107
4.20.2.1.1. Cas général	107
4.20.2.1.2. Exceptions	107
4.20.2.2. Alimentation du compte en elements monetaires	108
4.20.2.3. Alimentation du compte en jours de travail pour les cadres au forfait jours	108
Article 4.20.3. Gestion de l'épargne du C.E.T. et du passif social	108
4.20.3.1. Gestion des droits épargnés.....	108
4.20.3.2. Gestion du passif social	109
4.20.3.3. Dispositions spécifiques aux salariés de plus de 50 ans.....	109
Article 4.20.4. Utilisation du C.E.T.....	110
4.20.4.1. Utilisations en jours.....	110
4.20.4.1.1. Le congé pour convenance personnelle.....	110
4.20.4.1.2. Les congés de longue durée	110
4.20.4.1.3. Les congés liés à la famille.....	111
4.20.4.1.4. Le congé de fin de carrière.....	111
4.20.4.1.5. Utilisation du C.E.T pour le don de congé	113
4.20.4.1.6. Délai et procédure d'utilisation du C.E.T. pour la prise d'un congé	113

4.20.4.1.7. Situation du salarié pendant et après le congé (y compris congé de fin de carrière)	113
4.20.4.1.8. Retour anticipé du salarié	114
4.20.4.2. Utilisation de l'épargne sous la forme monétaire.....	114
4.20.4.2.1. L'utilisation du C.E.T. dans le cadre de l'épargne salariale	114
4.20.4.2.2. L'utilisation du C.E.T. sous forme monétaire	114
4.20.4.2.3. Monétisation exceptionnelle des jours épargnés sur le C.E.T.....	115
Article 4.20.5. : Régime fiscal et social des sommes issues du C.E.T.....	115
4.20.5.1. Régime social.....	115
4.20.5.2. Régime fiscal	116
Article 4.20.6. Cessation du C.E.T. & Transfert du compte	116
4.20.6.1. Cessation du C.E.T.	116
4.20.6.1.1. Cessation du C.E.T. à la demande du salarié.....	116
4.20.6.1.2. Autres cas de cessation du C.E.T.	116
4.20.6.2. Transfert du C.E.T.....	117
Article 4.20.7. Suivi du dispositif et information des représentants du personnel.....	117
Article 4.20.8. Communication.....	117
Article 4.21. Accord sur le don de congés au sein de la Société CSF (Accord du 20 décembre 2018)	118
Article 4.21.1. Champ d'application	118
Article 4.21.2. Dons de congés : Les acteurs	118
4.21.2.1. Bénéficiaire du don	118
4.21.2.1.1. Concernant le dispositif de don de congés au bénéfice des parents d'enfants gravement malades	118
4.21.2.1.2. Concernant le dispositif de don de congés au bénéfice des proches aidants.....	118
4.21.2.1.3. Consommation par le salarié bénéficiaire de toutes les possibilités d'absences	119
4.21.2.2. Donateur et congés cessibles.....	120
Article 4.21.3. Modalités du don.....	120
4.21.3.1. Recueil des dons.....	120
4.21.3.2. Abondement des jours par la société CSF	121
4.21.3.3. Utilisation des dons par le bénéficiaire	121
Article 4.21.4. Compteur collectif national spécifique « don de congés ».....	122
Article 4.21.5. Information et suivi du don de congés	123
TITRE 5 DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL	124
Article 5.1. DISPOSITIONS COMMUNES	124
Article 5.1.1. Temps de travail effectif	124
Article 5.1.2. Pauses /Coupures	124
5.1.2.1. Pauses	124
5.1.2.2. Coupures	124
Article 5.1.3. Heures supplémentaires	125
Article 5.1.4. Habillage /Déshabillage	125
Article 5.1.5. Travail de nuit	125
5.1.5.1. Justification du recours au travail de nuit	125
5.1.5.2. Définition du travail de nuit	125
5.1.5.3. Majoration de salaire	126
5.1.5.4. Travailleurs de nuit.....	126
5.1.5.5. Contreparties accordées aux travailleurs de nuit	127
5.1.5.6. Garanties accordées aux travailleurs de nuit.....	127

5.1.5.7. Non cumul des contreparties	128
Article 5.1.6. Jours fériés	128
Article 5.1.7. Travail du dimanche.....	129
Article 5.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES.....	130
Article 5.2.1. Salariés concernés	130
Article 5.2.2. Durée du travail	130
Article 5.2.3. Dispositions relatives aux employés bénéficiant de JRTT	130
Article 5.2.4. Aménagement du temps de travail	131
5.2.4.1. Organisation du temps de travail sur l'année	131
5.2.4.2. Champ d'application du système de modulation	131
5.2.4.3. Répartition du temps de travail	132
5.2.4.4. Heures supplémentaires	132
5.2.4.5. Programmation indicative de la variation du temps de travail hebdomadaire	132
5.2.4.6. Calendrier et planification des horaires	133
5.2.4.7. Décompte des heures de travail	133
5.2.4.8. Compte de compensation	134
5.2.4.9. Lissage de rémunération.....	134
5.2.4.10. Entrée et départ du salarié en cours de période de modulation	135
Article 5.2.5. Ouverture des magasins par les employés commerciaux de niveau 4	135
5.2.5.1. Principe	135
5.2.5.2. Contrepartie financière	135
5.2.5.3. Modalités d'organisation	135
Article 5.2.6. Fermeture des magasins par les employés commerciaux de niveau 4	136
5.2.6.1. Principe	136
5.2.6.2. Contrepartie financière	136
5.2.6.3. Modalités d'organisation	136
Article 5.3. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAITRISE.....	137
Article 5.3.1. Salariés concernés	137
Article 5.3.2. Durée du travail	137
Article 5.3.3. Aménagement du temps de travail	138
5.3.3.1. Forfait établi sur une base hebdomadaire de 43 heures et 15 minutes par semaine (43,25 H).....	138
5.3.3.2. Forfait établi sur une base hebdomadaire de 39 heures et 44 minutes par semaine (39,73 H)	140
5.3.3.3. Décompte du temps de travail des agents de maîtrise.....	141
Article 5.3.4. Suivi et contrôle du temps de travail des agents de maîtrise.....	141
5.3.4.1. Suivi et contrôle des heures travaillées	141
5.3.4.2. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires	141
5.3.4.3. Les astreintes	141
Article 5.4. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES	141
Article 5.4.1. Typologie des cadres.....	141
Article 5.4.2. Salariés concernés	143
Article 5.4.3. Durée du travail	143
Article 5.4.4. Aménagement du temps de travail des cadres	143
5.4.4.1. Décompte en jours travaillés sur l'année.....	143
5.4.4.2. Suivi et contrôle du nombre de journées travaillées sur l'année	144

5.4.4.3. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires	144
5.4.4.4. Modalités relatives aux jours de repos supplémentaires (JRS)	145
5.4.4.5. Réalisation de la journée de solidarité (JSO)	145
5.4.4.6. Les astreintes	145
Article 5.4.5. Entretien annuel et conciliation vie professionnelle/ vie familiale	146
Article 5.4.6. Organisation et charge de travail.....	147
5.4.6.1. Garanties collectives	147
5.4.6.2. Garanties individuelles	147
Article 5.4.7. Communication.....	147
Article 5.4.8. Commission de suivi	147
Article 5.5. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL.....	148
Article 5.5.1. Modalités de mise en place	148
Article 5.5.2. Garanties relatives aux salariés à temps partiels.....	148
Article 5.5.3. Mesures en faveur du développement des temps complets	148
Article 5.5.4. Organisation du temps de travail des salariés à temps partiel sur une base annuelle.....	149
Article 5.5.5. Modifications temporaires de l'horaire contractuel.....	149
Article 5.5.6. Égalité de traitement	150
Article 5.6. Accord collectif de Groupe relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques (Accord à durée indéterminée en date du 7 juillet 2017).	151
Article 5.7. Accord collectif de Groupe relatif au télétravail du 27 septembre 2019.	161
TITRE 6 SANTE AU TRAVAIL (ACCORD DU 20 DECEMBRE 2018).....	183
Article 6.1. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	183
Article 6.1.1. Les acteurs de la prévention des risques professionnels.....	183
6.1.1.1. Direction.....	183
6.1.1.2. Salariés	183
6.1.1.3. Intégration des nouveaux salariés	183
6.1.1.4. Responsable qualité de vie au travail.....	184
6.1.1.5. Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)	184
6.1.1.6. Délégués du Personnel.....	185
6.1.1.7. Commission HSCT du comité d'établissement.....	186
6.1.1.8. Commission nationale HSCT.....	187
6.1.1.9. Commission de suivi de l'accord	187
6.1.1.10. Médecine du travail	189
6.1.1.11. Réseau CARSAT / CRAM	190
Article 6.1.2. L'évaluation des risques professionnels	190
6.1.2.1. Document unique d'évaluation des risques professionnels	190
6.1.2.2. Registre HSCT	191
Article 6.1.3. La Formation	192
6.1.3.1. Accueil des nouveaux embauchés	192
6.1.3.2. Formation à la prévention des risques routiers	192
Article 6.1.4. Sensibilisation des salariés à la santé et la sécurité au travail	193
Article 6.2. LA PREVENTION DE LA PENIBILITE AU TRAVAIL	193
Article 6.2.1. Actions de prévention de la pénibilité	194
6.2.1.1. Actions d'adaptation et aménagement des postes de travail	194

6.2.1.2. Actions visant a reduire l'exposition des salariés aux facteurs de risques.....	196
6.2.1.3. Actions visant a ameliorer les conditions de travail des salaries	197
6.2.1.4. Mesures visant a ameliorer le maintien dans l'emploi et la prevention de la desintertion professionnelle des salaries exposés aux facteurs de risques	198
Article 6.3. LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	199
6.3.1.1. Définition du harcèlement et de la violence au travail.....	199
Article 6.3.2. La prévention du harcèlement.....	200
6.3.2.1. Commission harcèlement moral et sexuel.....	200
Article 6.3.3. L'accompagnement des risques d'incivilités et des victimes d'agression	201
6.3.3.1. Formes de l'incivilité	201
6.3.3.2. Information et formation des salariés.....	201
6.3.3.3. Aménagement temporaire des conditions de travail	201
6.3.3.4. Suivi psychologique et prise en charge en cas d'agression	202
Article 6.3.4. La prévention du stress au travail.....	202
6.3.4.1. Description du stress.....	202
6.3.4.2. Formation de l'encadrement à la gestion du stress	203
6.3.4.3. Détection des salariés en situation de souffrance au travail	203
6.3.4.4. Mise en place d'une cellule d'écoute psychologique.....	203
Article 6.3.5. Conciliation vie privée et vie professionnelle	203
6.3.5.1. Articulation entre vie professionnelle et responsabilité familiale	203
6.3.5.2. Rapprochement domicile / lieu de travail.....	204
6.3.5.3. Qualité de vie au travail	204

TITRE 7 FORMATION PROFESSIONNELLE & PARCOURS PROFESSIONNELS

.....**206**

Article 7.1. FACILITER L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DES NOUVEAUX EMBAUCHES.....	206
Article 7.1.1. Les acteurs de l'intégration.....	206
Article 7.1.2. Les outils destinés à aider les acteurs de l'intégration	207
Article 7.1.3. Les supports d'intégration pour le nouvel embauché	207
7.1.3.1. Les supports d'accueil	207
7.1.3.2. Un parcours d'intégration	208
Article 7.1.4. Communiquer sur l'intégration	208
Article 7.2. UTILISER ET PROMOUVOIR LES DISPOSITIFS DE FORMATION	208
Article 7.2.1. Le plan de formation.....	209
Article 7.2.2. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)	209
Article 7.2.3. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	210
7.2.3.1. Acquisition des heures	210
7.2.3.2. Modalités de mobilisation du Compte Personnel de Formation	210
7.2.3.3. Gestion du Compte Personnel de Formation.....	211
7.2.3.4. Formations éligibles au Compte Personnel de Formation	211
7.2.3.5. Articulation du Compte Personnel de Formation avec les autres dispositifs de formation	212
Article 7.2.4. Le Congé Individuel de Formation (CIF)	212
Article 7.2.5. La période de professionnalisation.....	213
7.2.5.1. Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)	214
Article 7.2.6. Favoriser l'utilisation de certains dispositifs de formation.....	215

Article 7.3. ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (Extrait de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à durée indéterminée du 22 mai 2014 et son avenant n°1 du 27 mai 2015)	215
Article 7.3.1. Accès identique a la formation professionnelle	215
Article 7.3.2. Facilités d'accès aux formations pour les salariés ayant des contraintes familiales.....	216
Article 7.3.3. Développer des actions de formation sur l'égalité des chances et l'égalité professionnelle entre les femmes et hommes.....	217
Article 7.4. L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE CARRIERE	217
Article 7.4.1. Accompagner le salarié dans son parcours professionnel.....	217
7.4.1.1. Les entretiens de gestion de carrière.....	217
7.4.1.1.1. L'Entretien Compétences et Carrières (ECC).....	217
7.4.1.1.2. Bilan professionnel récapitulatif tous les 6 ans.....	219
7.4.1.2. Le Comité carrière	219
7.4.1.3. Le Passeport formation individuel	219
7.4.1.4. Le site d'information (actuellement dénommé « envie de bouger »)	220
7.4.1.5. Valoriser certains métiers en adéquation avec les besoins de l'entreprise	220
Article 7.4.2. Valoriser l'expérience acquise	221
7.4.2.1. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	221
7.4.2.2. Le Bilan de Compétences	221
Article 7.4.3. Offrir des opportunités de mobilité.....	222
Article 7.4.4. Journée des métiers.....	223
Article 7.5. ACCOMPAGNER LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERÇANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES.....	223
Article 7.5.1. Exercice du ou des mandats	224
Article 7.5.2. Evolution de carrière	224
Article 7.5.3. Formation	224
7.5.3.1. Garantie de formation	224
7.5.3.2. Maintien et évolution des compétences PROFESSIONNELLES.....	225
7.5.3.3. Bilan de compétences et d'orientation.....	225
7.5.3.4. Garantie de rémunération	225
7.5.3.5. Garantie de retour à activité	225
Article 7.5.4. Commission nationale formation	226
Article 7.6. DES FORMATIONS POUR LES SALARIES INAPTES EN VUE DE FAVORISER LEUR RECLASSEMENT (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée du 17 mars 2020).	226
Article 7.6.1. Formation en vue d'un reclassement en interne.....	226
Article 7.6.2. Formation en vue d'un reclassement en externe	226
TITRE 8 EMPLOI & DIVERSITÉ.....	228
Article 8.1. Accord collectif de Groupe portant sur l'égalité professionnelle Femmes Hommes au sein de Carrefour en France du 09 mars 2020.....	228
Article 8.2. Accord intergénérationnel de la société CSF (Accord à durée déterminée du 03 février 2017 et son avenant de révision du 14 février 2020).....	267
Article 8.2.1. Définition des tranches d'âges des salariés « jeunes » et des salariés « seniors » concernés par les engagements de l'accord.....	267

Article 8.2.2. Engagements en faveur de l’insertion durable des jeunes dans l’emploi	267
8.2.2.1. Objectifs chiffrés en matière d’embauche de jeunes en Contrat à Durée Indéterminée (CDI)	267
8.2.2.2. Modalités d’accès à la formation, notamment au plan de formation, des jeunes, en particulier les moins qualifiés	268
8.2.2.3. Modalités d’intégration et d’accompagnement des jeunes dans l’entreprise	269
8.2.2.3.1. Désignation et fonctions des référents	269
8.2.2.3.2. Mise en place d’un parcours d’accueil dans l’entreprise	269
8.2.2.4. Modalités de mise en œuvre d’un entretien de suivi entre le jeune, son responsable hiérarchique et son référent	270
8.2.2.5. Perspectives de développement de l’alternance et des stages et conditions d’accueil des alternants et des stagiaires	271
8.2.2.6. Accompagnement des SALARIES étudiants.....	271
8.2.2.7. Indicateurs de suivi	271
Article 8.2.3. Engagements en faveur de l’emploi des seniors	272
8.2.3.1. Objectifs chiffrés en matière d’embauche et de maintien dans l’emploi des salariés âgés	272
8.2.3.2. évolution de carrières et acces à la formation professionnelle	273
8.2.3.3. Mesures destinées à favoriser l’amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité	274
8.2.3.4. Aménagement des fins de carrières et transition entre activité et retraite	275
8.2.3.4.1. Aménagement des fins de carrières.....	275
8.2.3.4.2. Guide retraite	275
8.2.3.4.3. Réunions de préparation à la retraite	276
8.2.3.4.4. Indicateurs de suivi	276
Article 8.2.4. Les engagements en faveur de la transmission des savoirs et des compétences	276
8.2.4.1. Développement du tutorat	277
8.2.4.2. Indicateurs de suivi	278
Article 8.2.5. L’accès à la formation	278
Article 8.2.6. Egalite professionnelle et mixité des emplois dans l’entreprise	278
Article 8.2.7. Lutte contre les discriminations.....	278
Article 8.2.8. Calendrier prévisionnel de mise en œuvre des engagements.....	278
Article 8.2.9. Suivi de l’accord	279
Article 8.3. Accord sur le maintien dans l’emploi et le développement de l’emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF du 17 mars 2020	280
Article 8.3.1. Champ d’application	280
Article 8.3.2. Le pilotage de la Mission Handicap : Les acteurs et les moyens de la politique handicap	280
8.3.2.1. Les acteurs de la politique handicap	280
8.3.2.1.1. Un pilote national Mission Handicap et Diversité.....	280
8.3.2.1.2. Les chargés de Mission Handicap et Diversité	281
8.3.2.1.3. Un Comité de Pilotage.....	281
8.3.2.1.4. Une Commission de suivi de l’accord et de propositions.....	282
8.3.2.1.5. Le directeur de magasin	283
8.3.2.1.6. Le Référent Handicap et Diversité.....	283
8.3.2.1.7. Les instances représentatives du personnel	287
8.3.2.2. La formation de l’encadrement à l’emploi de travailleurs handicapés.....	288
8.3.2.3. Les moyens financiers de la politique Handicap	288
8.3.2.4. Les actions de communication et les supports techniques.....	289
8.3.2.5. Focus sur les sites n’employant pas de travailleurs handicapés.....	289
Article 8.3.3. Plan d’embauche & intégration	290

La Société CSF s'engage à recruter et à accompagner ses collaborateurs sans aucune discrimination et veille à ce que tous ses postes soient ouverts aux personnes en situation de handicap.	290
8.3.3.1. Objectifs quantitatifs.....	290
8.3.3.1.1. Le bilan à fin 2018 des recrutements.....	290
8.3.3.1.2. Les objectifs du plan d'embauche.....	290
8.3.3.1.3. La détermination des objectifs de recrutement par Direction Opérationnelle	291
8.3.3.2. Objectifs qualitatifs	291
8.3.3.2.1. La priorité aux embauches en CDI.....	291
8.3.3.2.2. Les stages et les contrats en alternance	291
8.3.3.2.3. Le développement des réseaux partenaires	292
8.3.3.2.4. La procédure d'embauche et d'intégration	292
8.3.3.2.5. Les actions de communication pour promouvoir le recrutement et l'intégration	293
Article 8.3.4. Le plan de maintien dans l'emploi et dans l'entreprise.....	294
8.3.4.1. Le développement du partenariat avec les services de santé au travail et le CAP EMPLOI	295
8.3.4.2. Le cas des salariés en mi-temps thérapeutique	296
8.3.4.3. La collaboration avec les ergonomes	296
8.3.4.4. L'aide au reclassement des salariés inaptes	296
8.3.4.4.1. Des mesures spécifiques venant aider les salariés faisant l'objet d'une procédure pour inaptitude.....	296
8.3.4.4.2. Des formations pour les salariés inaptes en vue de favoriser leur reclassement	297
8.3.4.5. L'aménagement de fin de carrières	297
8.3.4.6. Le financement des actions de maintien dans l'emploi	298
Article 8.3.5. La formation et l'évolution professionnelle.....	298
8.3.5.1. La formation à l'adaptation du poste.....	298
8.3.5.2. L'accessibilité à la formation professionnelle	299
8.3.5.3. L'entretien compétences et carrières (ECC).....	299
8.3.5.4. Les objectifs quantitatifs	299
Article 8.3.6. Mesures complémentaires en faveur des personnes handicapées.....	300
8.3.6.1. La reconnaissance du Handicap	300
8.3.6.2. Respect de la confidentialité du statut de travailleur handicapé et Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	300
8.3.6.3. L'aménagement des horaires et autorisations d'absences.....	300
8.3.6.4. Assistance maternelle et aide financière de la mission handicap.....	301
8.3.6.4.1. Assistance matérielle du travailleur handicapé	301
8.3.6.4.2. Le Fonds de soutien de la Mission Handicap	301
8.3.6.5. Le parrainage de projets	302
8.3.6.6. Cellule d'assistance psychologique et d'assistance sociale.....	302
8.3.6.7. Le télétravail pour les salariés reconnus travailleurs handicapés ne travaillant pas dans les magasins.....	302
Article 8.3.7. Le secteur adapté	302
Article 8.3.8. Communication de l'accord	303
Article 8.4. Accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) – Anticipation et accompagnement de la transformation sociale (Accord à durée déterminée du 12 mars 2019, applicable du 12 mars 2019 au 11 mars 2022).....	304
Article 8.5. Accord relatif aux garanties sociales des salariés dont le magasin hypermarché ou supermarché Carrefour serait concerné par un projet de mise en location-gérance et de passage en franchise du 7 juin 2018.....	411

TITRE 9 PRÉVOYANCE & FRAIS DE SANTE430

Article 9.1. REGIME DE PREVOYANCE – DECES INVALIDITE INCAPACITE –DES CADRES et AGENTS DE MAITRISE – Accord de Groupe à durée indéterminée en date du 30 juin 2014 430

Article 9.2. REGIME DE PREVOYANCE – DECES INVALIDITE INCAPACITE –DES EMPLOYES – Accord de Groupe à durée indéterminée en date du 30 juin 2014..... 441

Article 9.3. REGIME DE COMPLEMENTAIRE SANTE POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL - Accord de Groupe à durée indéterminée en date du 30 juin 2014..... 451

Article 9.4. Avenant n°1 du 29 septembre 2017 de l'accord collectif de Groupe instituant une garantie complémentaire de remboursement de frais de santé pour l'ensemble du personnel du 30 juin 2014 462

TITRE 10 DROIT SYNDICAL & INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL.....469

Article 10.1. Accord sur l'exercice du droit syndical au sein de la Société CSF du 5 juin 2019 469

Article 10.1.1. L'exercice du droit syndical au sein de la société CSF.....	469
10.1.1.1. Mandats syndicaux et périmètres de désignation	469
10.1.1.2. Fonctionnement des groupes de négociation nationale	472
10.1.1.2.1. Composition	472
10.1.1.2.2. Reunions préparatoires aux réunions de négociations nationales	472
10.1.1.3. Moyens mis à la disposition des salariés CSF appartenant à des Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'entreprise	473
10.1.1.3.1. Repas, hôtel, déplacement.....	473
10.1.1.3.2. Avance permanente	474
10.1.1.3.3. Budget de contribution à la concertation sociale	475
10.1.1.3.4. Transmission de documents.....	475
10.1.1.3.5. Crédits d'heures spécifiques	475
10.1.1.3.6. Moyens informatiques	476
10.1.1.3.7. Assistance des salariés dans le cadre d'une procédure de licenciement ou de rupture conventionnelle individuelle	477
10.1.1.3.8. Réunion annuelle des Organisations Syndicales Représentatives au niveau de la Société CSF.....	477
10.1.1.3.9. Réunion des Organisations Syndicales Représentatives au sein de la Société CSF faisant suite aux élections des membres des CSE d'Etablissement.....	478
10.1.1.3.10. Information Syndicale	479
10.1.1.4. Rémunération des titulaires d'un mandat désignatif et/ou électif.....	479
10.1.1.4.1. Calcul de la prime de performance/d'objectifs des salariés DSC ou DSN dispensés d'activité (cadres, agents de maîtrise, EC4)	479
10.1.1.4.1.1 Agents de matrise et cadres	479
10.1.1.4.1.2 Employés Commerciaux niveau 4	480
10.1.1.4.2. Calcul de la prime de performance/d'objectifs des autres salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif exigeant une disponibilité réelle au moins équivalente à 50% de leur temps de travail (cadres, agents de maîtrise, EC4)	480
10.1.1.4.2.1 Agents de maîtrise et cadres.....	480
10.1.1.4.2.2 Employés Commerciaux niveau 4	480

10.1.1.4.3. Calcul de la prime de performance/d'objectifs des autres salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif exigeant une disponibilité réelle inférieure à 50% de leur temps de travail (cadres, agents de maîtrise, EC4).....	480
Article 10.2. Accord sur la mise en place des Comités Sociaux et Economiques d'établissement (CSE d'établissement) et du Comité Social et Economique Central (CSE Central) au sein de la Société CSF 5 JUIN 2019	481
Article 10.2.2. Mise en place des cse	481
10.2.2.1. Les comites sociaux et economiques d'établissement	481
10.2.2.1.1. Notion d'établissement distinct.....	481
10.2.2.1.2. Nombre, périmètre et composition de chaque CSE d'établissement.....	483
10.4.2.1.2.1 Périmètre des CSE d'Etablissement	483
10.4.2.1.2.2 Composition des CSE d'Etablissement	484
10.2.2.1.3. Moyens matériels	486
10.2.2.1.4. Réunions	487
10.2.2.1.5. Réunions préparatoires	487
10.2.2.2. Le CSE Central.....	488
10.2.2.2.1. Membres du CSE Central.....	488
10.2.2.2.2. Modalités de désignation des délégations du personnel des CSE d'Etablissement au CSE Central.....	488
10.2.2.2.3. Bureau du CSE Central	489
10.2.2.2.4. Personnes assistant aux réunions du CSE Central avec voix consultative	489
10.4.2.2.4.1 Membres suppléants élus	489
10.4.2.2.4.2 Représentants syndicaux au CSE Central	490
10.4.2.2.4.3 Personnalités qualifiées en matière de santé, sécurité et conditions de travail	491
10.2.2.2.5. Réunions du CSE Central.....	491
Article 10.2.3. Modalités de fonctionnement des CSE.....	491
10.2.3.1. Attributions respectives.....	491
10.2.3.2. Principales règles de fonctionnement des CSE	492
10.2.3.2.1. Réunions	492
10.4.2.2.1.1 Réunions du CSE Central	492
10.4.2.2.1.1 Réunions des CSE d'Etablissement.....	492
10.4.2.2.1.2 Modalités de remplacement des titulaires par les suppléants lors des réunions.....	492
10.2.3.2.2. Procès-verbaux des réunions	493
10.2.3.2.3. Règlement intérieur des CSE	493
10.2.3.2.4. Ressources	493
10.4.3.2.4.1 Budget de fonctionnement	493
10.4.3.2.4.1.2 Activités Sociales et Culturelles.....	493
10.4.3.2.4.1.3 Règles d'attribution des sommes aux CSE d'Etablissement.....	493
Article 10.2.4. Les Commissions du CSE	494
10.2.4.1. Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail d'établissement (CSSCT d'Etablissement) ET Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCT Centrale).....	494
10.2.4.1.1. Mise en place et composition des CSSCT d'établissement.....	494
10.4.4.1.1.1 Mise en place des CSSCT d'Etablissement	494
10.4.4.1.1.2 Désignation des membres de la CSSCT d'Etablissement.....	495
10.2.4.1.2. Mise en place et composition de la CSSCT centrale	495
10.2.4.1.3. Attributions et modalités de fonctionnement des CSSCT	496
10.2.4.1.4. Heures de délégation et moyens des membres des CSSCT	497
10.2.4.1.5. Modalités de formation des membres des CSSCT	499
10.2.4.2. Autres Commissions.....	499

10.2.4.2.1. Commission Economique du CSE Central.....	499
10.2.4.2.2. Commission formation professionnelle.....	500
10.2.4.2.3. Commission egalité professionnelle entre les femmes et les hommes	501
10.2.4.2.4. Commission d'information et d'aide au logement des CSE d'établissement.....	501
10.2.4.2.5. Dispositions applicables aux membres des Commissions	502
Article 10.2.5. Mise en place des Représentants de Proximité.....	502
10.2.5.1. Nombre de représentants de proximité et périmètre d'intervention	502
10.2.5.2. Attributions des représentants de proximité.....	504
10.2.5.2.1. Attributions conférées aux Représentants de Proximité	504
10.2.5.2.2. Modalités d'exercice des attributions des Représentants de Proximité	505
10.2.5.2.3. modalités de Désignation des Représentants de Proximité.....	506
10.2.5.2.4. Modalités de fonctionnement des Représentants de Proximité	507
Article 10.3. Avenant de renouvellement de l'accord du 21 décembre 2011 relatif à l'institution de Délégués Syndicaux Groupe France du 9 décembre 2014 (Avenant de renouvellement d'une durée déterminée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2018) du 20 décembre 2017.....	508
Article 10.4. Accord collectif de Groupe sur la valorisation des parcours professionnels des élus et des titulaires d'un mandat syndical (Accord à durée indéterminée en date du 7 juillet 2017)	512
Article 10.5. Accord collectif de Groupe relatif à la création de l'Observatoire Paritaire de la Transformation sociale « Carrefour 2022 » du 7 juin 2018.....	534
Article 10.6. Accord collectif de Groupe sur la création d'une instance paritaire de dialogue et de concertation sur la location-gérance et la franchise chez Carrefour du 4 juillet 2018	541
Article 10.7. Accord relatif au renouvellement du Comité de Groupe Français Carrefour du 11 juin 2020 ...	548

TITRE 1**REMUNERATIONS ET EPARGNE SALARIALE****Article 1.1. GRILLE DE SALAIRES & CLASSIFICATION SPECIFIQUE****Article 1.1.1. GRILLE DE SALAIRE**Applicable au 1^{er} mars 2020

Niveaux En cas de promotion interne, la durée de la période d'accueil est réduite de moitié	Taux Horaire en € TTE	Mensuel en € (151h67)	Pause 5% (5% de 151h67 soit 7h58) en €	Tx Horaire en € Pause Incluse	SMMG brut en € (Salaire Mensuel Minimum Garanti)
Niveau 1					
1 A (6 premiers mois)	10,150	1 539,45	77,05	10,658	1 616,50
1 B	10,150	1 539,45	77,05	10,658	1 616,50
Niveau 2					
2 A (6 premiers mois)	10,283	1 559,62	77,96	10,797	1 637,58
2B	10,355	1 570,54	78,57	10,873	1 649,11
Niveau 3					
3 A (12 premiers mois)	10,369	1 572,67	78,60	10,887	1 651,27
3B	10,497	1 592,08	79,63	11,022	1 671,71
3C	10,590	1 606,19	80,38	11,120	1 686,57
Niveau 4					
4 A (24 premiers mois)	10,539	1 598,45	79,93	11,066	1 678,38
4 B	11,104	1 684,14	84,18	11,659	1 768,32
4 C	11,363	1 723,43	86,14	11,931	1 809,57

Applicable au 1er octobre 2020

Niveaux En cas de promotion interne, la durée de la période d'accueil est réduite de moitié	Taux Horaire en € TTE	Mensuel en € (151h67)	Pause 5% (5% de 151h67 soit 7h58) en €	Tx Horaire en € Pause Incluse	SMMG brut en € (Salaire Mensuel Minimum Garanti)
Niveau 1					
1 A (6 premiers mois)	10,150	1 539,45	77,05	10,658	1 616,50
1 B	10,150	1 539,45	77,05	10,658	1 616,50
Niveau 2					
2 A (6 premiers mois)	10,334	1 567,36	78,41	10,851	1 645,77
2B	10,409	1 578,73	78,90	10,929	1 657,63
Niveau 3					

3 A (12 premiers mois)	10,420	1 580,40	79,02	10,941	1 659,42
3B	10,550	1 600,12	80,08	11,078	1 680,20
3C	10,644	1 614,38	80,68	11,176	1 695,06
Niveau 4					
4 A (24 premiers mois)	10,591	1 606,34	80,38	11,121	1 686,72
4 B	11,159	1 692,49	84,63	11,717	1 777,12
4 C	11,420	1 732,07	86,60	11,991	1 818,67

Au 1^{er} janvier 2020

Encadrement		Salaire mensuel brut en €
5 A	<i>43.25 hrs / semaine</i>	2 123 €
5 B <i>(Après 3 ans dans le niveau)</i>	<i>43.25 hrs / semaine</i>	2 136 €
6 A	<i>43.25 hrs / semaine</i>	2 244 €
6 B <i>(Après 3 ans dans le niveau)</i>	<i>43.25 hrs / semaine</i>	2 258 €
7 A	<i>216 jours / an</i>	2 605 €
7 B <i>(Après 3 ans dans le niveau)</i>	<i>216 jours / an</i>	2 701 €
8	<i>216 jours / an</i>	3 520 €
8 <i>(Après 3 ans dans le niveau)</i>	<i>216 jours / an</i>	3 652 €

Pour les cadres, les parties conviennent que la grille de salaire Market est définie plus favorablement que le salaire minimum annuel garanti par la CCN. Elle est déterminée de façon à ce que le salaire fixe minimum garanti, comprenant notamment la rémunération annuelle, la prime de fin d'année et la prime de vacances, à un cadre en forfait jour ne puisse être inférieur à ce minima de branche.

Les montants présentés sont les montants minima bruts auxquels peuvent prétendre les collaborateurs.

Article 1.1.2. CLASSIFICATION SPECIFIQUE

La classification applicable au sein de CSF est la classification prévue par la Convention Collective Nationale du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire N° 3305.

Cependant, compte tenu de l'évolution des environnements et des métiers, CSF a été amené à créer des échelons de niveaux spécifiques qui sont les suivants :

1.1.2.1. CREATION NIVEAU 4C

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle organisation Tous Commerçants, deux nouveaux postes clé ont été créés : Approvisionneur Principal et Gestionnaire de Stock.

L'approvisionneur principal a pour mission principale la coordination du travail des employés pour la dépose et la mise en rayon.

Le gestionnaire de stock a pour mission principale de fiabiliser les données Caroline et de piloter la gestion des stocks du magasin.

Afin de reconnaître la spécificité de ces deux métiers, la Direction et les partenaires sociaux décident de créer un niveau 4 C.

Cette nouvelle classification bénéficiera automatiquement à tous les salariés justifiant d'un an d'ancienneté dans le niveau 4B et en qualité d'approvisionneur principal ou gestionnaire de stock.

Le Responsable Relations Clients a notamment pour mission de contribuer à la satisfaction de la clientèle par l'optimisation de la tenue du point d'accueil et de la ligne de caisse.

Afin de reconnaître la spécificité de ce métier clé pour l'organisation des magasins, les employés occupant le poste de Responsable Relations Clients depuis au moins un an à la date du 1^{er} avril 2017 et qui ne seraient pas déjà classifiés à un niveau supérieur, se verront proposer, au plus tôt à compter du 1^{er} avril 2017 et au plus tard au 1^{er} juillet 2017, un avenant à leur contrat de travail prévoyant leur évolution vers le niveau 4C avec la rémunération correspondante dès le 1^{er} jour du mois qui suit leur acceptation dans la période du 1^{er} avril 2017 et 1^{er} juillet 2017.

1.1.2.2. CREATION DE NIVEAUX 5B ET 6B

Afin de reconnaître et de valoriser l'ancienneté acquise par les salariés présents dans l'entreprise depuis plusieurs années, les partenaires sociaux et la Direction décident de mettre en place un niveau 5B et un niveau 6B.

Cette nouvelle classification bénéficiera automatiquement à tous les salariés justifiant de trois ans d'ancienneté au sein du niveau concerné.

La rémunération minimale correspondant à ces niveaux est fixée par la grille de salaire CSF.

1.1.2.3. CREATION DE NIVEAU 7B

Afin de reconnaître et de valoriser l'ancienneté acquise par les salariés présents dans l'entreprise depuis plusieurs années, les partenaires sociaux et la Direction décident de mettre en place un niveau 7B.

Cette nouvelle classification bénéficiera automatiquement à tous les salariés justifiant de trois ans d'ancienneté au sein du niveau concerné.

La rémunération minimale correspondant au niveau 7B est de 2498 euros bruts mensuels pour un forfait annuel de 216 jours travaillés.

Ces dispositions entrent en vigueur au 1^{er} avril 2015, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2015. »

Il est précisé que ces dispositions ne modifient pas l'article 1 de l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de l'encadrement du 22 mai 2014 concernant le passage au niveau 8 des Directeurs de magasin.

1.1.2.4. CREATION DE NIVEAU 3C

Afin de reconnaître et de valoriser la détention ou obtention de certains diplômes ou qualifications, de salariés présents dans l'entreprise en CDI ou CDD, les partenaires sociaux et la Direction ont décidé de mettre en place un niveau 3C pour les salariés titulaires d'un CAP, Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) ou d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) qui exercent au sein de l'entreprise un métier en lien direct avec un de ces diplômes et travaillent à titre principal au sein d'un rayon de la Zone Marché.

Le salarié qui remplit les conditions fixées au présent article et justifie de son diplôme, devra solliciter son responsable hiérarchique afin d'évoluer vers le niveau 3C.

La Direction favorisera, dans la mesure du possible et sur demande du collaborateur, son affectation sur un rayon en lien avec son diplôme lorsque cela n'est pas déjà le cas.

Par ailleurs, afin de reconnaître la fidélité et la qualité de travail accompli, notamment dans le niveau technique et la capacité à transmettre leur savoir, les parties au présent protocole d'accord sont convenues de faire bénéficier, à compter du 1^{er} juin 2020, de l'échelon C les salariés Employés Commerciaux du niveau 3B, dans le mois suivant la date anniversaire de leurs 20 ans d'ancienneté.

L'ancienneté retenue pour l'application de cette disposition est l'ancienneté acquise au sein du Groupe Carrefour, soit la date d'entrée dans le Groupe Carrefour.

Les salariés accédant au niveau 3C se verront appliquer la rémunération prévue pour ce niveau.

Article 1.2. **PRIMES**

Article 1.2.1. PRIME ANNUELLE OU « 13EME MOIS »

Il sera fait application des dispositions de la convention collective nationale de branche avec les précisions ci-dessous. Concernant la condition d'une année d'ancienneté, elle est réputée acquise lorsque le salarié est entré dans l'entreprise au plus tard le 2 janvier.

A mi-décembre, chaque salarié potentiellement bénéficiaire percevra un acompte égal à 75 % du montant brut de la prime.

Le versement du solde de la prime annuelle interviendra avec la paye du mois de décembre (en retenant bien évidemment l'acompte et les cotisations afférentes).

La date de versement du solde (31 décembre) est considérée comme date de versement de la prime.

Si à cette date, les conditions d'attribution ne sont pas réunies, l'acompte sera retenu sur la dernière fiche de paie.

Il est précisé que les jours d'absence pour maladie professionnelle ou accident du travail n'ayant pas donné lieu à complément de salaire par l'entreprise n'auront pas d'impact (pas de proratisation) sur le calcul de la prime annuelle.

Cette disposition s'applique dès le versement de la prime annuelle 2015.

Article 1.2.2. PRIME DE VACANCES CSF

1.2.2.1. BENEFICIAIRES

Une prime de vacances, payable avec le bulletin de paie du mois de juin de chaque année, est attribuée à tout salarié présent dans les effectifs de l'entreprise à la date de son versement.

A compter de l'année 2020, début juin, chaque salarié potentiellement bénéficiaire de la prime de vacances percevra un acompte égal à 75 % du montant brut de la prime.

Le versement du solde de la prime de vacances interviendra avec la paie du mois de juin (en retenant bien évidemment l'acompte et les cotisations afférentes). Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu auquel le salarié serait éventuellement soumis sera prélevé, le cas échéant, lors du versement du solde de la prime de vacances intervenant avec la paie du mois de juin.

La date de versement du solde (30 juin) est considérée comme la date de versement de la prime.

Si à cette date, les conditions d'attribution ne sont pas réunies, l'acompte sera retenu.

1.2.2.2. MODALITES DE CALCUL

▪ **Employés :**

Tout employé, après un an d'ancienneté continue au sein du Groupe Carrefour bénéficiera du droit à la prime dite

« de vacances » dont le montant évoluera selon le principe de progressivité suivant :

Avant la 1^{ère} année d'ancienneté (Année d'entrée) : pas de prime

Année d'acquisition de la condition d'un an d'ancienneté révolue (Année N) : calcul de la prime apprécié au 30 juin, au prorata du nombre de mois d'ancienneté au-delà de 12 mois (date anniversaire du contrat) : maximum 100 € bruts

Après 2 ans d'ancienneté (Année N+1) : 100 € bruts

Après 3 ans d'ancienneté (Année N+2) : 25% de ½ mois de salaire brut de base

Après 4 ans d'ancienneté (Année N+3) : 50% de ½ mois de salaire brut de base

Après 5 ans d'ancienneté (Année N+4) : 105% de ½ mois de salaire brut de base

Après 10 ans d'ancienneté (Année N+9) : 120% de ½ mois de salaire brut de base

Après 15 ans d'ancienneté (Année N+14) : 125% de ½ mois de salaire brut de base

Après 25 ans d'ancienneté (Année N+24) : 130 % de ½ mois de salaire brut de base

▪ **Cadres et agents de maîtrise**

Tout Cadre ou Agent de maîtrise bénéficiera d'une prime dite « de vacances » dont le montant, à la date de signature du présent protocole d'accord, est de :

620 € bruts pour les cadres et agents de maîtrise ayant moins de 7 ans d'ancienneté

770 € bruts pour les cadres et agents de maîtrise ayant entre 7 et 12 ans d'ancienneté

850 € bruts pour les cadres et agents de maîtrise ayant au moins 12 ans d'ancienneté

La condition d'ancienneté s'apprécie au moment du versement de la prime.

A compter de l'année 2020, le montant de la prime de vacances des Cadres et Agents de maîtrise sera réévalué chaque année du pourcentage d'augmentation de la grille des salaires minima de l'encadrement, applicable à la date de versement de la prime de vacances, accordé lors des NAO de l'année concernée (par voie d'accord collectif majoritaire uniquement).

Il est toutefois expressément prévu, en cas d'augmentation de la grille des salaires minima de l'encadrement intervenant en plusieurs fois sur l'année tel que prévu dans un accord NAO, que le pourcentage d'augmentation de la grille des salaires minima éventuel qui serait applicable après la date de versement de la prime de vacances ne sera pas pris en compte pour la réévaluation de la prime de vacances l'année suivante.

Dispositions communes

Pour les salariés à temps partiel à la date de versement, le calcul sera réalisé au prorata de l'horaire contractuel de mai.

Pour tous les salariés, la prime sera calculée au prorata du temps de présence dans le Groupe sur les 12 derniers mois écoulés à la date du versement de la prime (cas général) ou sur la période ayant servi au calcul de la prime (cas particulier des employés ayant moins de deux ans d'ancienneté à la date du versement).

Dans ce cadre, sont assimilées à du temps de présence, les absences pour les raisons suivantes : congés payés, congés conventionnels pour événements familiaux, jours de repos supplémentaires attribués au titre de la réduction du temps de travail, utilisation des droits ouverts par le compte épargne temps ou par des dispositifs maintenus à titre transitoire (exemple PIEC), heures de délégation, accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle, congé maternité ou adoption, formation économique, sociale et syndicale, formation (effectuée à la demande de l'employeur) ou résultant de dispositions légales liées à la formation des représentants du personnel en exercice, repos compensateur légal et exercice des fonctions de conseiller prud'homal.

Il en résulte que toute absence pour un autre motif sera déduite du temps de présence pour le calcul à raison de 1/365ème par jour d'absence.

Le salaire de référence tel que visé ci-dessus est égal au salaire brut de base versé en mai à l'exclusion de tout autre élément de salaire.

1.2.2.3. EXCLUSION DE LA PRIME DE VACANCES POUR LE CALCUL DE LA PRIME ANNUELLE

La prime de vacances ne sera pas prise en compte pour le calcul de la prime annuelle visée à l'article 1.2.1 de cet accord.

Article 1.2.3. PRIME SUR RESULTATS EC4

Les salariés « Employé commercial de niveau 4 » bénéficieront d'une part variable annuelle sur objectifs. Cette prime individuelle ne sera versée aux salariés EC4 que sous réserve de trois mois complets de présence au sein de CSF en qualité d'Employé Commercial niveau 4. Les autres salariés de niveau 4 pourront demander le bénéfice de cette prime sous réserve de signer un avenant à leur contrat de travail pour obtenir la qualification d'Employé Commercial niveau 4.

Les employés de niveau 4 exerçant des fonctions administratives en magasin ou en siège bénéficieront d'une part variable annuelle sur objectifs dans les mêmes conditions et modalités que les employés commerciaux de niveau 4 tel que prévues par le présent article.

Cette prime individuelle est fixée en fonction de l'atteinte de 3 objectifs définis par le responsable hiérarchique en concertation avec le collaborateur lors d'un entretien. Ces 3 objectifs feront l'objet d'une note écrite remise au salarié par le supérieur hiérarchique.

Les 3 objectifs définis doivent être :

- pertinents au regard de la mission du collaborateur
- accessibles et accompagnés des moyens pour l'atteindre
- mesurables et accompagnés d'indicateurs partagés
- motivants

Chaque objectif est en correspondance avec un montant maximum, qui sera attribué à partir de l'évaluation des résultats de l'année qui vient de s'écouler (soit 300 euros pour le premier objectif / 300 euros pour le second objectif / 400 Euros pour le troisième objectif). Le total maximum de la prime est de 1000 euros pour une année pleine.

Pour les salariés à temps partiel, le calcul de cette prime individuelle s'effectuera au prorata de l'horaire contractuel. Cette prime sera calculée au prorata temporis en fonction du temps de présence au sens de la législation relative aux congés payés légaux.

En cas de désaccord sur l'appréciation de l'atteinte des objectifs, le directeur de magasin pourra être saisi pour trancher le différend. Pour ce faire, il s'appuiera sur les observations de chacune des parties.

La réalisation de l'entretien avec le responsable hiérarchique ainsi que le versement de la prime sur résultats correspondant au degré d'atteinte des objectifs de l'année passée interviendront au plus tard le 30 avril. L'absence d'objectifs fixés à cette date donnera lieu au versement de la totalité de la prime.

Article 1.2.4. PRIME DE DIPLOME

Il est accordé aux salariés qui obtiennent un des diplômes suivants, une prime spécifique d'un montant forfaitaire de 150 € bruts.

Les diplômes ouvrant droits à cette prime sont les suivants, sous réserve qu'ils soient en relation avec l'emploi occupé et le secteur d'activité:

- CAP,
- BEP,
- Brevet technicien,
- Baccalauréat général ou professionnel,
- BTS,
- Diplôme d'ingénieur CNAM,
- Licence,
- Master 1 et 2.

Lorsqu'un des diplômes ci-dessus est obtenu par le biais d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), le salarié bénéficiera, au lieu de la prime de 150€ brut, d'une prime d'un montant forfaitaire de 170 € bruts, sous réserve qu'il soit en relation avec l'emploi occupé et le secteur d'activité.

Les salariés qui obtiennent un certificat de qualification professionnelle (CQP) se verront attribuer une prime d'un montant forfaitaire de 170 € bruts, sous réserve qu'il soit en relation avec l'emploi occupé et le secteur d'activité.

Pour bénéficier de l'une de ces deux primes, les conditions ci-dessous doivent être remplies:

- être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée non suspendu
- ne pas bénéficier du statut étudiant
- les cours devront avoir été suivis en dehors du temps de travail, sauf les hypothèses de formation dans le cadre du plan de formation ou du congé individuel de formation.

Cette prime sera versée sur production d'un justificatif du diplôme avec la fiche de paie du mois suivant la présentation de ce justificatif.

Article 1.2.5. PRIMES D'ANCIENNETE

Les parties confirment qu'il n'existe pas de prime d'ancienneté dans le statut collectif de CSF. Néanmoins, les dispositions qui avaient pu être arrêtées par les partenaires sociaux pour « geler » ces dispositions et en conserver le bénéfice sous certaines conditions à certains salariés ne sont pas remises en causes et continueront à être appliquées aux salariés étant CSF à la date du 30 juin 2004 et ayant effectivement perçu une prime d'ancienneté avant le 31 décembre 1999.

Article 1.3. **DATE DE PAIEMENT DES SALAIRES**

Les virements de paie de tous les salariés CSF seront réalisés en fin de mois.

Article 1.4. **REMUNERATION (Extrait de l'accord collectif Groupe portant sur l'égalité Femmes- Hommes du 09 mars 2020)**

1.4.1.1. L'EGALITE DE REMUNERATION A L'EMBAUCHE

Les salaires d'embauche à niveau de classification équivalente doivent être strictement égaux entre les femmes et les hommes.

1.4.1.2. LES ELEMENTS DE REMUNERATION IDENTIQUES POUR LES TEMPS COMPLETS ET LES TEMPS PARTIELS

Selon que l'on soit à temps complet ou à temps partiel, les éléments de rémunération identiques s'appliquent à due proportion du temps travaillé.

La partie fixe de la rémunération est calculée sans référence au sexe et selon les principes suivants :

- Pour les employés, la rémunération est calculée à partir des grilles de salaire et en fonction des négociations NAO de chaque entité juridique.
- Pour l'encadrement, quel que soit leur sexe, la rémunération est individualisée et basée sur la responsabilité et l'expérience. Lors des campagnes d'augmentation individuelle, il sera rappelé aux responsables hiérarchiques les obligations légales en matière d'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Cette obligation est également soulignée lors des congés maternité des cadres.

Concernant la partie variable, elle est calculée de la même façon pour les femmes et les hommes.

Indicateur de suivi :

- Répartition des rémunérations mensuelles moyennes par sexe, par CSP et par niveau

1.4.1.3. CAS SPECIFIQUES DES CONGES MATERNITE (OU D'ADOPTION) ET PARENTAUX.

Ces congés presque exclusivement pris par les femmes (97% pour le parental), peuvent faire subir aux femmes des carrières hachées.

Conscientes de ce risque, les Parties au présent accord soulignent que ces congés ne doivent pas constituer une cause de retard, notamment dans l'évolution salariale.

- Pour les salaires à la grille :

Suite à un congé maternité ou d'adoption, les rémunérations des salarié·e·s concerné·e·s seront contrôlées via le système de paye afin qu'ils/elles bénéficient des augmentations collectives de l'année.

Lors des retours de congé parental, un contrôle sera également opéré pour ajuster les rémunérations à la grille de l'année en cours.

- Pour les salaires individualisés :

Les salarié·e·s absent·e·s pour congé maternité ou d'adoption bénéficient de l'augmentation moyenne de leur catégorie.

Concernant les salarié·e·s absent·e·s pour congé parental, leur salaire devra être revalorisé au taux d'augmentation moyen de leurs catégorie et niveau, et correspondant à leur période d'absence.

Article 1.5. INTERESSEMENT COLLECTIF DE CSF (Accord à durée déterminée du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022)

Article 1.5.1. DISPOSITIONS GENERALES

1.5.1.1. OBJET

Le présent accord constitue un accord d'intéressement collectif du personnel de la société CSF aux résultats de son exploitation et aux performances de ses équipes.

Il est conclu conformément aux dispositions des articles L.3311-1 et suivants du Code du travail.

Le présent accord a pour objet de définir :

- la durée et le champ d'application de l'accord
- les salariés bénéficiaires
- les caractéristiques de l'intéressement collectif
- les modalités de calcul de l'intéressement collectif et critères de répartition
- le plafonnement de l'intéressement collectif

- les modalités d'information et de versement de l'intéressement collectif
- le régime fiscal et social
- l'information collective des salariés
- le suivi de l'application de l'accord

Tout ce qui ne serait pas prévu par l'accord sera régi par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

1.5.1.2. DUREE ET CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

1.5.1.2.1. DUREE

Cet accord est conclu pour une durée de trois années civiles à compter de l'année 2020.

Il s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2020 et prendra fin au 31 décembre 2022.

A l'issue de ces trois années, les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise se réuniront afin de juger de l'opportunité du renouvellement du système, sous la même forme ou sous une forme différente.

1.5.1.2.2. CHAMP D'APPLICATION

L'accord d'intéressement collectif concerne l'ensemble des établissements de la société CSF existant à la date de la signature du présent accord et dont la liste figure en annexe.

a) Périmètre d'appréciation du rattachement « sièges »

L'organisation commerciale de la société CSF est aujourd'hui composée de sept Directions Opérationnelles.

Ainsi, la répartition des Directions Opérationnelles se fait de la manière suivante afin de déterminer le périmètre « siège » :

Siège	« Périmètre siège »
Cesson-Sévigné	➤ Direction Opérationnelle Ouest
Bourges – Le Subdray	➤ Direction Opérationnelle Centre
Toulouse	➤ Direction Opérationnelle Sud Ouest
Evry	➤ Direction Opérationnelle Ile de France
Aire sur la Lys	➤ Direction Opérationnelle Nord et Est
Lagnieu	➤ Direction Opérationnelle Rhône Alpes
Salon de Provence	➤ Direction Opérationnelle Sud Est

Pour le siège national, le critère « siège » sera celui du « siège national ».

b) Cas particuliers

Cet accord s'appliquera en cas de rachat (sauf accord d'intéressement collectif se poursuivant), de création ou d'intégration d'un établissement en cours d'année. Dans cette hypothèse, il sera attribué au personnel concerné, et sous réserve qu'il remplisse les conditions d'ancienneté prévues à l'article I.3. du présent accord, un intéressement selon la formule définie pour les personnels « siège » du périmètre dans lequel il se situe et ce au prorata temporis du temps d'appartenance à la société CSF sur l'exercice considéré. Cette disposition ne s'appliquera que pour l'exercice social de l'intégration. Pour les exercices suivants, l'application des règles générales définies dans le présent accord sera faite et donnera alors lieu à la signature d'un avenant.

De même, dans l'hypothèse de la cession ou de la fermeture d'un établissement en cours d'année, il sera attribué au personnel concerné, sous réserve qu'il remplisse les conditions d'ancienneté prévues à l'article I.3. du présent accord, un intéressement selon la formule définie pour les personnels « siège » du périmètre dans lequel il se situe et ce, au prorata temporis du temps d'appartenance à la société CSF sur l'exercice considéré.

De plus, pour le personnel d'un établissement cédé ou fermé qui serait amené à être muté dans un autre établissement CSF, sous réserve qu'il remplisse les conditions d'ancienneté prévues à l'article I.3. du présent accord, la prime d'intéressement sera calculée de la façon suivante :

- pour partie, selon la formule définie pour les personnels « siège » du périmètre dans lequel il se situe et ce, au prorata temporis du temps d'appartenance au magasin/siège cédé ou fermé sur l'exercice considéré ;
- pour partie, selon l'intéressement du magasin d'accueil au prorata temporis d'appartenance à cet établissement.
-

1.5.1.3. SALARIES BENEFICIAIRES

1.5.1.3.1. PRINCIPE

L'intéressement collectif défini par le présent accord est réservé aux seuls salariés des établissements, tels que mentionnés à l'article précédent, qui compteront à la clôture de l'exercice 3 mois d'ancienneté (au sens de l'article L.3342-1 du Code du travail) dans l'entreprise ou dans une ou plusieurs sociétés du Groupe Carrefour.

La détermination de l'ancienneté comprend tous les contrats de travail exécutés au cours de la période de calcul de l'intéressement et des 12 mois qui la précèdent.

L'unité de travail à prendre en compte pour la détermination des droits à l'intéressement collectif est le lieu où le salarié exerce effectivement son activité et où il contribue le plus directement à la performance économique.

1.5.1.3.2. CAS PARTICULIERS

- En cas de mutation d'un salarié d'un établissement à un autre, d'un périmètre « siège » à un autre, ou d'une société à une autre au sein du Groupe Carrefour, l'intéressement collectif sera calculé en fonction de la durée d'appartenance du salarié à chacun de ces établissements, périmètre « siège », ou sociétés.
- En cas de départ de l'entreprise, le montant de l'intéressement collectif du salarié concerné, sera déterminé au prorata de son temps d'appartenance à l'entreprise pour l'exercice considéré.

- Les directeurs en formation, les managers magasin en formation et les managers de rayon en formation bénéficieront, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail « siège » du périmètre de rattachement.
- Les formateurs, compte tenu de leurs activités, bénéficieront, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail « siège » du périmètre de rattachement.
- Les pilotes, compte tenu de leurs activités, bénéficieront, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail « siège national ».
- Les salariés, dispensés d'activité au titre de leur mandat syndical, bénéficieront sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail à laquelle ils sont rattachés.
- Les salariés de la Direction Technique Supermarchés et de la Direction Sécurité localisés dans les Directions Opérationnelles et travaillant pour le périmètre de la Direction Opérationnelle, bénéficieront, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail « siège » de la Direction Opérationnelle dans laquelle ils travaillent effectivement.
- Les salariés de ces mêmes Directions (Direction Technique Supermarchés et de la Direction Sécurité) ainsi que les salariés de la Direction Expansion et de la Direction Pricing Etudes, localisés dans les Directions opérationnelles, mais travaillant pour le périmètre national ou pour un périmètre multiformats national, bénéficieront, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté, de l'intéressement collectif de l'unité de travail « siège national ».

Article 1.5.2. CRITERES ET MODALITES SERVANT AU CALCUL DE L'INTERESSEMENT COLLECTIF ET REPARTITION

1.5.2.1. CARACTERISTIQUES DE L'INTERESSEMENT

Le montant de l'intéressement collectif ne dépend pas d'une décision discrétionnaire de l'une des parties signataires, mais uniquement des règles de calcul définies dans le présent accord. Il est donc variable et présente, par nature, un caractère aléatoire.

Les règles de calcul ne font intervenir que des éléments caractérisant les résultats ou les performances de l'entreprise, éléments sur lesquels chaque membre du personnel peut avoir une action directe ou indirecte.

Le montant dépend de la situation propre à chaque exercice, il est donc variable et peut être nul. L'intéressement collectif ne constitue ni dans son principe ni dans son montant un avantage acquis.

L'intéressement présente un caractère collectif puisqu'il a comme origine des données traduisant la marche de la société et des unités de travail d'une part, et qu'il est ouvert à tous les salariés bénéficiaires, d'autre part.

Les montants individuels attribués aux salariés bénéficiaires en application du présent accord n'ont pas le caractère de salaire et n'entrent pas en compte dans l'application de la législation du travail et de la Sécurité Sociale.

L'intéressement collectif ne se substitue à aucun des éléments ou accessoires du salaire en vigueur dans l'entreprise.

1.5.2.2. MODALITES DE CALCUL DE L'INTERESSEMENT COLLECTIF ET REPARTITION

1.5.2.2.1. SEUIL DE DECLENCHEMENT CONDITIONNANT LE VERSEMENT DE L'INTERESSEMENT ET PLAFONNEMENT DU MONTANT GLOBAL DISTRIBUABLE

Tout intéressement collectif est conditionné préalablement, à la constatation d'un progrès économique au cours d'un exercice social tel que reflété par le compte d'exploitation.

En tout état de cause, aucun intéressement ne pourra être distribué si la contribution à l'activité des supermarchés France avant calcul de l'intéressement de l'exercice est inférieure à 0,5 % du Chiffre d'Affaires hors taxe hors essence (C.A. H.T. H.E.) « France » (magasins intégrés et activité franchiseur).

Ce taux constitue un seuil minimum de rentabilité indispensable à l'entreprise pour se maintenir. En conséquence, si ce seuil n'est pas atteint, le calcul de l'intéressement ne sera pas déclenché sur l'exercice concerné et donc aucun intéressement collectif ne sera versé.

1.5.2.2.2. MONTANT MAXIMAL PAR EXERCICE

Le montant maximal de l'intéressement est fixé sans référence au statut du collaborateur.

Pour un salarié à temps complet (temps de travail effectif de 35 heures et plus par semaine ou équivalence annuelle décomptée en heures ou en jours), il pourra atteindre un maximum de :

- 1 300 € pour l'année civile 2020
- 1 300 € pour l'année civile 2021
- 1 300 € pour l'année civile 2022

Pour les salariés à temps partiel, les montants ci-dessus seront calculés conformément aux dispositions de l'article II.2.5 du présent accord relatif aux modalités de calcul de l'intéressement individuel.

Le montant indiqué pour les années 2021 et 2022 pourra être revu annuellement par avenant au présent accord. Ces montants ne pourront pas être revus à la baisse.

1.5.2.2.3. MODALITES DE CALCUL DE L'INTERESSEMENT

L'intéressement potentiel est calculé, dans la limite des montants maximaux définis ci-dessus, en fonction des résultats atteints par la collectivité des salariés travaillant dans l'entreprise au sein d'une même unité de travail et ce en fonction de 3 critères :

- le chiffre d'affaires hors essence ;
- le taux de démarque hors essence, hors décote ;
- le critère le plus favorable pour les salariés entre la notation issue des baromètres clients mensuels « France » ou le Net Promoter Score (NPS).

Lorsque le seuil de déclenchement est atteint, les critères et les montants maximaux correspondants sont les suivants :

Magasins :	2020	2021	2022
1/ C.A. TTC. H.E. « magasin »	600 €	600 €	600 €
2/ Taux de démarque H.E. hors décote « magasin »	350 €	350 €	350 €

3/ Notation issue des baromètres clients mensuels « France » ou le Net Promoter Score (NPS), selon le critère le plus favorable pour les salariés	350 €	350 €	350 €
TOTAL	1 300 €	1 300 €	1 300 €

Sièges (hors siège national) :	2020	2021	2022
1/ C.A HT H.E. du périmètre « siège »	600 €	600 €	600 €
2/ Taux de démarque H.E. hors décote du « périmètre siège »	350 €	350 €	350 €
3/ Notation issue des baromètres clients mensuels « France » ou le Net Promoter Score (NPS), selon le critère le plus favorable pour les salariés	350 €	350 €	350 €
TOTAL	1 300 €	1 300 €	1 300 €

Siège National :	2020	2021	2022
1/ C.A HT H.E. « France »	600 €	600 €	600 €
2/ Taux de démarque hors essence hors décote « France »	350 €	350 €	350 €
3/ Notation issue des baromètres clients mensuels « France » ou le Net Promoter Score (NPS), selon le critère le plus favorable pour les salariés	350 €	350 €	350 €
TOTAL	1 300 €	1 300 €	1 300 €

Ces critères d'intéressement pourront être revus annuellement par avenant au présent accord.

1.5.2.2.4. OBJECTIFS

- **Critère 1 : Chiffre d'Affaires Hors Essence**

Le C.A. H.T. H.E. « France » (magasins intégrés et activité franchiseur) est celui qui figure sur le reporting gestion consolidé de l'entreprise en cumul annuel au 31 décembre.

Le C.A. H.T. H.E. de périmètre « siège » est constitué par la somme des Chiffres d'Affaires de l'ensemble des magasins intégrés et de l'activité franchiseur du périmètre (magasins intégrés et activité franchiseur) en cumul annuel au 31 décembre.

Le C.A. T.T.C. H.E. de chaque magasin correspond aux recettes T.T.C. réalisées aux caisses de sortie de chaque magasin en cumul annuel au 31 décembre.

➤ **Objectif :**

L'objectif 2020 de Chiffre d'Affaires à atteindre est constitué par le budget 2020 qui est arrêté au niveau France majoré de 2 points, du périmètre « siège », ou des établissements commerciaux (les magasins), et qui figure en annexe.

Pour les exercices 2021 et 2022, les objectifs de C.A. seront fixés par avenants qui devront être signés avant le premier jour du septième mois de chaque exercice (sauf texte ouvrant la possibilité d'une date limite postérieure).

A défaut, cet objectif sera constitué par le budget de l'exercice précédent (ramené, le cas échéant, sur une base annuelle) majoré de 6% (le budget de référence pour 2020 figurant en annexe) pondéré par un rapport prenant en compte l'éventuelle évolution de la surface commerciale (*c'est-à-dire le ratio : surface de l'année N / surface de l'année N-1*).

➤ Pondération :

En fonction de l'atteinte de l'objectif, l'intéressement lié à ce critère sera calculé de la manière suivante :

1. C.A. H.E. (France ou Périmètres « siège » (H.T.) ou Magasin (T.T.C.))			
<i>X = Réalisé / budget</i>	2020	2021	2022
$X \geq 102 \%$	600 €	600 €	600 €
$101 \% \leq X < 102 \%$	550 €	550 €	550 €
$100 \% \leq X < 101 \%$	450 €	450 €	450 €
$99 \% \leq X < 100 \%$	300 €	300 €	300 €
$98 \% \leq X < 99 \%$	200 €	200 €	200 €
$97 \% \leq X < 98 \%$	100 €	100 €	100 €
$96 \% \leq X < 97 \%$	50 €	50 €	50 €
$X < 96 \%$	0 €	0 €	0 €

De plus, le calcul de l'intéressement collectif lié au critère chiffre d'Affaires dont les modalités sont rappelées ci-dessus, ne pourra être inférieur à 50 € dès lors que le C.A. H.T. H.E. CSF tel que défini ci-dessus, arrêté au 31 décembre 2020 est au moins égal au C.A. H.T. H.E. CSF budgété au 31 décembre 2020 pour l'exercice 2020.

➤ Cas particuliers :

Il sera retenu pour le critère Chiffres d'Affaires le montant de la prime le plus favorable entre le montant de la prime obtenu au niveau du magasin et le montant de prime obtenu au niveau du périmètre « siège » pour les cas suivants :

- dans l'hypothèse où la date de fin des travaux de remodeling, d'agrandissement ou de transfert du magasin a été reportée de plus de 3 semaines de la date de fin de travaux initialement prévue sans fermeture du magasin ;
- dans l'hypothèse de report de travaux de remodeling, d'agrandissement, de création d'un drive ou de transfert du magasin sur l'année suivante ;
- dans l'hypothèse d'annulation de travaux de remodeling, d'agrandissement, de création d'un drive ou de transfert du magasin ;
- dans l'hypothèse de travaux (non prévus lors de l'établissement du budget) sur la voie de circulation ou sur la voie piétonne permettant l'accès direct au magasin (voies entourant strictement le magasin), ayant entraîné des difficultés d'accès pendant plus de 3 semaines ;
- dans l'hypothèse de travaux (non prévus lors de l'établissement du budget), sur le parking exploité par un tiers, ayant entraîné des difficultés de stationnement au magasin pendant plus de 3 semaines ;

- dans l'hypothèse de modifications (non prévues lors de l'établissement du budget), des conditions d'accès au parking du magasin, à savoir en présence d'un parking gratuit rendu payant, en l'absence de mesure de gratuité pendant les premières heures de stationnement ;
- dans l'hypothèse d'une fermeture des frontières limitrophes françaises de plus de 3 semaines ayant de facto entraîné une impossibilité d'accès aux magasins frontaliers pour une partie de leurs clients¹.

Il sera retenu pour le critère Chiffre d'affaires que le montant de prime obtenu au niveau du magasin sera calculé à partir du budget retraité des semaines de fermeture au public pour les cas suivants :

- dans l'hypothèse où un sinistre (ayant donné lieu à une déclaration à une compagnie d'assurance) aurait conduit à la fermeture totale ou partielle au public du magasin ou à la fermeture totale du parking du magasin pour une durée supérieure à 1 semaine ;
- dans l'hypothèse où la réouverture du magasin, consécutive à une fermeture, suite à des travaux de remodeling, d'agrandissement ou de transfert, a été reportée de plus de 1 semaine de la date de réouverture initialement prévue ;
- dans l'hypothèse d'une fermeture administrative au public pendant plus de 1 semaine, consécutive à un arrêté de fermeture ;
- dans l'hypothèse de travaux de remodeling, d'agrandissement, de transfert ou de travaux faisant suite à un sinistre ou ordonné par la justice, décidé par les autorités compétentes ou le bailleur, non prévus dans les budgets et conduisant à la fermeture totale ou partielle au public du magasin.

La Direction s'engage à sensibiliser durant chaque année d'application du présent accord les Directeurs Opérationnels, les Directeurs Régionaux et les Directeurs de magasin sur l'existence et la liste des cas particuliers prévus par le présent accord et la nécessité de les remonter auprès de la DRH chaque année afin qu'ils soient étudiés en commission de suivi du présent accord.

- **Critère 2 : Taux de démarque hors essence, hors décote**

- Définition :

La Démarque correspond à l'écart entre la valorisation du stock théorique magasin et la valorisation du stock réel déterminé à l'inventaire. Au titre du présent accord, la démarque sera calculée de manière spécifique afin de retirer l'impact de la décote dans le calcul de ce critère.

- Entrent dans la Démarque (au titre du critère 2 du présent accord) :
 - Le vol,
 - La casse,
 - Les coûts journaliers,
 - Les soles,
 - Les variations tarifaires
 - La démarque administrative
- Les sinistres (ruptures froid, incendie, vol...) qui ont fait l'objet d'une déclaration au service des assurances n'entrent pas dans la démarque.

A ce titre, la Direction s'engage à rappeler aux Directeurs de magasin durant chaque année d'application du présent accord, la nécessité de procéder à une déclaration au service des assurances en cas de survenance d'un sinistre et ce, même si le montant du sinistre est inférieur au montant de la franchise.

¹ Les magasins frontaliers de la Société CSF sont à la date de signature du présent accord les suivants : Scheibehard, Quièvrechain, Comines, Tourcoing, Annemasse Florissant, Annemasse Perrier et Aix les Bains

- Le montant de la décote sera déduit de la démarque pour calculer le taux de démarque réalisé au titre de l'année N.

Le taux de démarque hors essence hors décote correspond donc au ratio suivant :

$$\frac{\text{Démarque HE réalisée année N} - \text{Décote réalisée année N}}{\text{CA hors taxe, hors essence (CA HT HE) réalisé année N}} \times 100$$

Le taux de démarque H.E. hors décote CSF est constitué par le taux qui est calculé sur l'ensemble des supermarchés CSF (somme des C.A. H.T. H.E. et de la Démarque H.E. hors décote des magasins de CSF).

Le taux de démarque H.E. hors décote des périmètres « siège » est constitué par le taux qui est calculé sur l'ensemble des supermarchés CSF de chacun de ces périmètres (somme des C.A. H.T. H.E. et de la Démarque H.E. hors décote des magasins du périmètre « siège »).

Le taux de démarque H.E. hors décote « magasin » est constitué par le taux qui est calculé pour le magasin.

Le taux de démarque H.E. hors décote est constaté pour chaque année au 31 décembre. Il est calculé avec un arrondi à la deuxième décimale.

➤ Objectif :

Pour le critère taux de démarque H.E. hors décote, il convient, pour obtenir la prime maximum d'un montant de 350 € d'atteindre le taux budgété majoré de 0,10 point pour les exercices 2020, 2021 et 2022.

Ce taux budgété est, pour chaque périmètre de référence, constitué par le ratio des budgets 2020 de démarque H.E. et de C.A. H.T. H.E. qui sont arrêtés au niveau France, au niveau des périmètres « siège » ou au niveau des magasins et figure en annexe du présent accord.

Pour les exercices 2021 et 2022, les objectifs de Démarque H.E. hors décote et de C.A. H.T. H.E. permettant de calculer l'objectif de taux de démarque seront fixés par avenants qui devront être signés avant le premier jour du septième mois de chaque exercice (sauf texte ouvrant la possibilité d'une date limite postérieure).

A défaut, le taux de démarque H.E. hors décote qui sera pris en compte pour le calcul de cet objectif sera constitué par le taux de démarque hors essence hors décote réalisé en 2020, majoré de 0,10 point.

➤ Pondération :

En fonction de l'atteinte de l'objectif, l'intéressement collectif lié à ce critère sera calculé de la manière suivante :

2. Taux de démarque H.E. hors décote (France, Périmètres « siège », ou Magasin)			
$X = \text{réalisé}$	2020	2021	2022
taux budget + 0,10 $\geq X$	350 €	350 €	350 €
taux budget + 0,02 $\geq X >$ taux budget + 0,10	250 €	250 €	250 €

taux budget - 0,05 \geq X > taux budget + 0,02	150 €	150 €	150 €
taux budget - 0,10 \geq X > taux budget - 0,05	100 €	100 €	100 €
taux budget - 0,50 \geq X > taux budget - 0,10	50 €	50 €	50 €
X > taux budget - 0,50	0 €	0 €	0 €

De plus, le calcul de l'intéressement collectif lié au critère du taux de démarque dont les modalités sont rappelées ci-dessus, ne pourra être inférieur à 50 € dès lors que le taux de démarque H.E. hors décote France tel que défini ci-dessus, arrêté au 31 décembre 2020 est au moins égal au taux de démarque H.E. hors décote France budgété au 31 décembre 2020 pour l'exercice 2020.

La Direction s'engage durant la période d'application du présent accord à sensibiliser les salariés des magasins en matière de lutte contre la Démarque. Cela passera notamment par un rappel des procédures applicables en matière de démarque, des formations, la nécessité d'opérer des contrôles dès la réception de la marchandise...

Critère 3 : Critère le plus favorable entre le critère « Notation issue des baromètres clients mensuels « France » » et celui du « Net Promoter Score (NPS) »

A. Notation issue des baromètres clients mensuels « France »

➤ Définition :

Les baromètres clients mensuels permettent de recueillir les avis de clients représentatifs de notre clientèle. Ils sont réalisés « online » via un questionnaire.

La notation des baromètres clients mensuels retenue pour le calcul de l'intéressement collectif est celle issue de l'item relatif à la satisfaction générale des clients correspondant à la question : « *Etes vous satisfait de votre magasin Carrefour Market [Nom du magasin] en général ?* »

La notation issue de ces baromètres clients mensuels retenue pour le calcul de l'intéressement collectif correspond à la moyenne annuelle au niveau national des résultats des enquêtes mensuelles menées au cours de l'année 2020.

Ces enquêtes sont adressées mensuellement à la base clients de chaque magasin, soit 12 enquêtes par an.

La notation issue des baromètres clients mensuels est constatée pour l'exercice 2020 au 31 décembre au niveau national.

➤ Objectifs :

Pour le critère national « Notation issue des baromètres clients mensuels », il convient, pour obtenir la prime maximum d'un montant de 350 €, d'atteindre la note de 127.

Pour les exercices 2021 et 2022, les objectifs de « Notation issue des baromètres clients mensuels » seront fixés par avenants qui devront être signés avant le premier jour du septième mois de chaque exercice (sauf texte ouvrant la possibilité d'une date limite postérieure).

A défaut, la grille applicable sera celle fixée pour l'exercice 2020 majorée de deux points.

En fonction de l'atteinte de l'objectif, l'intéressement collectif lié à ce critère sera calculé de la manière suivante :

3.1 Notation issue des baromètres clients mensuels « France » = X	2020	2021	2022
$X \geq 127$	350 €	350 €	350 €
$126 \leq X < 127$	300 €	300 €	300 €
$125 \leq X < 126$	250 €	250 €	250 €
$124 \leq X < 125$	150 €	150 €	150 €
$123 \leq X < 124$	50 €	50 €	50 €
$X < 123$	0 €	0 €	0 €

Il sera présenté chaque année en commission de suivi l'état mensuel de la notation issue des baromètres clients mensuels au niveau national.

1. Le Net Promoter Score (NPS)

➤ Définition :

Le NPS est une mesure de l'engagement client qui permet d'évaluer l'expérience, la satisfaction clients. Après leur passage en caisses, les clients, qui ont un email « opt-in »² et passent leur carte de fidélité lors du passage en caisse, sont sollicités par email pour répondre au NPS. La question qui leur est posée est la suivante « *Sur la base de votre expérience récente chez Carrefour et sur une échelle de 0 à 10, dans quelle mesure recommanderiez-vous Carrefour à un proche ou à un collègue ?* ».

L'e-mail est envoyé à J+1 du passage en magasin. Un client est sollicité tous les 15 jours maximum.

Les réponses possibles sont des notes allant de 0 (très peu probable) à 10 (très probable). La note attribuée par le client détermine la catégorie dans laquelle il sera classé.

- Détracteurs : pour les répondants attribuant une note de 0 à 6
- Neutres : pour ceux attribuant une note de 7 ou 8
- Promoteurs : pour ceux attribuant une note de 9 ou 10

Le score NPS se situe dans une fourchette allant de -100 à 100.

Pour calculer le Net Promoter Score, il convient de convertir le nombre de répondants de chacune des catégories (Promoteurs, Neutres et Détracteurs) en pourcentage, puis de soustraire du pourcentage de promoteurs le pourcentage de détracteurs.

Les réponses de la catégorie « neutres » ne sont pas prises en compte dans la formule du Net Promoter Score (NPS) qui est donc la suivante :

$NPS = \% \text{ de promoteurs} - \% \text{ de détracteurs}$

Le nombre final obtenu correspond au score NPS.

Par exemple, si sur 1 000 répondants, 450 sont dits « promoteurs » (45%) et 250 clients sont dits « détracteurs » (25 %), le Net Promoter Score est de 20 (45 – 25).

Le score NPS retenu pour le calcul de l'intéressement collectif correspond à la moyenne annuelle au niveau national des résultats mensuels obtenus par les magasins intégrés de la société CSF au cours de l'année 2020.

Le score NPS est constaté pour l'exercice 2020 au 31 décembre au niveau national.

² C'est-à-dire qui acceptent d'être sollicités dans le cadre d'une prospection directe.

- Objectifs :
- Pour le critère NPS, il convient, pour obtenir la prime maximum d'un montant de 350 € d'atteindre un NPS de 30 au sein du périmètre des magasins intégrés de la Société CSF.
- Pour les exercices 2021 et 2022, les objectifs du NPS seront fixés par avenants qui devront être signés avant le premier jour du septième mois de chaque exercice (sauf texte ouvrant la possibilité d'une date limite postérieure). A défaut, la grille applicable sera celle fixée pour l'exercice 2020 majorée de deux points.
- En fonction de l'atteinte de l'objectif, l'intéressement collectif lié à ce critère sera calculé de la manière suivante :

<u>3.2 Net Promoter Score (NPS) = X</u>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
$X \geq 30$	350 €	350 €	350 €
$28 \leq X < 30$	300 €	300 €	300 €
$26 \leq X < 28$	250 €	250 €	250 €
$24 \leq X < 26$	150 €	150 €	150 €
$22 \leq X < 24$	50 €	50 €	50 €
$X < 22$	0 €	0 €	0 €

- Il sera présenté chaque année en commission de suivi l'état mensuel du NPS des magasins intégrés de la Société CSF.
- Pour les exercices 2020, 2021 et 2022, les parties signataires conviennent concernant le critère 3 de retenir la prime la plus favorable entre celle obtenue au titre du critère de la notation issue des baromètres clients mensuels « France » (1) et celle obtenue au titre du NPS (2).

1.5.2.2.5. REPARTITION ET CALCUL DE L'INTERESSEMENT INDIVIDUEL

L'intéressement est réparti entre les bénéficiaires proportionnellement à la durée de présence dans l'entreprise au cours de l'exercice considéré.

Le montant de l'intéressement collectif résultant des calculs exposés ci-dessus sera individualisé selon les modalités suivantes :

- pour les salariés à temps partiel : un prorata des heures contractuelles augmentées des heures complémentaires réalisées sur l'exercice sera effectué par rapport à la durée conventionnelle du travail.
- pour tous les salariés : un prorata de leur temps de présence, sur l'exercice considéré sera effectué.

Sachant que sont assimilées à du temps de présence les absences pour les raisons suivantes : congés payés, congés pour évènements familiaux tels que définis par la Convention Collective Nationale du Commerce de Détail et de Gros à prédominance alimentaire et au titre des accords d'entreprise applicables au sein de CSF, jours de repos supplémentaires attribués au titre de la Réduction du Temps de Travail, heures de délégation, accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle, congé maternité, paternité ou adoption, formation économique, sociale et syndicale, formation (effectuée à la demande de l'employeur), repos compensateur légal et exercice des fonctions de conseiller prud'homal.

Il en résulte que toute absence pour un autre motif sera déduite du temps de présence pour le calcul.

Cependant, pour les salariés en temps partiel thérapeutique, indemnisés par la Sécurité Sociale pour la partie de leur base horaire contractuelle non travaillée, et par l'employeur pour la partie de leur base horaire contractuelle travaillée, il sera pris en compte la totalité de cette base contractuelle pour le calcul de l'intéressement collectif.

Cette exception a pour finalité de tenir compte de la situation particulière de ces salariés qui font l'effort, lorsque leur état de santé leur permet, de reprendre progressivement leur activité après un arrêt de travail en vue de favoriser leur maintien dans l'emploi.

1.5.2.3. PLAFONNEMENT DE L'INTERESSEMENT

La somme globale versée au titre de l'intéressement est plafonnée selon les dispositions légales (en vigueur à la date de signature du présent accord), annuellement à 20 % du total des salaires bruts versés à l'ensemble des bénéficiaires.

Le montant de l'intéressement distribué à un même salarié ne peut pas, au titre d'un même exercice, excéder une somme égale à 75 % du plafond annuel de la Sécurité Sociale. Pour les salariés n'ayant pas accompli une année entière dans l'entreprise, ce plafond est calculé au prorata du temps de présence effectif.

1.5.2.4. MODALITES D'INFORMATION ET DE VERSEMENT DE L'INTERESSEMENT

➤ Versement de l'intéressement

Les sommes revenant aux salariés au titre de l'intéressement collectif seront versées une fois par an, au plus tard le 15 avril de chaque exercice, en dehors des périodes de paie.

➤ Information des bénéficiaires sur le montant de leur intéressement

La répartition individuelle fera l'objet d'une fiche distincte de la fiche de paie.

Cette fiche mentionnera le montant de l'intéressement qui est attribué au salarié, le montant dont il peut demander le versement ainsi que le montant du précompte effectué au titre de la CSG et de la CRDS, et permettra au salarié d'exercer son choix d'affectation de sa prime d'intéressement.

A cette fiche, sera annexée une notice rappelant succinctement les règles essentielles de calcul et de répartition prévues au présent accord ainsi que le montant global de l'intéressement et le montant moyen perçu par les bénéficiaires. Cette notice rappellera aussi les conditions de versement de l'intéressement collectif issues de la loi 2015-990 du 6 août 2015.

Cette fiche et cette notice seront également adressées aux bénéficiaires de l'intéressement ayant quitté l'entreprise, afin de les informer de leurs droits.

Par ailleurs, le salarié bénéficiaire en cas de changement d'adresse devra faire connaître à son supérieur hiérarchique l'adresse à laquelle les informations concernant l'intéressement collectif devront lui être transmises. A défaut, ces informations lui seront communiquées à la dernière adresse connue.

La Direction s'engage à afficher au plus tard le 28 février de chaque année d'application du présent accord, dans les magasins et sièges des Directions opérationnelles et du Siège National, une communication sur la nécessité pour les salariés de communiquer leur nouvelle adresse au service paie, en cas de changement de cette dernière.

Lorsqu'un salarié ayant quitté l'entreprise ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, les sommes et droits auxquels il peut prétendre sont affectés au plan d'épargne salariale conformément à son Règlement. Conformément à la législation en vigueur, la conservation des sommes continue d'être assurée par l'organisme teneur de comptes conservateur de parts qui en a la charge pendant dix ans, puis les avoirs du

bénéficiaire sont remis à la Caisse des Dépôts et Consignations qui les conserve pendant vingt ans. L'intéressé pourra les réclamer jusqu'au terme de la prescription.

La fiche individuelle, ou bulletin d'option, ainsi que la notice seront communiqués aux bénéficiaires par voie dématérialisée, sauf avis contraire exprès des intéressés qui auront la possibilité de s'y opposer et de continuer à recevoir ces documents sous format papier.

➤ Choix du salarié

La fiche individuelle sert de bulletin d'option et permet au salarié de faire connaître son choix pour :
-que tout ou partie de la part de l'intéressement lui revenant lui soit directement réglée,
-que tout ou partie de la part de l'intéressement lui revenant soit affectée au PEG et/ou au PERCO du groupe Carrefour.

La fiche individuelle précise qu'à compter de la date à laquelle il sera informé du montant qui lui aura été attribué, le salarié disposera d'un délai de 15 jours pour faire connaître son choix.

Le salarié sera présumé avoir été informé du montant qui lui aura été attribué à l'issue d'un délai de 4 jours calendaires suivant la date d'envoi (par voie postale ou par sa mise en ligne) du bulletin d'option. Le délai de 15 jours laissé au bénéficiaire pour faire connaître son choix sera donc calculé à compter de cette date présumée.

La fiche individuelle précise également qu'à défaut de manifestation expresse de la volonté du salarié dans ce délai quant au sort de son intéressement, celui-ci sera, par défaut, affecté en intégralité au PEG Carrefour (Plan d'Épargne de Groupe) conformément aux dispositions de l'article L. 3315-2 du Code du travail et sur le FCPE (Fonds Commun de Placement d'Entreprise) désigné à cet effet par le Conseil de Surveillance des FCPE Carrefour conformément au règlement dudit PEG.

Postérieurement au placement sur le plan d'épargne salariale, que ce soit volontaire ou par défaut, le salarié pourra effectuer un transfert/arbitrage de ses avoirs issus de l'intéressement dans le FCPE de son choix par simple demande auprès du teneur de compte unique et sans frais pour le salarié, conformément aux règlements du PEG et du PERCO.

La société prend en charge les frais de gestion des comptes individuels et les abondements éventuels conformément aux règlements du PEG et du PERCO.

1.5.2.5. REGIME FISCAL ET SOCIAL

Les sommes ainsi allouées au titre du présent accord d'intéressement ne sont pas assujetties aux cotisations de sécurité sociale et à l'ensemble des prélèvements alignés.

Seules la contribution sociale généralisée (C.S.G.), la contribution de remboursement de la dette sociale (C.R.D.S.) et la taxe sur les salaires sont prélevées.

Elles sont par contre soumises à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, sauf affectation au PEG ou PERCO.

En effet, les sommes affectées au Plan Epargne Groupe (PEG) sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite d'un montant égal aux trois quarts du plafond annuel moyen retenu pour le calcul des cotisations de la Sécurité Sociale et demeureront bloquées cinq ans, sauf cas de déblocage anticipé.

Les sommes affectées au Plan d'Épargne pour la retraite Collectif (PERCO) sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite d'un montant égal aux trois quarts du plafond annuel moyen retenu pour le calcul des cotisations de la Sécurité Sociale et demeureront bloquées jusqu'à la retraite, sauf cas de déblocage anticipé.

1.5.2.6. INFORMATION COLLECTIVE DES SALARIES

Une note d'information sera portée à la connaissance de tout le personnel et des communications sur ce thème seront réalisées. Le texte de l'accord sera à disposition du personnel dans chaque magasin ou siège.

Une information par voie d'affichage permettra à chaque salarié d'avoir mensuellement connaissance des résultats de l'intéressement collectif par rapport aux objectifs à atteindre. Cette information sera disponible à compter du mois suivant le dépôt de l'accord d'intéressement collectif et le cas échéant de ses éventuels avenants.

Enfin, la Direction s'engage à communiquer, durant la période d'application du présent accord, au plus tard quinze jours avant l'envoi des bulletins d'option individuels, par voie d'affichage au sein des magasins et des sièges CSF une note rappelant les modalités de calcul de la prime d'intéressement collectif prévues à l'article II.2.5. du présent accord. La note rappellera également qu'en cas de mutation d'un salarié d'un établissement à un autre, d'un périmètre « siège » à un autre, ou d'une société à une autre au sein du Groupe Carrefour, l'intéressement collectif sera calculé en fonction de la durée d'appartenance du salarié à chacun de ces établissements, périmètre « siège », ou sociétés. Ces dernières règles relatives aux mutations seront également rappelées sur la fiche individuelle.

1.5.2.7. SUIVI DE L'APPLICATION DE L'ACCORD

L'information collective et la vérification des modalités d'exécution du présent accord, prévues sont confiées à une commission de suivi.

La commission de suivi sera composée de deux membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord, de deux membres du Comité Social et Economique Central de la société CSF désignés en Comité Social et Economique Central et d'au maximum, trois représentants de la Direction. Les membres de la commission sont tenus à la discrétion concernant les données chiffrées et à caractère confidentiel qui leur sont communiquées.

Cette commission de suivi se réunira deux fois par an.

Le rôle de la commission est le suivant :

- prendre connaissance, avant chaque versement, des éléments chiffrés intervenant dans la détermination de l'intéressement. Les documents utiles seront transmis aux intéressés préalablement à la réunion de la commission de suivi ;
- demander toutes les explications jugées nécessaires pour la bonne compréhension des chiffres et de leurs évolutions ;
- examiner les difficultés d'application éventuelles ;
- suivre la notation du baromètre clients et celle du Net Promoter Score.

Article 1.6. *Accord d'intéressement Groupe Carrefour France du 29 juin 2018*

Accord d'intéressement de Groupe Carrefour France du 29 juin 2018

ACCORD D'INTERESSEMENT GROUPE CARREFOUR FRANCE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Groupe CARREFOUR constitué des entreprises listées à l'annexe ci-jointe, représentées par Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, Agissant en qualité de mandataire unique des sociétés concernées, conformément à l'article L.3322-7 1° du Code du travail, lesquelles constituent le Groupe Carrefour France au sens du présent accord.

D'une part,

Et les Organisations Syndicales représentatives au sein du Groupe ci-dessous désignées prises en la personne de leurs Délégués syndicaux de groupe ou représentants dûment mandatés à cet effet conformément à l'article L.3322-7 1° du Code du travail :

- la Fédération des Services CFDT, représentée par Monsieur Sylvain MACE, dûment mandaté,
- la Fédération des Personnels du Commerce, de la Distribution et des Services CGT, représentée par Monsieur Philippe ALLARD, dûment mandaté,
- la FGTA/FO, représentée par Monsieur Michel ENGELZ, dûment mandaté,
- le SNEC / CFE-CGC Agro, représenté par Monsieur Jérôme BIAVA, dûment mandaté.

D'autre part,

Il a été convenu le présent accord de participation de Groupe Carrefour France (ci-après dénommé « l'Accord »), en application des articles L. 3311-1 et suivants du Code du travail relatif à l'intéressement collectif des salariés aux résultats et performances de l'entreprise.

PREAMBULE

Le Groupe CARREFOUR est composé en France de différentes sociétés ayant des activités distinctes et exclusives sur le territoire national soit au titre d'une activité commerciale (hypermarchés, supermarchés, proximité, commerce électronique, commerce de gros, services financiers, assurances, voyages, centres d'appels ...), soit au titre d'un métier dont la finalité est l'apport d'un service par la mise en commun de moyens (informatique, structures de négociation et approvisionnement, logistique, administratif). Ces différentes sociétés contribuent toutes directement ou indirectement au résultat opérationnel du Groupe en France.

Ainsi, conformément aux dispositions des articles L. 3311-1 et suivants du Code du Travail, les partenaires sociaux ont décidé d'instituer un régime d'intéressement du personnel des sociétés parties à l'accord, ci-après dénommées le « Groupe », régi :

- par Les dispositions susvisées et les textes ultérieurs les complétant ou les modifiant,
- par les stipulations du présent accord.

Le présent accord s'inscrit dans la volonté du Groupe CARREFOUR de tenir compte des efforts de ses collaborateurs au développement et à l'amélioration de ses résultats et performances.

PE
W
SNC
p 1 sur 15

Il permet ainsi d'associer le personnel de l'ensemble des Sociétés parties à l'accord aux résultats opérationnels réalisés par le Groupe CARREFOUR sur le territoire français.

Le présent accord d'intéressement vient par ailleurs compléter :

- l'accord de participation de Groupe qui est négocié et conduit parallèlement. A ce titre, le présent accord vient donc en complément de l'accord de participation de groupe afin de faire participer les salariés des sociétés concernées aux résultats et aux performances du groupe en France. Ainsi, il est rappelé que le versement de la participation, le cas échéant, demeure acquis aux salariés bénéficiaires en tout état de cause quelque soit les montants déterminés par le présent accord.
- Et les éventuels intéressements spécifiques négociés, conduits et applicables au niveau de chacune des Sociétés de manière à reconnaître les performances particulières de celles-ci.

Eu égard à son caractère par nature aléatoire, le montant global de l'intéressement ne découle pas d'une décision des parties signataires mais uniquement des règles de calculs définies dans le présent accord. Il est variable suivant les exercices et peut être nul.

Les parties signataires s'engagent à accepter les résultats tels qu'ils ressortent des calculs.

En conséquence, les parties signataires ne considèrent pas l'intéressement versé à chaque intéressé comme un avantage acquis.

De même, les sommes attribuées aux salariés en application du présent accord, ne se substituent à aucun élément de rémunération en vigueur antérieurement dans les Sociétés concernées.

Article 1 : Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir :

- son cadre et sa durée d'application ;
- les salariés bénéficiaires de l'intéressement ;
- les conditions et les modalités de calcul de l'intéressement ;
- les critères et les modalités de répartition des produits de l'intéressement entre les bénéficiaires ;
- la période de versement des éventuelles primes d'intéressement ;
- les modalités d'information individuelle et collective du personnel ;
- les modalités d'information des salariés sur l'affectation de l'intéressement ;
- les modalités de son exécution et les procédures convenues pour régler les différends qui pourraient surgir dans son application.

Tout ce qui ne sera pas prévu par le présent accord sera régi par les textes en vigueur relatifs à l'intéressement des salariés et, s'il y a lieu, par tout avenant qui pourrait être ultérieurement conclu.

Article 2 : Sociétés concernées – portée de l'Accord

L'Accord s'applique aux sociétés du Groupe CARREFOUR listées à l'annexe ci-après, détenues à 50 % ou plus directement ou indirectement par Carrefour SA ou par une ou plusieurs sociétés parties à l'Accord et immatriculées au registre du commerce et des sociétés en France.

Le principal critère de détermination du périmètre des sociétés de l'accord telles qu'elles sont listées en annexe est le suivant : seules des sociétés consolidées selon la méthode de l'intégration globale entrent dans le champ d'action de l'accord.

Toute société qui ne serait plus consolidée selon la méthode de l'intégration globale mais selon la méthode de la mise en équivalence sortirait du champ d'application de l'accord et cesserait d'en bénéficier.

Pour les sociétés sans salariés, en cas de sortie du champ d'application de l'accord au cours d'un exercice donné en raison d'un changement de méthode de consolidation, cette sortie prendrait effet à l'ouverture de l'exercice.

TE W 4T
ARC
p 2 sur 15

Pour les sociétés avec salariés, la société concernée sortirait du champ d'application de l'Accord à la date de changement de méthode de consolidation et après les formalités de dénonciations d'adhésion à l'accord telles que rappelées au dernier paragraphe du présent article.

Ulérieurement à la signature du présent accord et avant le 1^{er} jour du septième mois de l'exercice de référence, toute société, détenue à 50 % ou plus par Carrefour SA ou par une ou plusieurs sociétés déjà parties à l'Accord, pourra y adhérer par simple avenant d'adhésion.

Cet avenant d'adhésion sera signé :

- Pour les sociétés ayant un effectif salarié, par les seuls représentants employeur et salariés de la société concernée ; ou, en l'absence de représentation des salariés, par la ratification du personnel.
- Pour les autres sociétés, par le représentant légal de la société concernée ou son mandataire et le(s) représentant(s) d'organisation(s) syndicale(s) représentative(s) au niveau du Groupe dûment mandaté(s) à cet effet au sens de l'article L. 3322-7 du Code du travail.

Cette adhésion devra faire l'objet d'une information des organisations syndicales signataires de l'Accord, d'une consultation préalable du Comité Social et Economique, du Comité d'Entreprise ou Comité Central d'Entreprise de la société concernée, et d'une information du Comité de Groupe France. L'avenant d'adhésion fera également l'objet d'un dépôt auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

Toute société qui serait cédée sortirait du champ d'application de l'Accord et cesserait de plein droit d'en bénéficier dès la date de sortie du Groupe.

Le Résultat Opérationnel Courant (ROC) retenu pour le versement de l'intéressement et pour la formule de calcul tels que prévus à l'article 3 ci-après comprendrait le Résultat Opérationnel Courant de la société cédée jusqu'à la date de cession.

Toutefois, la sortie du périmètre du présent accord de participation de Groupe fera l'objet d'une dénonciation de la part de la société concernée, qui sera notifiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, ainsi qu'à l'ensemble des organisations syndicales signataires de l'Accord et fera l'objet d'une information du Comité de Groupe France.

Toute sortie du périmètre du présent accord, consécutif soit à un changement de méthode de consolidation soit à une cession, fera l'objet d'une dénonciation de la part de la société concernée, qui sera notifiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, ainsi qu'à l'ensemble des organisations syndicales signataires de l'Accord et fera l'objet d'une information du Comité de Groupe France.

Toute disparition d'une société concernée par le présent accord, notamment par voie de fusion absorption ou de transmission universelle de patrimoine, sera prise en compte à la date convenue de prise d'effet de l'opération, sauf disposition contraire et spécifique à chaque opération.

Article 3 : Détermination du montant global d'intéressement

Article 3.1 Condition de versement d'une prime d'intéressement

Il est expressément convenu qu'aucun intéressement ne sera versé si le Résultat Opérationnel Courant (ROC) du Groupe tel que déterminé à l'article 3.2 ci-dessous est, sur un exercice considéré, inférieur à 100 Millions d'euros.

Article 3.2 Modalités de calcul de la masse globale d'intéressement

La prime globale d'intéressement à répartir entre l'ensemble des bénéficiaires sera calculée en fonction d'un pourcentage du Résultat Opérationnel Courant, auquel sera déduit le montant de la Réserve Spéciale de Participation du Groupe de l'exercice considéré :

TE
LIT
DEC
p 3 sur 15

$$\text{IC Groupe} = (\text{X \%} \times \text{ROC du périmètre}) - \text{RSP Groupe de l'exercice}$$

Le pourcentage à appliquer dans la formule de calcul de l'Intéressement sera fixé par tranche du Résultat Opérationnel Courant (ROC) réalisé :

Tranches du ROC de l'exercice	Taux appliqué à la tranche
De 0 à 100 millions d'euros	25,00%
Plus de 100 millions à 200 millions d'euros	20,00%
Plus de 200 millions à 400 millions d'euros	15,00%
Plus de 400 millions à 500 millions d'euros	9%
Plus de 500 millions d'euros et au-delà	5%

Le résultat opérationnel courant (R.O.C.) retenu pour application du présent accord est la somme des résultats opérationnels courants de chaque société entrant dans le champ d'application de l'accord, majorés de l'intéressement chargé issu du présent accord ainsi que de la participation chargée, issue de l'accord de participation de groupe, compris dans ces résultats.

Le résultat opérationnel courant correspond à la marge des activités courantes diminuée des frais généraux et des amortissements et provisions

--> La marge des activités courantes correspond à la somme du chiffre d'affaires hors taxes et des autres revenus, diminuée du coût de revient des ventes.

--> Les autres revenus comportent les produits financiers et commissions issus de l'activité des sociétés financières, les revenus de location et de sous-location et les revenus divers.

--> Le coût de revient des ventes intègre les achats et variations de stocks ainsi que d'autres coûts essentiellement composés des coûts des produits vendus par les sociétés financières, des produits liés à l'escompte ainsi que des écarts de change générés par les achats de marchandises.

--> Les frais généraux comportent les frais de personnel, les locations immobilières, les redevances de location gérance, l'entretien et les réparations, les honoraires, la publicité, les impôts et taxes, l'énergie et l'électricité et les autres frais généraux.

Le résultat opérationnel courant retenu s'entend après écritures de retraitement et de reclassement de consolidation. L'élimination des comptes réciproques est sans impact sur le résultat opérationnel courant retenu.

Le montant de la Réserve Spéciale de Participation venant en déduction du montant d'intéressement issu du pourcentage du ROC de l'exercice tel que défini ci-dessus sera déterminé en application de l'Accord de Participation Groupe Carrefour conclu entre les parties concomitamment au présent accord.

3.3. Plafonnement du montant global d'intéressement

Le montant global des primes d'intéressement distribuées aux salariés est plafonné à 20 % des salaires bruts déterminés selon les règles prévues à l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale versés, au titre de l'exercice considéré, à l'ensemble des salariés des sociétés parties au présent accord.

Pour la détermination de ce plafond, il conviendra de tenir également compte des primes versées au titre des éventuels accords d'intéressement spécifiques conclus au niveau de chacune des Sociétés parties à l'Accord.

Si la somme de la contribution de l'intéressement issu du présent accord (tel que définie à l'article 3.4 ci-dessus) et de la prime d'intéressement issu de l'accord spécifique de la Société dépasse le plafond de 20 % des salaires bruts versés par cette dernière, l'excédent viendra alors en déduction du montant global de l'intéressement spécifique de la Société concernée.

RE 4T
W AKC
p 4 sur 15

3.4. Contribution respective des sociétés signataires et adhérentes au versement des primes d'intéressement :

La charge correspondant au versement de l'intéressement tel que déterminé aux paragraphes ci-avant est répartie entre les sociétés signataires et adhérentes au prorata des salaires bruts versés, selon les règles prévues à l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale, au titre de l'exercice considéré.

3.5. Modification de l'environnement juridique

Le présent accord est conclu en considération des règles en vigueur à la date de sa signature.

En conséquence, en cas de dispositions légales novatrices, édictant des obligations de partage de profits différentes ou de même nature que celles déterminées au présent accord, leurs avantages ne se cumuleront pas avec l'accord, et seules les dispositions les plus favorables seraient retenues.

La remise en cause des exonérations ou l'augmentation des charges fiscales, sociales, patronales en vigueur à la date de conclusion du présent accord, entraînera l'imputation de ces charges sociales ou fiscales supplémentaires à payer sur le montant global de l'intéressement dû aux salariés.

Dans les deux cas visés aux paragraphes ci-dessus, le montant des sommes nouvellement mises à la charge des Entreprises (charges sociales ou fiscales comprises) viendra en diminution du montant global de l'intéressement issu de la formule de calcul visée ci-dessus.

Par ailleurs, le présent accord a été déterminé sur les fondements des normes et du plan comptable en vigueur à la date de sa conclusion.

En conséquence, en cas de changement des normes comptables modifiant l'équilibre du présent accord notamment par un impact sur le ROC, les dispositions relatives à l'article 3.2 concernant les modalités de calcul de l'intéressement seront de fait remises en cause et ne pourront plus s'appliquer et produire leurs effets. Il est convenu expressément que les parties se réuniront afin d'examiner les modifications à apporter par voie d'avenant aux dites modalités de calcul afin de respecter les équilibres économiques qui ont prévalu à la conclusion du présent accord. L'avenant sera alors signé et rendu effectif conformément aux dispositions réglementaires requises pour préserver les conditions d'exonérations sociales et fiscales de l'intéressement collectif.

Article 4 : Salariés bénéficiaires

Les membres du personnel de chaque société bénéficiant de l'intéressement afférent à un exercice sont tous les salariés comptant au moins trois mois d'ancienneté dans le Groupe et bénéficiaires d'un contrat de travail français.

L'ancienneté requise s'entend de la durée totale d'appartenance au Groupe Carrefour, que celle-ci soit continue ou discontinue, acquise au titre d'un ou plusieurs contrats de travail au cours de la période de calcul et des douze mois qui précèdent ladite période de calcul et sans que les périodes de suspension du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, puissent être déduites.

Article 5 : Calcul des droits individuels à la prime d'intéressement

Le montant global d'intéressement, tel que déterminé en application des dispositions de l'article 3 ci-avant, est réparti entre les bénéficiaires, désignés à l'article 4 ci-avant, proportionnellement aux salaires bruts perçus par chaque salarié au cours de l'exercice de référence au sein d'une ou plusieurs sociétés du Groupe parties au présent accord.

Les salaires servant de base à la répartition sont pris en compte, pour chaque bénéficiaire, dans la limite d'une somme égale à trois fois le plafond annuel de la Sécurité Sociale.

JE ✓
NVL
HT
p 5 sur 15

Le montant des droits susceptibles d'être attribués à un même salarié pour un même exercice ne peut excéder une somme égale à la moitié du plafond annuel de sécurité sociale.

Pour la détermination de ce plafond, il conviendra également de tenir compte de l'éventuelle prime perçue par le salarié au titre de l'accord d'intéressement spécifique applicable au sein de son entité d'appartenance.

Si la somme de la prime d'intéressement issu du présent accord et la prime d'intéressement issu de l'accord spécifique de sa Société d'appartenance dépasse la limite de 50 % du plafond annuel de sécurité sociale, l'excédent viendra alors en déduction du montant de la prime d'intéressement perçue par le salarié concerné au titre de l'intéressement spécifique de sa Société d'appartenance.

Par ailleurs, le plafond dont il convient de tenir compte est le plafond applicable au dernier jour de l'exercice considéré. Toutefois, lorsque le salarié n'a pas accompli une année entière de présence dans la société, les plafonds sont calculés au prorata de la durée de présence.

Sont assimilées à des périodes de présence les périodes visées aux articles L. 1225-17 et L.1226-7 du Code du Travail. En conséquence, la rémunération du bénéficiaire au titre de ces périodes (congé maternité ou d'adoption, absences consécutives à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ; y compris le congé de paternité prévu à l'article L.1225-35 du code du travail) est reconstituée fictivement, sur la base des salaires qu'il aurait perçu pendant les mêmes périodes s'il avait travaillé.

Les sommes qui n'auraient pu être mises en distribution en raison des limites définies par le présent article seront immédiatement réparties au profit des salariés dont les droits acquis sont inférieurs à la moitié du plafond annuel de la sécurité sociale, selon les mêmes modalités de répartition.

En aucun cas ce plafond ne pourra être dépassé du fait de cette répartition supplémentaire.

Si des sommes subsistent encore après cette nouvelle répartition, il est procédé à une nouvelle répartition entre tous les salariés n'ayant pas atteint ce plafond, et ainsi de suite.

Article 6 : Délai de versement de l'intéressement

Les sommes revenant au salarié au titre de l'intéressement collectif seront versées une fois par an, et au plus tard avant le dernier jour du cinquième mois suivant la clôture de l'exercice au titre duquel il est attribué.

Passé ce délai, elles seront majorées d'un intérêt de retard prévu par la réglementation en vigueur. Cet intérêt de retard courra à partir du premier jour du sixième mois suivant la date de clôture de l'exercice au titre duquel l'intéressement est attribué, et ce jusqu'à la date de remise effective de ces sommes aux salariés.

Article 7 : Modalités de versement de l'intéressement

Les sommes versées en application du présent accord donnent lieu à prélèvement de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS).

Ces sommes, y compris l'intérêt de retard éventuel, sont, au choix du salarié :

- soit perçues immédiatement par celui-ci,
- soit versées dans le Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG)
- soit versées dans le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

7.1 Disponibilité immédiate

Les Bénéficiaires de l'Accord peuvent, à l'occasion de chaque versement effectué au titre du présent accord d'intéressement, demander le versement immédiat de tout ou partie des sommes qui leur reviennent.

TEJ UT
DEC
16 sur 15

La demande du Bénéficiaire est formulée dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle il a été informé du montant qui lui est attribué.

Dans cette hypothèse, les sommes perçues sont soumises à l'impôt sur le revenu.

7.2 Affectation des droits

Lorsqu'elles sont placées, les sommes sont immédiatement employées en parts et fractions de part d'un Fonds Commun de Placement d'Entreprise (ci-après dénommé « FCPE ») dont chaque salarié reçoit autant de parts et, le cas échéant, de fractions de part que le permet le montant de ses droits en fonction du prix d'émission de la part et, le cas échéant, de la fraction de part le jour de l'attribution.

Les FCPE pouvant recevoir les primes d'intéressement sont fixés dans les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) ou le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

7.3 Exercice de l'option

Le choix entre les différents FCPE ou pour le versement immédiat est effectué chaque année par le salaire par la voie d'un Bulletin d'option.

A défaut de choix dans le délai indiqué de quinze jours (versement immédiat ou placement sur un FCPE) le placement sera effectué sur le Plan d'Épargne de Groupe (PEG), dans les conditions prévues au règlement du plan.

Article 8 : Revenus du portefeuille collectif et droits de vote

La totalité des revenus du portefeuille collectif est obligatoirement réemployée dans les FCPE et ne donne lieu à aucune répartition entre les porteurs de parts. Les revenus ainsi réemployés viennent en accroissement de la valeur globale des avoirs des FCPE et, par conséquent, de la valeur de chaque part ou fraction de part ; en l'état de la législation à la date de signature de l'accord, ils sont exonérés de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Les droits de vote attachés aux valeurs mobilières constituant le portefeuille collectif des FCPE sont exercés dans les conditions prévues par les règlements de chaque FCPE.

Article 9 : Composition des fonds communs de placement d'Entreprise

La composition des FCPE est conforme à celle prévue par les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) ou du Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 10 : Indisponibilité des sommes affectées au PEG

Les parts et fractions de part acquises par un salarié au cours d'un exercice dans le cadre du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE ne sont disponibles qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans s'ouvrant le premier jour du sixième mois suivant la clôture de l'exercice au titre duquel les droits sont calculés.

Le délai d'indisponibilité visé à l'alinéa précédent ne peut être abrégé que dans les cas suivants selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de conclusion du présent accord :

- ✓ mariage de l'intéressé ou conclusion d'un pacte civil de solidarité par l'intéressé,
- ✓ naissance ou arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption, dès lors que le foyer compte déjà au moins deux enfants à sa charge,

RE UT avec
p 7 sur 15

- ✓ divorce, séparation ou dissolution d'un pacte civil de solidarité lorsqu'ils sont assortis d'un jugement prévoyant la résidence habituelle unique ou partagée d'au moins un enfant au domicile de l'intéressé,
- ✓ invalidité du salarié, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité ; cette invalidité s'apprécie au regard des 2^o et 3^o de l'article L.341-4 du code de la sécurité sociale, ou doit être reconnue par décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (ayant succédé à la COTOREP et aux CDES) à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que le salarié n'exerce aucune activité professionnelle,
- ✓ décès du salarié, de son conjoint ou de la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité,
- ✓ rupture du contrat de travail, fin du mandat social, perte du statut de conjoint-collaborateur ou de conjoint associé,
- ✓ affectation des sommes épargnées à la création ou reprise par le salarié, ses enfants, son conjoint ou la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité, d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, soit à titre individuelle, soit sous la forme d'une société, à condition d'en exercer effectivement le contrôle au sens de l'article R. 5141-2, à l'installation en vue de l'exercice d'une autre profession non salariée ou à l'acquisition de parts sociales d'une société coopérative de production,
- ✓ affectation des sommes épargnées à l'acquisition ou agrandissement de la résidence principale emportant création de surface habitable nouvelle telle que définie à l'article R.111-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, sous réserve de l'existence d'un permis de construire ou d'une déclaration préalable de travaux, ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel,
- ✓ situation de surendettement du salarié définie à l'article L.331-2 du Code de la Consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des FCPE ou à l'employeur, soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif de l'intéressé.

Il en sera de même pour tout autre cas fixé ultérieurement par la réglementation.

La demande du salarié doit être présentée dans un délai de six mois à compter de la survenance du fait générateur, sauf dans les cas de cessation du contrat de travail, décès du conjoint ou de la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité, invalidité et surendettement où elle peut intervenir à tout moment.

La levée de l'indisponibilité intervient sous forme d'un versement unique qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

En cas de décès de l'intéressé, ses ayants droit doivent demander la liquidation de ses droits auxquels cessent de s'appliquer le régime fiscal prévu au 4 du III de l'article 150 O A du code général des impôts, à compter du septième mois suivant le décès.

Lorsque l'intéressé demande la délivrance de tout ou partie de ses avoirs, la plus-value constituée par la différence entre le montant des sommes ou des valeurs délivrées et le montant des sommes initialement versées dans le plan, est soumise aux différentes contributions et prélèvements sociaux (Contribution Sociale Généralisée, Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale, prélèvement social et contribution additionnelle) dans le cadre de la réglementation en vigueur à la date de délivrance des avoirs.

Article 11 : Indisponibilité des sommes affectées au PERCO

Lorsque l'intéressement est affecté au PERCO, les sommes correspondant aux parts et fractions de part des FCPE acquises pour le compte du salarié ne seront disponibles qu'à compter de la date de départ en retraite du salarié.

Le salarié peut demander la liquidation anticipée de tout ou partie de ses droits du fait de la survenance de l'un des événements suivants selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de conclusion du présent accord :

FE 4T
W
p 8 sur 15
DREC

- ✓ Invalidité du salarié de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité ; cette invalidité s'apprécie au regard des 2° et 3° de l'article L.341-4 du code de la sécurité sociale, ou doit être reconnue par décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (ayant succédé à la COTOREP et aux CDES) à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que le salarié n'exerce aucune activité professionnelle. Le déblocage pour chacun de ces motifs ne peut intervenir qu'une seule fois ;
- ✓ Décès du salarié, de son conjoint, de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité. En cas de décès du salarié, il appartient à ses ayants droit de demander la liquidation de ses droits ;
- ✓ Affectation des sommes épargnées à l'acquisition de la résidence principale ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel.
- ✓ Situation de surendettement du salarié définie à l'article L.331-2 du code de la consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des FCPE ou à l'employeur soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif du salarié ;
- ✓ Expiration des droits à l'assurance chômage du salarié ;

Il en sera de même pour tout autre cas fixé ultérieurement par la réglementation.

La levée de l'indisponibilité intervient sous forme d'un versement unique qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

En cas de décès du salarié, ses ayants droit doivent demander la liquidation de ses avoirs avant le septième mois suivant le décès. En effet, passé ce délai le régime fiscal attaché à ces droits prévu au 4 du III de l'article 150 O A du code général des impôts (exonération de la taxation des plus-values de cession) cesse de s'appliquer.

Lorsque le salarié demande la délivrance de tout ou partie ses avoirs, la plus-value constituée par la différence entre le montant de ce rachat et le montant des sommes correspondantes initialement versées dans le plan, est soumise aux différentes contributions et prélèvements sociaux prévus par la réglementation en vigueur à la date de délivrance des avoirs.

Article 12 : Abondement de l'Entreprise pour les placements sur le plan d'épargne salariale

Afin d'aider les salariés à se constituer une épargne longue en vue de leur retraite, l'Entreprise complète le montant issu de l'intéressement investi par le salarié sur le Plan d'Epargne Salariale (PEG et PERCO de groupe Carrefour), dans le cas où celui-ci est inscrit à l'effectif d'une des Entreprises au moment du versement de l'intéressement. Les anciens salariés de l'entreprise peuvent toutefois affecter toute ou partie de leur intéressement afférent à leur dernière période d'activité lorsque le versement intervient après leur départ de l'entreprise. Dans ce dernier cas, seuls les retraités ou préretraités, pour le montant affecté au Plan, peuvent bénéficier de l'abondement.

Les conditions et montants de cet abondement sont définis dans les règlements du PEG et du PERCO.

Article 13 : Gérants des fonds communs de placement d'Entreprise

La gestion financière des FCPE des salariés est confiée aux sociétés désignées dans les règlements du Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et du Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

La gestion administrative (tenue des comptes) est confiée à un seul intervenant, dont le nom et les coordonnées figurent dans le règlement du Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et du Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO), afin de faciliter pour chaque salarié les opérations et l'information sur l'épargne salariale détenue.

UT PE
11/12
29 sur 15

Article 14 : Etablissements dépositaires des avoirs des fonds Communs de placement d'entreprise

Les établissements dépositaires des avoirs des FCPE sont désignés dans les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE et le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 15 : Conseil de surveillance des fonds Communs de placement d'entreprise

Les modalités de composition des Conseils de Surveillance des FCPE et de leur fonctionnement sont fixées par les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 16 : Information relative à l'intéressement

Le présent accord fera l'objet d'une note d'information portée à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

Conformément à la législation en vigueur, les nouveaux salariés sont informés de l'existence des différents dispositifs d'épargne salariale présents dans leur société et le Groupe lors de la conclusion de leur contrat de travail.

Chaque année, dans les six mois suivants la clôture de l'exercice, chaque employeur présente un rapport au Comité Social et Economique, au Comité Central d'Entreprise ou au Comité d'Entreprise de chaque société ou à défaut aux délégués du personnel.

Lorsque ces instances seront appelées à siéger pour examiner le rapport, les questions ainsi examinées feront l'objet d'une mention spéciale à leur ordre du jour.

Les parties conviennent que le suivi de l'application de l'Accord sera assuré par le Comité de Groupe France.

Lors de la répartition de l'intéressement, chaque salarié recevra un document distinct du bulletin de paie mentionnant le montant de l'enveloppe de l'intéressement distribuable et le montant des droits individuels.

Cette fiche informe le salarié sur :

- Le montant global de l'intéressement ;
- Le montant moyen perçu par les bénéficiaires ;
- Le montant des droits attribués à l'intéressé ;
- La retenue opérée au titre de la contribution sociale généralisée et de la contribution au remboursement de la dette sociale ;
- Lorsque l'intéressement est investi sur un plan d'épargne salariale, le délai à partir duquel les droits nés de cet investissement seront négociables ou exigibles et les cas dans lesquels ces droits pourront être exceptionnellement liquidés ou transférés avant l'expiration de ce délai ;
- Les modalités d'affectation par défaut au plan d'épargne groupe des sommes attribuées au titre de l'intéressement.

Cette fiche comporte également, en annexe, une note rappelant les règles essentielles de calcul et de répartition prévues par l'accord d'intéressement.

Avec l'accord du Bénéficiaire concerné, la remise de cette fiche peut être effectuée par voie électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

En application de l'article R. 3313-12 du code du travail, le Bénéficiaire est présumé avoir été informé du montant qui lui est attribué à l'issue d'un délai de 4 jours calendaires suivant la date d'envoi du bulletin d'option (date figurant sur ledit bulletin). Le délai de 15 jours, laissé au Bénéficiaire pour faire connaître son choix est calculé à compter de cette date présumée.

En cas de changement d'adresse, il appartiendra au bénéficiaire d'en aviser la direction ainsi que le teneur de compte en temps utile.

En cas de départ du salarié de l'entreprise, son employeur lui demandera de lui communiquer l'adresse à laquelle il pourra l'informer de ses droits et de le prévenir de ses changements d'adresse éventuels.

Lorsqu'un salarié qui a quitté l'Entreprise ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, les sommes et droits lui revenant sont conservés par l'organisme gestionnaire auprès duquel l'intéressé peut les réclamer dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Article 17 : Information relative aux fonds communs de placement d'entreprise (FCPE)

Les parties signataires reconnaissent l'importance de la communication pour permettre à chaque salarié d'identifier ses besoins d'épargne et de connaître les supports de placement les mieux adaptés à sa situation. Cela passe par la mise en œuvre de moyens complémentaires :

- Information sur les caractéristiques du plan d'épargne d'entreprise (PEG) et du PERCO, les différents FCPE.
- Possibilité de joindre par téléphone une personne pour répondre à toutes questions sur l'épargne salariale et les FCPE (mise à disposition d'un centre d'appels).
- Possibilité d'accès par Internet pour connaître ou approfondir les différentes possibilités de placement et les arbitrages.
- Information sur les besoins d'épargne liés à un complément retraite pour permettre à chacun d'estimer le montant de sa retraite future et en fonction de la situation personnelle, l'éventuel besoin d'un complément.

Les règlements des FCPE sont disponibles par écrit sur simple demande auprès du gestionnaire administratif unique ou par Internet sur le site de ce dernier.

Sur demande auprès du teneur de comptes, le salarié peut obtenir le rapport sur les opérations de chacun des Fonds. Celui-ci doit faire apparaître notamment :

- l'inventaire intégral des avoirs compris dans les FCPE au 31 décembre de l'année précédente avec indication, pour chaque valeur du portefeuille, du nombre de titres possédés, du prix global d'acquisition et de la valeur d'inventaire telle qu'elle résulte de l'application des dispositions du règlement des FCPE ;
- un état indiquant le nombre de parts existant à la date du 31 décembre de l'année précédente, ainsi que le prix de rachat de la part à cette date ;
- les plus-values ou moins-values réalisées calculées sur la base du prix moyen d'acquisition des titres vendus ;
- les produits des avoirs compris dans chaque Fonds ;
- les frais de gestion détaillés conformément aux dispositions contenues dans le règlement des Fonds.

Ce rapport peut être, en accord avec le Conseil de Surveillance, un rapport simplifié. Il est disponible sur le site Internet du teneur de comptes.

Le dépositaire certifie l'exactitude de l'inventaire des avoirs compris dans les FCPE ainsi que la conformité aux dispositions du règlement des FCPE de l'évaluation qui en est faite par le gérant.

En outre, chaque participant reçoit du teneur de comptes unique un relevé de compte au minimum une fois par an, sous format papier ou, avec l'accord du salarié, sur le site Internet du teneur de comptes.

Par ailleurs, chaque participant a un accès sécurisé à son compte en permanence sur le site Internet du teneur de comptes.

Article 18 : Règlement des différends

Les différends individuels ou collectifs qui pourraient survenir soit dans l'interprétation, soit dans l'application de l'Accord seront soumis à la conciliation d'un Comité d'intéressement composé de trois représentants des salariés désignés par le Comité de Groupe France statuant à la majorité, d'un membre

JE
UT p 11 sur 15
nik
lu

de la direction de la DRH, d'un délégué de la Direction du Groupe et d'un Contrôleur légal des comptes titulaire de l'Entreprise.

Ce Comité statue à la majorité. A défaut d'acceptation de la sentence par l'une des parties, le différend sera porté devant les juridictions compétentes.

Article 19 : Durée de l'Accord – dénonciation – révision

19.1 Durée de l'Accord

Le présent Accord est conclu pour une durée de trois ans et s'appliquera aux résultats des exercices ouverts le 1^{er} janvier 2018, le 1^{er} janvier 2019 et le 1^{er} janvier 2020.

Au terme prévu, le présent accord prendra fin et ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

19.2 Dénonciation de l'Accord

Toute dénonciation du présent accord pendant la période d'application ne pourra résulter que d'un accord, de l'ensemble des parties signataires, conclu selon les mêmes formes que le présent accord.

La dénonciation de l'accord sera alors notifiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Pour être applicable à la période de calcul en cours, la dénonciation devra intervenir avant la fin de la première moitié de la période de calcul de l'intéressement.

Par exception, l'ensemble des Sociétés du groupe pourront dénoncer unilatéralement l'accord, en application de l'article L 3345-2 du Code du Travail, lorsque cette dénonciation fait suite à une contestation par l'Administration de la légalité de l'accord, intervenue dans les quatre mois de son dépôt, et a pour objet la renégociation d'un accord conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

19.3 Révision de l'Accord

Le présent accord pourra être révisé sous réserve que ces modifications soient formalisées par voie d'avenant conclu selon les mêmes formes que sa conclusion. Les avenants qui seraient conclus au cours du premier semestre de chaque exercice, soit avant le 1^{er} juillet de chaque année, pourraient être applicables à l'exercice en cours. En revanche, les avenants qui seraient conclus au 1^{er} juillet ou à une date postérieure ne pourront s'appliquer qu'au cours de l'exercice suivant.

L'avenant ainsi conclu devra alors être déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

En cas de modification des dispositions légales ou réglementaires, les parties signataires se réuniront, à l'initiative de la partie la plus diligente, dans un délai de 3 mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou réglementaires, afin d'examiner les aménagements devant être, le cas échéant, apportés au présent accord.

Article 20 : Dispositions finales

Le présent accord sera, à la diligence du Groupe Carrefour, déposé sur la plateforme de téléprocédure Téléaccords, accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, dans les 15 jours suivant sa signature.

Un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Un exemplaire sera remis aux parties signataires.

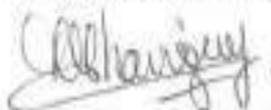
Il fera l'objet d'une note d'information, conformément à l'article D 3313-8 du Code du Travail.

Il sera par ailleurs accessible par le site Internet du teneur de comptes.

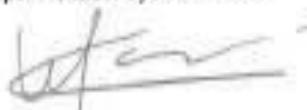
FE
W
UT
p 12 sur 15 PKC

Fait à Massy, en 10 exemplaires, le 29 juin 2018

Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, agissant en qualité de mandataire unique des Entreprises concernées :



Pour la Fédération des Services CFDT, représentée par Monsieur Sylvain MACE :



Pour le SNEC, CFE-CGC Agro, représenté par Monsieur Jérôme BIAYA :



Pour la Fédération des Personnels du Commerce, de la Distribution et des Services CGT, représentée par Monsieur Philippe ALLARD :

Pour la FGTA/FO, représentée par Monsieur Michel ENGUELZ :



ANNEXE 1 : LISTE DES SOCIETES SIGNATAIRES ET PARTIES A L'ACCORD : sociétés avec salariés

ANNEXE 2 : LISTE DES SOCIETES sans salariés consolidées dans le ROC France défini dans la formule de calcul (articles 2 et 3.2)

ANNEXE 3 : REGLEMENT DU PLAN D'EPARGNE ENTREPRISE DU GROUPE CARREFOUR

ANNEXE 4 : PLAN DEPARGNE RETRAITE COLLECTIF DU GROUPE CARREFOUR

ANNEXE 5 : NOTICES D'INFORMATION DES FCPE (DICI)

ANNEXE 1 : LISTE DES SOCIETES SIGNATAIRES ET PARTIES A L'ACCORD : sociétés avec salariés

S.U.	NOM DE LA SOCIETE	Forme	Capital social	siège social	RCS	Siret
FR660	CARAUTO-ROUTES	SAS	38 999 793	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	423 979 946 RCS CAEN	423 979 946 000036
FR338	CARIMA	SA	20 270 000	4-8 Rue du Marquis de Rames 91008 Evry	330 391 003 RCS EVRY	330 391 003 000036
FR600	CARRIEROUR ADMINISTRATIF FRANCE	SAS	40 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	428 240 352 RCS CAEN	428 240 352 000036
FR538	CARRIEROUR BANCAIRE	SA	301 348 858,73	1 Place Copernic 91040 Courcouronnes	313 811 515 RCS EVRY	313 811 515 000788
FR000	CARRIEROUR DRINE	SPAC	40 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	519 514 574 RCS CAEN	519 514 574 000010
FR000	CARRIEROUR FRANCE	SAS	1 000 000 000,21	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	672 899 095 RCS CAEN	672 899 095 000034
FR450	CARRIEROUR HYPERMARCHES	SAS	6 912 200,00	1 Rue Jean Mermoz - ZAE Saint Guénauld 91002 Evry	451 311 355 RCS EVRY	451 311 355 000023
FR170	CARRIEROUR IMPORT	SAS	40 000	93 avenue de Paris 91300 Massy	454 211 330 RCS EVRY	454 211 330 000059
FR400	CARRIEROUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	SAS	40 000	93 avenue de Paris 91300 Massy	883 171 582 RCS EVRY	883 171 582 000088
FR400	CARRIEROUR PROPERTY GESTION	SAS	37 000	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	493 131 282 RCS NANTERRE	493 131 282 000034
FR458	CARRIEROUR PROPERTY INTERNATIONAL	SAS	37 000	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	499 128 350 RCS NANTERRE	499 128 350 000032
FR600	CARRIEROUR PROXIMITE FRANCE	SAS	47 547 000,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	345 139 498 RCS CAEN	345 139 498 000017
FR650	CARRIEROUR SERVICES CLIENTS	SAS	1 000 000	1 Rue Jean Mermoz ZAE Saint Guénauld - 91002 Evry	423 897 525 RCS EVRY	423 897 525 000014
FR170	CARRIEROUR SUPPLY CHAIN	SAS	47 984 834,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	428 240 287 RCS CAEN	428 240 287 000016
FR578	CARRIEROUR SYSTEME D'INFORMATION	SAS	14 100 000,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	429 931 114 RCS CAEN	429 931 114 000018
FR280	CARRIEROUR VOYAGES	SAS	20 000 000	1 rue J. Mermoz ZAE St Guénauld 91080 Evry cedex	379 851 978 RCS EVRY	379 851 978 000033
FR000	CENTRE DE FORMATION ET COMPETENCES	SAS	40 000	40000 nouveaux - Paris Antaresa Bat 2 - BP 959 - 92410 Nanterre	403 978 811 RCS NANTERRE	403 978 811 000033
FR920	COVICAR 2	SAS	112 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	440 270 458 RCS CAEN	440 270 458 000014
FR070	CPE ASSET MANAGEMENT	SAS	37 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	493 131 251 RCS NANTERRE	493 131 251 000081
FR900	CSF	SAS	300 347 710	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	440 281 793 RCS CAEN	440 281 793 000010
FR970	FINIFAC	SAS	4 000 484,75	53 avenue de Paris 91300 Massy	409 448 857 RCS EVRY	409 448 857 000020
FR930	GEMEDIS	SAS	9 060 999	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	345 139 512 RCS CAEN	345 139 512 000014
FR400	GRANDSWING-PRIVES.COM	SAS	970 000,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	791 939 077 RCS CAEN	791 939 077 000033
FR560	HYPERADOUR	SAS	20 000 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	808 591 769 RCS CAEN	808 591 769 000 0022
FR400	INTERIOS	SPAC	56 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	421 431 501 RCS CAEN	421 431 501 000025
FR400	LAPALUS	SAS	40 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	705 823 172 RCS CAEN	705 823 172 000035
FR200	LYBERNET ASSURANCES	SA	33 324 000,00	4 rue Fallon, 40912 Angers cedex 9	420 381 737 RCS ANGERS	420 381 737 000025
FR590	MADISON JOHANNES BOUBLE	SAS	1 000 000	18 rue Bellevue, CS 700112, 33070 Bordeaux cedex	775 589 288 RCS BORDEAUX	775 589 288 000023
FR580	MARKET RAY	SAS	40 000,00	33 avenue Emile Zola 92100 Boulogne Billancourt	808 389 591 RCS NANTERRE	808 389 591 000 0022
FR170	MARKET PAY TECH	SAS	40 000,00	53 avenue Emile Zola 92100 Boulogne Billancourt	808 389 671 RCS NANTERRE	808 389 671 000 0018
FR000	MONTHEL DISTRIBUTION	SAS	1 040 000	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	308 834 226 RCS CAEN	308 834 226 000043
FR680	COSSHOP	SAS	12 288 170	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	423 131 333 RCS CAEN	423 131 333 000012
FR170	RUE DU COMMERCE	SAS	1 823 827,00	44/50 rue du Capitaine Gilman 92045 Saint Quen	422 797 733 RCS BOULONNY	422 797 733 000 0022
FR520	SOCIETE DES INDUSTRIELS HYPERMARCHES	SAS	100 700	ZAE Saint guénauld 1 rue Jean Mermoz - 91002 Evry	487 544 183 RCS EVRY	487 544 183 000026
FR400	SUPER AZUR	SAS	28 200 410,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	909 597 497 RCS CAEN	909 597 497 000016
FR000	SUPERADOUR	SAS	38 000,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	808 597 798 RCS CAEN	808 597 798 000013
FR000	VEZERE DISTRIBUTION	SAS	2 091 000,00	ZI Route de Paris 14320 Mendeville	478 391 031 RCS CAEN	478 391 031 000019

R
PAC
W

Article 1.7. *Accord de participation de Groupe Carrefour France du 29 juin 2018*

Accord de participation de Groupe Carrefour France du 29 juin 2018

ACCORD DE PARTICIPATION DE GROUPE CARREFOUR FRANCE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Groupe CARREFOUR constitué des entreprises listées à l'annexe ci-jointe,
Représentées par Madame Marie-Hélène CHAVIGNY,
Agissant en qualité de mandataire unique des sociétés concernées, conformément à l'article L.3322-7 1° du Code du travail, lesquelles constituent le Groupe Carrefour France au sens du présent accord.

D'une part,

Et les Organisations Syndicales représentatives au sein du Groupe ci-dessous désignées, prises en la personne de leurs Délégués syndicaux de Groupe ou représentants dûment mandatés à cet effet, conformément à l'article L.3322-7 1° du Code du travail :

- la Fédération des Services CFDT, représentée par Monsieur Sylvain MACE, dûment mandaté,
- la Fédération des Personnels du Commerce, de la Distribution et des Services CGT, représentée par Monsieur Philippe ALLARD, dûment mandaté,
- la FGTA/FO, représentée par Monsieur Michel ENGUELZ, dûment mandaté,
- le SNEC / CFE-CGC Agro, représenté par Monsieur Jérôme BIAVA, dûment mandaté.

D'autre part,

Il a été convenu le présent accord de participation de Groupe Carrefour France (ci-après dénommé « l'Accord »), en application des articles L. 3322-1 et suivants du Code du travail relatif à la participation des salariés aux résultats de l'entreprise.

PREAMBULE

Au sein du Groupe CARREFOUR, la participation des salariés aux résultats constitue un des piliers de ses dispositions sociales.

Le Groupe CARREFOUR est composé, en France, de différentes sociétés ayant des activités distinctes et exclusives sur le territoire national soit au titre d'une activité commerciale (hypomarchés, supermarchés, proximité, commerce électronique, commerce de gros, services financiers, assurances, voyages, centres d'appels...), soit au titre d'un métier dont la finalité est l'apport d'un service par la mise en commun de moyens (informatique, structures de négociation et approvisionnement, logistique, administratif...). Ces sociétés contribuent toutes directement ou indirectement aux résultats et performances du Groupe en France.

Pour manifester la solidarité entre tous les salariés de ces sociétés et en reconnaissant que le développement de ces activités s'appuie sur des moyens communs et interdépendants, les parties signataires ont donc conclu un accord de participation unique et dérogatoire basé sur le principe de la mutualisation pour ces sociétés.

MHC W TE
p 1 sur 14 *LT*

Les sommes distribuées au titre de la participation sont liées aux résultats dégagés par les sociétés. Elles présentent de ce fait, un caractère aléatoire et ne peuvent donc, en aucun cas, être considérées comme un avantage acquis.

Article 1 : Objet de l'accord de participation de Groupe

Le présent Accord a pour objet de fixer le champ d'application, les bénéficiaires, les modalités de calcul, la nature et les modalités de gestion des droits que les membres du personnel des Entreprises signataires de l'Accord auront au titre de la réserve spéciale de participation qui sera constituée à leur profit.

Il a également pour objet de déterminer la durée d'indisponibilité des droits des salariés placés sur le Plan d'Épargne Salariale, la nature et la procédure suivant laquelle seront réglés les différends qui pourraient survenir entre les parties et les modalités d'information individuelle et collective du personnel.

Les points non spécialement repris dans l'Accord sont déterminés par les textes légaux et réglementaires.

Article 2 : Sociétés concernées – portée de l'Accord

Le présent Accord s'applique aux sociétés du Groupe CARREFOUR listées à l'annexe ci-après, détenues à 50 % ou plus, directement ou indirectement, par Carrefour SA ou par une ou plusieurs sociétés parties à l'Accord et immatriculées au registre du commerce et des sociétés en France.

Le principal critère de détermination du périmètre des sociétés de l'accord telles qu'elles sont listées en annexe est le suivant : seules des sociétés consolidées selon la méthode de l'intégration globale entrent dans le champ d'application de l'accord. Toute société qui ne serait plus consolidée selon la méthode de l'intégration globale mais selon la méthode de la mise en équivalence sortirait du champ d'application de l'accord et cesserait d'en bénéficier. Pour les sociétés avec salariés, la société concernée sortirait du champ d'application de l'Accord à la date de changement de méthode de consolidation et après les formalités de dénonciations d'adhésion à l'accord telles que rappelées au dernier paragraphe du présent article.

Toute disparition d'une société concernée par le présent accord, notamment par voie de fusion absorption ou de transmission universelle de patrimoine, sera prise en compte à la date convenue de prise d'effet de l'opération, sauf disposition contraire et spécifique à chaque opération.

Ultérieurement à la signature du présent accord et avant le 1^{er} jour du septième mois de l'exercice de référence, toute société, détenue à 50 % ou plus par Carrefour SA ou par une ou plusieurs sociétés déjà parties à l'Accord, pourra y adhérer par simple avenant d'adhésion.

Cet avenant d'adhésion sera signé :

- Pour les sociétés ayant un effectif salarié, par les seuls représentants employeur et salariés de la société concernée ; ou, en l'absence de représentation des salariés, par la ratification du personnel.
- Pour les autres sociétés, par le représentant légal de la société concernée ou son mandataire et le(s) représentant(s) d'organisation(s) syndicale(s) représentative(s) au niveau du Groupe dûment mandaté(s) à cet effet au sens de l'article L 3322-7 du Code du travail.

Cette adhésion devra faire l'objet d'une information des organisations syndicales signataires de l'Accord, d'une consultation préalable du Comité d'Entreprise ou Comité Central d'Entreprise de la société concernée, et d'une information du Comité de Groupe France. L'avenant d'adhésion fera également l'objet d'un dépôt auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

AKC
02 sur 14
JT

capital au cours de l'exercice, le montant du capital et des primes liées au capital social est pris en compte à due proportion du temps.

S : représente la somme des rémunérations prises en compte pour le calcul des cotisations de sécurité sociale (article L.242-1 du Code de la Sécurité Sociale) de chacune des sociétés parties à l'accord.

VA : représente la somme de la valeur ajoutée de chacune des sociétés parties à l'accord, c'est-à-dire, en principe, la somme des postes suivants du compte de résultat :

- les charges de personnel,
- les impôts, taxes et versements assimilés, à l'exclusion des taxes sur le chiffre d'affaires,
- les charges financières,
- les dotations de l'exercice aux amortissements,
- les dotations de l'exercice aux provisions, à l'exclusion des dotations figurant dans les charges exceptionnelles,
- le résultat courant avant impôts.

Par dérogation, pour les entreprises de banque et d'assurances, la Valeur Ajoutée (VA) est déterminée comme suit :

1° Pour les établissements de crédit et les sociétés de financement, par le revenu bancaire hors taxe augmenté des produits nets du portefeuille titres et des revenus des immeubles. Le revenu bancaire est égal à la différence entre, d'une part, les perceptions opérées sur les clients et, d'autre part, les frais financiers de toute nature ;

2° Pour les entreprises d'assurances régies par le code des assurances et les entreprises de réassurance, par la différence existant entre, d'une part, la somme des primes nettes d'impôts et des produits de placements et, d'autre part, le total des dotations aux provisions techniques et des prestations payées au cours de l'exercice aux assurés et bénéficiaires de contrats d'assurances.

Le calcul défini ci-dessus s'effectuera société par société, étant entendu que seuls les résultats positifs seront ensuite additionnés pour déterminer le montant de la réserve globale.

Le calcul de la réserve spéciale de participation sera effectué au début de chaque exercice sur la base du bilan de l'exercice précédent.

Article 3.2 Limitation de la réserve spéciale de participation

Sous réserve de l'application de la règle d'équivalence des avantages prévue au premier alinéa de l'article L.3324-2 du Code du Travail, le montant de la Réserve Spéciale de Participation de Groupe ne saurait excéder la moitié du Bénéfice Net Fiscal cumulé des sociétés parties à l'accord.

Article 3.3. Contribution respective des sociétés signataires et adhérentes à la constitution de la Réserve Spéciale de Participation :

La charge correspondant à la constitution de la R.S.P. telle que déterminée aux paragraphes ci-avant est répartie entre les sociétés signataires et adhérentes au prorata des salaires bruts versés selon les règles prévues à l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale au titre de l'exercice considéré.

Article 4 : Affectation de la Réserve Spéciale de Participation

Les sommes constituant la Réserve Spéciale de Participation sont, après prélèvement de la Contribution Sociale Généralisée (CSG) et de la Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale (CRDS), selon le choix de chaque salarié bénéficiaire :

- soit investies dans le Plan d'Épargne de Groupe Carrefour France (PEG), et/ou dans le Plan d'Épargne Retraite Collectif de Groupe Carrefour France (PERCO), ci-après annexés (annexes 3, 4 et 5),
- soit perçues immédiatement.

DKC PE
p 4 sur 14
UT UT

Article 5 : Calcul des droits individuels

Les membres du personnel de chaque société bénéficiant de la répartition de la réserve spéciale de participation de Groupe afférente à un exercice sont tous les salariés comptant au moins trois mois d'ancienneté dans le Groupe et bénéficiaires d'un contrat de travail français.

L'ancienneté requise s'entend de la durée totale d'appartenance au Groupe Carrefour, que celle-ci soit continue ou discontinuée, acquise au titre d'un ou plusieurs contrats de travail au cours de la période de calcul et des douze mois qui précèdent ladite période de calcul et sans que les périodes de suspension du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit puissent être déduites.

La réserve spéciale de participation est répartie entre les bénéficiaires, désignés ci-avant, proportionnellement aux salaires bruts perçus par chaque salarié au cours de l'exercice de référence au sein d'une ou plusieurs sociétés du Groupe parties au présent accord.

Sont assimilées à des périodes de présence les périodes visées aux articles ... 1225-17, L. 1225-37 et L.1226-7 du Code du Travail. En conséquence, la rémunération du bénéficiaire au titre de ces périodes (congé maternité ou d'adoption, absences consécutives à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ; y compris le congé de paternité prévu à l'article L.1225-35 du code du travail) est reconstituée fictivement, sur la base des salaires qu'il aurait perçu pendant les mêmes périodes s'il avait travaillé.

En tout état de cause, les salaires servant de base à la répartition ne sont pris en compte, pour chaque bénéficiaire, que dans la limite d'une somme égale à trois fois le plafond annuel de la Sécurité Sociale.

Par ailleurs, le montant des droits susceptibles d'être attribués à un même salarié pour un même exercice ne peut excéder une somme égale aux trois quarts de ce même plafond.

Le plafond dont il convient de tenir compte est le plafond applicable au dernier jour de l'exercice considéré. Toutefois, lorsque le salarié n'a pas accompli une année entière de présence dans la société, les plafonds sont calculés au prorata de la durée de présence.

Les sommes qui n'auraient pu être mises en distribution en raison des limites définies par le présent article seront immédiatement réparties au profit des salariés dont les droits acquis sont inférieurs aux trois quarts du plafond annuel de la sécurité sociale, selon les mêmes modalités de répartition.

En aucun cas ce plafond ne pourra être dépassé du fait de cette répartition supplémentaire.

Si des sommes subsistent encore après cette nouvelle répartition, il est procédé à une nouvelle répartition entre tous les salariés n'ayant pas atteint ce plafond, et ainsi de suite.

Si un reliquat subsiste encore alors que tous les salariés ont atteint le plafond individuel, il demeure dans la réserve spéciale de participation et sera réparti au cours des exercices ultérieurs.

Article 6 : Délai d'affectation de la réserve spéciale de participation

Les sommes constituant la réserve spéciale de participation devront être attribuées par chaque Entreprise au profit des salariés bénéficiaires avant le premier jour du sixième mois suivant la clôture de l'exercice au titre duquel la participation est attribuée.

Passé ce délai, elles seront majorées d'un intérêt de retard prévu par la réglementation en vigueur. Cet intérêt de retard court à partir du premier jour du sixième mois suivant la date de clôture de l'exercice au titre duquel la participation est attribuée, et ce jusqu'à la date de remise effective de ces sommes aux salariés.

Article 7 : Modalités de gestion des droits attribués aux salariés

Les sommes constituant la réserve spéciale de participation, après prélèvement de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS), y compris l'intérêt de retard éventuel, sont, au choix du salarié, comme stipulée à l'article 4 ci-dessus :

- soit perçues immédiatement par celui-ci, et/ou

Ake WTE
p 5 sur 14 47

- soit versées dans le Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) ou dans le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

7.1 Disponibilité immédiate

Les Bénéficiaires de l'Accord peuvent, à l'occasion de chaque versement effectué au titre de la participation, demander le versement immédiat de tout ou partie des sommes qui leur reviennent.

La demande du Bénéficiaire est formulée dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle il a été informé du montant qui lui est attribué.

L'Entreprise est par ailleurs autorisée à régler directement aux Bénéficiaires les sommes leur revenant au titre de la participation lorsque celles-ci n'excèdent pas le montant maximum fixé par arrêté conjoint du ministre chargé des finances et du ministre du travail⁽¹⁾.

7.2 Affectation des droits

Lorsqu'elles sont placées, les sommes sont immédiatement employées en parts et fractions de part d'un Fonds Commun de Placement d'Entreprise (ci-après dénommé « FCPE ») dont chaque salarié reçoit autant de parts et, le cas échéant, de fractions de part que le permet le montant de ses droits en fonction du prix d'émission de la part et, le cas échéant, de la fraction de part le jour de l'attribution. Les FCPE pouvant recevoir la réserve spéciale de participation sont fixés dans les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) ou le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

7.3 Exercice de l'option

Le choix entre les différents FCPE ou pour le versement immédiat est effectué chaque année par le salarié par la voie d'un Bulletin d'option.

A défaut de choix dans le délai indiqué de quinze jours (versement immédiat ou placement sur un FCPE), le placement sera effectué sur le Plan d'Épargne Salariale dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires suivantes, soit, à la date de signature du présent accord :

- à hauteur de 50% dans le Plan d'Épargne de Groupe (PEG), sur un FCPE diversifié désigné par le Conseil de Surveillance conformément aux dispositions prévues dans le règlement du PEG;
- et à hauteur de 50% dans le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO), conformément aux dispositions prévues dans le règlement du PERCO et selon les dispositions légales en vigueur, c'est-à-dire, à la date de signature du présent accord, en gestion pilotée.

Postérieurement à ce placement, le salarié pourra effectuer un transfert/arbitrage de ses avoirs issus de la participation dans le FCPE de son choix par simple demande auprès du teneur de comptes unique, étant précisé que les sommes versées sur le Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO), qui bénéficient d'un versement complémentaire, ne peuvent pas ensuite faire l'objet d'un transfert vers le Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR France. Chaque société prend en charge les frais de gestion des comptes individuels des salariés et les abondements.

Article 8 : Revenus du portefeuille collectif et droits de vote

La totalité des revenus du portefeuille collectif est obligatoirement réemployée dans les FCPE et ne donne lieu à aucune répartition entre les porteurs de parts. Les revenus ainsi réemployés viennent en accroissement de la valeur globale des avoirs des FCPE et, par conséquent, de la valeur de chaque part

⁽¹⁾ 80 € à la date de signature du présent Accord - Arrêté du 10/10/2001

REC
p 6 sur 14
47

ou fraction de part ; en l'état de la législation à la date de signature de l'accord, ils sont exonérés de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.
Les droits de vote attachés aux valeurs mobilières constituant le portefeuille collectif des FCPE sont exercés dans les conditions prévues par les règlements de chaque FCPE.

Article 9 : Composition des fonds communs de placement d'Entreprise

La composition des FCPE est conforme à celle prévue par les règlements du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) ou du Plan d'Épargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 10 : Indisponibilité des sommes affectées au PEG

Les parts et fractions de part acquises par un salarié au cours d'un exercice dans le cadre du Plan d'Épargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE ne sont disponibles qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans s'ouvrant le premier jour du sixième mois suivant la clôture de l'exercice au titre duquel les droits sont calculés.

Le délai d'indisponibilité visé à l'alinéa précédent ne peut être abrégé que dans les cas suivants selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de conclusion du présent accord :

- ✓ mariage de l'intéressé ou conclusion d'un pacte civil de solidarité par l'intéressé,
- ✓ naissance ou arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption, dès lors que le foyer compte déjà au moins deux enfants à sa charge,
- ✓ divorce, séparation ou dissolution d'un pacte civil de solidarité lorsqu'ils sont assortis d'un jugement prévoyant la résidence habituelle unique ou partagée d'au moins un enfant au domicile de l'intéressé,
- ✓ Invalidité du salarié, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité ; cette invalidité s'apprécie au regard des 2° et 3° de l'article L.341-4 du code de la sécurité sociale, ou doit être reconnue par décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (ayant succédé à la COTOREP et aux CDES) à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que le salarié n'exerce aucune activité professionnelle,
- ✓ décès du salarié, de son conjoint ou de la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité,
- ✓ rupture du contrat de travail, fin du mandat social, perte du statut de conjoint collaborateur ou de conjoint associé,
- ✓ affectation des sommes épargnées à la création ou reprise par le salarié, ses enfants, son conjoint ou la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité, d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, soit à titre individuelle, soit sous la forme d'une société, à condition d'en exercer effectivement le contrôle au sens de l'article R.5141-2, à l'installation en vue de l'exercice d'une autre profession non salariée ou à l'acquisition de parts sociales d'une société coopérative de production,
- ✓ affectation des sommes épargnées à l'acquisition ou agrandissement de la résidence principale emportant création de surface habitable nouvelle telle que définie à l'article R.111-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, sous réserve de l'existence d'un permis de construire ou d'une déclaration préalable de travaux, ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel,
- ✓ situation de surendettement du salarié définie à l'article L.331-2 du Code de la Consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des FCPE ou à l'employeur, soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif de l'intéressé.

Il en sera de même pour tout autre cas fixé ultérieurement par la réglementation.

La demande du salarié doit être présentée dans un délai de six mois à compter de la survenance du fait générateur, sauf dans les cas de cessation du contrat de travail, décès du conjoint ou de la personne liée

AHC PE
p 7 sur 14
WTT

au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité, invalidité et surendettement où elle peut intervenir à tout moment.

La levée de l'indisponibilité intervient sous forme d'un versement unique qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

En cas de décès de l'intéressé, ses ayants droit doivent demander la liquidation de ses droits auxquels cessent de s'appliquer le régime fiscal prévu au 4 du III de l'article 150 O A du code général des impôts, à compter du septième mois suivant le décès.

Lorsque l'intéressé demande la délivrance de tout ou partie de ses avoirs, la plus-value constituée par la différence entre le montant des sommes ou des valeurs délivrées et le montant des sommes initialement versées dans le plan, est soumise aux différentes contributions et prélèvements sociaux (Contribution Sociale Généralisée, Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale, prélèvement social et contribution additionnelle) dans le cadre de la réglementation en vigueur à la date de délivrance des avoirs.

Article 11 : Indisponibilité des sommes affectées au PERCO

Lorsque la réserve spéciale de participation est affectée au PERCO, les sommes correspondant aux parts et fractions de part des FCPE acquises pour le compte du salarié ne seront disponibles qu'à compter de la date de départ en retraite du salarié.

Le salarié peut demander la liquidation anticipée de tout ou partie de ses droits du fait de la survenance de l'un des événements suivants selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de conclusion du présent accord :

- ✓ Invalidité du salarié de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité ; cette invalidité s'apprécie au regard des 2° et 3° de l'article L.341-4 du code de la sécurité sociale, ou doit être reconnue par décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (ayant succédé à la COTOREP et aux CDES) à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que le salarié n'exerce aucune activité professionnelle. Le déblocage pour chacun de ces motifs ne peut intervenir qu'une seule fois ;
- ✓ Décès du salarié, de son conjoint, de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité. En cas de décès du salarié, il appartient à ses ayants droit de demander la liquidation de ses droits ;
- ✓ Affectation des sommes épargnées à l'acquisition de la résidence principale ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel.
- ✓ Situation de surendettement du salarié définie à l'article L.331-2 du code de la consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des FCPE ou à l'employeur soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif du salarié ;
- ✓ Expiration des droits à l'assurance chômage du salarié ;

Il en sera de même pour tout autre cas fixé ultérieurement par la réglementation.

La levée de l'indisponibilité intervient sous forme d'un versement unique qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

En cas de décès du salarié, ses ayants droit doivent demander la liquidation de ses avoirs avant le septième mois suivant le décès. En effet, passé ce délai le régime fiscal attaché à ces droits prévu au 4 du III de l'article 150 O A du code général des impôts (exonération de la taxation des plus-values de cession) cesse de s'appliquer.

Lorsque le salarié demande la délivrance de tout ou partie ses avoirs, la plus-value constituée par la différence entre le montant de ce rachat et le montant des sommes correspondantes initialement versées dans le plan, est soumise aux différentes contributions et prélèvements sociaux prévus par la réglementation en vigueur à la date de délivrance des avoirs.

Avec WE
p 8 sur 14
YT

Article 12 : Abondement de l'Entreprise pour les placements sur le PERCO

Afin d'aider les salariés à se constituer une épargne longue en vue de leur retraite, l'Entreprise complète le montant issu de la participation investi par le salarié sur le Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO), dans le cas où celui-ci est inscrit à l'effectif d'une des Entreprises au moment du versement de la participation.

Les anciens salariés de l'entreprise peuvent toutefois affecter toute ou partie de leur participation afférente à leur dernière période d'activité lorsque le versement intervient après leur départ de l'entreprise. Dans ce dernier cas, seuls les retraités ou préretraités, pour le montant affecté au PERCO, peuvent bénéficier de l'abondement.

Les conditions et montants de cet abondement sont définis dans le règlement du PERCO.

Article 13 : Gérants des fonds communs de placement d'Entreprise

La gestion financière des FCPE des salariés est confiée aux sociétés désignées dans les règlements du Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et du Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

La gestion administrative (tenue des comptes) est confiée à un seul intervenant, dont le nom et les coordonnées figurent dans le règlement du Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et du Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO), afin de faciliter pour chaque salarié les opérations et l'information sur l'épargne salariale détenue.

Article 14 : Etablissements dépositaires des avoirs des fonds Communs de placement d'entreprise

Les établissements dépositaires des avoirs des FCPE sont désignés dans les règlements du le Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE et le Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 15 : Conseil de surveillance des fonds Communs de placement d'entreprise

Les modalités de composition des Conseils de Surveillance des FCPE et de leur fonctionnement sont fixées par les règlements du Plan d'Epargne d'Entreprise de Groupe CARREFOUR FRANCE (PEG) et le Plan d'Epargne Retraite Collectif CARREFOUR FRANCE (PERCO).

Article 16 : Information relative à la participation des salariés aux résultats de l'Entreprise

Le personnel de chaque société est informé de l'Accord par voie d'affichage.

Conformément à la législation en vigueur, les nouveaux salariés sont informés de l'existence des différents dispositifs d'épargne salariale présents dans leur société et le Groupe lors de la conclusion de leur contrat de travail.

Chaque année, dans les six mois suivants la clôture de l'exercice, chaque employeur présente un rapport :

- au Comité Social et Economique, au Comité Central d'Entreprise ou au Comité d'Entreprise de chaque société ou à défaut aux délégués du personnel. Ce rapport comporte, pour l'exercice écoulé, les éléments servant de base de calcul de la réserve spéciale de participation et des indications précises sur la gestion et l'utilisation des sommes affectées à cette réserve. Ce rapport sera présenté au Comité de Groupe France.

AKC PE
p 9 sur 14
4T

Lorsque ces instances seront appelées à siéger pour examiner le rapport, les questions ainsi examinées feront l'objet d'une mention spéciale à leur ordre du jour.

Les parties conviennent que le suivi de l'application de l'Accord sera assuré par le Comité de Groupe France.

L'information individuelle des bénéficiaires est assurée par chaque employeur dans les quinze jours suivant la date de répartition de la réserve spéciale de participation, selon les modalités prévues à l'article R.3324-21-1 du Code du Travail.

Toute répartition de la réserve spéciale de participation entre les membres du personnel donne lieu à l'envoi à chaque bénéficiaire d'une fiche distincte du bulletin de salaire : le bulletin d'option. Ce bulletin donne les informations suivantes :

- le montant total de la réserve spéciale de participation pour l'exercice écoulé,
- le montant des droits attribués à l'intéressé et leur mode de gestion,
- le montant de la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et celui de la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (C.R.D.S.) y afférent,
- le choix que le salarié a de percevoir immédiatement ses droits, ou de les placer, du délai de quinze jours de réflexion, et en cas de choix de versement sur un FPCE (PEG ou PERCO) :
- l'organisme auquel est confiée la gestion de ces droits,
- la date à partir de laquelle ces droits seront négociables ou exigibles,
- les cas dans lesquels ils peuvent être exceptionnellement liquidés ou transférés avant l'expiration de ce délai.
- les modalités d'affectation par défaut au plan d'épargne pour la retraite collectif des sommes attribuées au titre de la participation.

Avec l'accord du Bénéficiaire concerné, la remise de cette fiche peut être effectuée par voie électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

En application de l'article R. 3324-21-1 du code du travail, le Bénéficiaire est présumé avoir été informé du montant qui lui est attribué à l'issue d'un délai de 4 jours calendaires suivant la date d'envoi du bulletin d'option (date figurant sur ledit bulletin). Le délai de 15 jours, laissé au Bénéficiaire pour faire connaître son choix est calculé à compter de cette date présumée.

En cas de changement d'adresse, il appartiendra au bénéficiaire d'en aviser la direction ainsi que le teneur de compte en temps utile.

En cas de départ de l'entreprise :

Lorsqu'un bénéficiaire quitte l'Entreprise sans demander de déblocage anticipé des droits ou avant que l'Entreprise ait été en mesure de liquider la totalité de ses droits, il lui est remis un état récapitulatif qui indique outre l'identification du bénéficiaire, la description de ses avoirs acquis, la date à laquelle seront répartis les droits éventuels au titre de l'exercice en cours. Cet état récapitulatif est inséré dans le livret d'épargne salariale tel que prévu par les articles L3341-7 et R3341-6 du code du travail).

Il lui sera en outre demandé de préciser l'adresse à laquelle devront lui être envoyés les avis de mise en paiement des dividendes et d'échéance des intérêts, des titres remboursables et des avoirs devenus disponibles, et, le cas échéant, le compte sur lequel les sommes correspondantes devront lui être versées.

Lorsqu'un salarié qui a quitté l'Entreprise ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, les sommes et droits lui revenant sont conservés par l'organisme gestionnaire auprès duquel l'intéressé peut les réclamer dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Enfin, il est rappelé que si lors de son départ, le salarié souhaite transférer les sommes qu'il détient au titre de la participation dans un plan d'épargne de son nouvel employeur, il doit indiquer au teneur de compte les avoirs acquis qu'il souhaite voir transférer ainsi que le nom et l'adresse de son nouvel employeur.

REC W E
p 10 sur 14 47

Article 17 : Information relative aux fonds communs de placement d'entreprise (FCPE)

Les parties signataires reconnaissent l'importance de la communication pour permettre à chaque salarié d'identifier ses besoins d'épargne et de connaître les supports de placement les mieux adaptés à sa situation. Cela passe par la mise en œuvre de moyens complémentaires :

- Information sur les caractéristiques du plan d'épargne d'entreprise (PEE) et du PERCO, les différents FCPE.
- Possibilité de joindre par téléphone une personne pour répondre à toutes questions sur l'épargne salariale et les FCPE (mise à disposition d'un centre d'appels).
- Possibilité d'accès par Internet pour connaître ou approfondir les différentes possibilités de placement et les arbitrages.
- Information sur les besoins d'épargne liés à un complément retraite pour permettre à chacun d'estimer le montant de sa retraite future et en fonction de la situation personnelle, l'éventuel besoin d'un complément.

Les règlements des FCPE sont disponibles par écrit sur simple demande auprès du gestionnaire administratif unique ou par Internet sur le site de ce dernier.

Sur demande auprès du teneur de comptes, le salarié peut obtenir le rapport sur les opérations de chacun des Fonds. Celui-ci doit faire apparaître notamment :

- l'inventaire intégral des avoirs compris dans les FCPE au 31 décembre de l'année précédente avec indication, pour chaque valeur du portefeuille, du nombre de titres possédés, du prix global d'acquisition et de la valeur d'inventaire telle qu'elle résulte de l'application des dispositions du règlement des FCPE ;
- un état indiquant le nombre de parts existant à la date du 31 décembre de l'année précédente, ainsi que le prix de rachat de la part à cette date ;
- les plus-values ou moins-values réalisées calculées sur la base du prix moyen d'acquisition des titres vendus ;
- les produits des avoirs compris dans chaque Fonds ;
- les frais de gestion détaillés conformément aux dispositions contenues dans le règlement des Fonds.

Ce rapport peut être, en accord avec le Conseil de Surveillance, un rapport simplifié. Il est disponible sur le site Internet du teneur de comptes.

Le dépositaire certifie l'exactitude de l'inventaire des avoirs compris dans les FCPE ainsi que la conformité aux dispositions du règlement des FCPE de l'évaluation qui en est faite par le gérant.

En outre, chaque participant reçoit du teneur de comptes unique un relevé de compte au minimum une fois par an. Ce relevé peut être fourni par voie électronique. Par ailleurs, chaque participant a un accès sécurisé à son compte en permanence sur le site internet du teneur de comptes.

Article 18 : Règlement des différends

Les différends individuels ou collectifs qui pourraient survenir soit dans l'interprétation, soit dans l'application de l'Accord seront soumis à la conciliation d'un Comité de participation composé de trois représentants des salariés désignés par le Comité de Groupe France statuant à la majorité, d'un membre de la direction de la DRH, d'un délégué de la Direction du Groupe et d'un Contrôleur légal des comptes titulaire de l'Entreprise.

Ce Comité statue à la majorité. A défaut d'acceptation de la sentence par l'une des parties, le différend sera porté devant les juridictions compétentes.

Article 19 : Durée de l'Accord – dénonciation – révision

19.1 Durée de l'Accord

Le présent Accord est conclu pour une durée de trois ans et s'appliquera aux résultats des exercices ouverts le 1^{er} janvier 2018, le 1^{er} janvier 2019 et le 1^{er} janvier 2020.

AVE TE
p 11 sur 14
W UT

Au terme prévu, le présent accord prendra fin et ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

19.2 Dénonciation de l'Accord

Toute dénonciation du présent accord pendant la période d'application ne pourra résulter que d'un accord, de l'ensemble des parties signataires, conclu selon les mêmes formes que le présent accord.

La dénonciation de l'accord sera alors notifiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Pour être applicable à la période de calcul en cours, la dénonciation devra intervenir avant la fin de la première moitié de la période de calcul de la participation.

Par exception, l'ensemble des Sociétés du groupe pourront dénoncer unilatéralement l'accord, en application de l'article L 3345-2 du Code du Travail, lorsque cette dénonciation fait suite à une contestation par l'Administration de la légalité de l'accord, intervenue dans les quatre mois de son dépôt, et a pour objet la renégociation d'un accord conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

19.3 Révision de l'Accord

Le présent accord pourra être révisé sous réserve que ces modifications soient formalisées par voie d'avenant conclu selon les mêmes formes que sa conclusion. Les avenants qui seraient conclus au cours du premier semestre de chaque exercice, soit avant le 1^{er} juillet de chaque année, pourraient être applicables à l'exercice en cours. En revanche, les avenants qui seraient conclus au 1^{er} juillet ou à une date postérieure ne pourront s'appliquer qu'au cours de l'exercice suivant.

L'avenant ainsi conclu devra alors être déposé auprès de Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

En cas de modification des dispositions légales ou réglementaires, les parties signataires se réuniront, à l'initiative de la partie la plus diligente, dans un délai de 3 mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou réglementaires, afin d'examiner les aménagements devant être, le cas échéant, apportés au présent accord.

Article 20 : Dispositions finales

Le présent accord sera, à la diligence du Groupe Carrefour, déposé sur la plateforme de téléprocédure Téléaccords, accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr dans les 15 jours suivant sa signature.

Un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

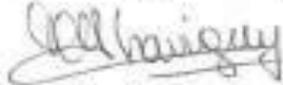
Un exemplaire sera remis aux parties signataires.

Il sera porté individuellement ou par voie d'affichage à la connaissance de chacun des membres du personnel de l'Entreprise, conformément à l'article D 3323-12 du Code du Travail. Il sera par ailleurs accessible par le site Internet du teneur de comptes.

W. Piret
12 sur 14
ET

Fait à Massy, en 10 exemplaires, le 29 juin 2018.

Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, agissant en qualité de mandataire unique des Entreprises concernées :



Pour la Fédération des Services CFDT, représentée par Monsieur Sylvain MACE :



Pour la Fédération des Personnels du Commerce, de la Distribution et des Services CGT, représentée par Monsieur Philippe ALLARD :

Pour la FGTA/FO, représentée par Monsieur Michel ENGUELZ :



Pour le SNEC, CFE-CGC Agro, représenté par Monsieur Jérôme BIAVA :



- ANNEXE 1 : LISTE DES SOCIÉTÉS SIGNATAIRES ET PARTIES A L'ACCORD : sociétés avec salariés
- ANNEXE 2 : REGLEMENT DU PLAN D'EPARGNE ENTREPRISE DU GROUPE CARREFOUR
- ANNEXE 3 : PLAN DEPARGNE RETRAITE COLLECTIF DU GROUPE CARREFOUR
- ANNEXE 4 : NOTICES D'INFORMATION DES FCPE (DICI)

avec PE
p 13 sur 14

ANNEXE 1 : LISTE DES SOCIETES SIGNATAIRES ET PARTIES A L'ACCORD : sociétés avec salariés

S.I.L.	NOM DE LA SOCIÉTÉ	SIÈGE SOCIAL	Capital social	NO	SIÈGE
FR560	CARREFOUR OUTILS	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	38 000 000	443 000 945 RCS CAEN	489 599 944 00016
FR030	CARRAS	6-8 Rue du Maréchal de Robes - 91008 Evry	33 078 000	330 588 005 RCS Evry	330 588 014 00006
FR560	CARREFOUR ADWIM STRATÉGIE FRANCE	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	40 000	448 240 852 RCS CAEN	448 240 852 00016
FR060	CARREFOUR BANQUE	1 Place Copernic - 91000 Courcouronnes	500 346 054,32	262 811 525 RCS Evry	343 811 514 00008
FR100	CARREFOUR DRIVE	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	40 000	509 534 534 RCS CAEN	511 514 574 00010
FR100	CARREFOUR FRANCE	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	1 994 809 807,21	072 050 085 RCS CAEN	072 050 085 00001
FR340	CARREFOUR HYPERMARCHÉS	1 Rue Jean Mérimée - ZAC Saint Guineault - 91002 Evry	6 713 000,00	461 321 333 RCS Evry	461 321 333 00003
FR100	CARREFOUR IMPORT	93 Avenue de Paris, 91300 Mussy	40 000	454 212 130 RCS Evry	454 212 130 00009
FR100	CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	93 Avenue de Paris, 91300 Mussy	40 000	360 171 562 RCS Evry	360 171 562 00008
FR100	CARREFOUR PROPERTY GESTION	58 Avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	37 000	469 125 393 RCS Nanterre	469 125 393 00004
FR100	CARREFOUR PROPERTY INTERNATIONAL	58 Avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	37 000	469 125 393 RCS Nanterre	469 125 393 00005
FR100	CARREFOUR PRODIGE FRANCE	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	47 547 000,00	345 140 468 RCS CAEN	345 140 468 00007
FR650	CARREFOUR SERVICES CLIENTS	1 Rue Jean Mérimée ZAC Saint Guineault - 91002 Evry	3 000 000	420 000 023 RCS Evry	420 000 023 00001
FR100	CARREFOUR SUPPLY CHAIN	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	41 531 574,00	428 240 267 RCS CAEN	428 240 267 00004
FR100	CARREFOUR SYSTÈME D'INFORMATION	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	14 340 000,00	432 020 114 RCS CAEN	432 020 114 00008
FR280	CARREFOUR VOYAGES	1 rue J. Mérimée ZAC St Guineault - 91002 Evry cedex	28 300 000	379 001 074 RCS Evry	379 001 074 00002
FR100	CENTRE DE FORMATION ET COMPÉTENCES	469 av. Foch - Lespinettes - Lespinettes - 91341 - 91400 Evry	40 000	483 000 811 RCS Nanterre	483 000 811 00002
FR100	CONCAR 2	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	112 000	440 274 484 RCS CAEN	440 274 484 00014
FR100	CPW ASSET MANAGEMENT	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	37 000	469 125 393 RCS Nanterre	469 125 393 00002
FR100	CSF	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	420 847 700	440 240 752 RCS CAEN	440 240 752 00010
FR100	FRIFAC	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	3 000 000,00	409 468 857 RCS Evry	409 468 857 00000
FR100	GENEUS	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	3 000 000	346 130 532 RCS CAEN	346 130 532 00014
FR100	GRANDVINC-PRIVILEGE.COM	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	308 000,00	761 000 077 RCS CAEN	761 000 077 00002
FR100	HYPERADOUR	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	19 000,00	808 107 769 RCS CAEN	808 107 769 00013
FR100	INTERDIS	SNC	56 000	421 407 561 RCS CAEN	421 407 561 00002
FR100	LAPALLIS	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	40 000	775 000 172 RCS CAEN	775 000 172 00002
FR100	LYRENNET ASSURANCES	4 rue PUYO, 49032 Angers cedex 3	12 370 000,00	400 101 727 RCS Angers	
FR600	MARSON JOHANNES DOUBBE	28 rue Soliman, CS 70012 - 33070 Bordeaux cedex	1 000 000	775 589 248 RCS Bordeaux	775 589 248 00002
FR100	MARRET PAN	33 Avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	40 000,00	508 588 195 RCS Nanterre	508 588 195 00012
FR100	MARRET PAY TECH	33 Avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	40 000,00	508 588 475 RCS Nanterre	508 588 475 00009
FR020	MOATEL DISTRIBUTION	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	3 000 000	268 824 326 RCS CAEN	268 824 326 00008
FR600	SOUCOP	13 Rue 370	1 346 370	420 153 528 RCS CAEN	420 153 528 00012
FR100	STUE DU COMMERCE	44/50 rue du Capitaine Glamer - 05050 Saint Quen	2 821 827,00	402 707 720 RCS Evry	402 707 720 00003
FR100	SOCIÉTÉ DES MOULINETS HYPERMARCHÉS	ZAC Saint guineault 1, rue Jean Mérimée - 91002 Evry	356 300	467 598 105 RCS Evry	467 598 105 00006
FR100	SUPER ADUR	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	28 340 420,00	808 599 447 RCS CAEN	808 599 447 00002
FR100	SUPERADOUR	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	20 000,00	808 599 728 RCS CAEN	808 599 728 00019
FR100	PEZERE DISTRIBUTION	21 Route de Paris, 14120 Mondreville	1 891 000,00	478 503 853 RCS CAEN	478 503 853 00009

MIC RE
W 57

**Article 2.1. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT &
PARKING****Article 2.1.1. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ENGAGES PAR LES
SALARIES ENTRE LEUR DOMICILE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'entreprise remboursera sur justificatifs au salarié 50 % du prix du titre d'abonnement souscrit pour leur déplacement effectué au moyen des transports publics de voyageurs (ou de services publics de location de vélo) entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Les autres dispositifs visant à indemniser les salariés de leurs frais de transport entre leur domicile et leur lieu de travail ont été supprimés par l'accord du 30 janvier 2004. Toutefois, pour les salariés étant CSF à la date du 30 juin 2004 ayant bénéficié, antérieurement à la date d'entrée en vigueur dudit accord, du remboursement de leur frais de transport, le remboursement a été maintenu et gelé dans son montant journalier (valeur novembre 2003).

Article 2.1.2. INDEMNITES KILOMETRIQUES EN CAS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Lorsqu'un collaborateur est amené à effectuer, avec son véhicule personnel, des déplacements dans le cadre de son activité professionnelle, la société CSF lui versera une indemnité selon le barème en vigueur dans l'entreprise.

Article 2.1.3. PARKING

Dans l'hypothèse où des salariés travaillent sur un magasin disposant d'un parking payant, CSF s'engage à examiner les solutions envisageables permettant aux salariés utilisant leur véhicule personnel pour se rendre à leur travail de se garer gratuitement ou à moindre coût.

Article 2.2. TITRES RESTAURANTS

A partir du 1er juillet 2016, dans le respect des règles légales et réglementaires, les salariés ayant un an d'ancienneté peuvent bénéficier d'un titre restaurant par jour dans les conditions suivantes :

- 3,60 € à la charge de la Direction CSF ;
- 2,40 € à la charge du salarié.

Le bénéfice des titres restaurant est accordé au 1er jour du mois suivant la date anniversaire dès un an d'ancienneté.

Cette disposition s'applique aux salariés dont l'horaire journalier de travail comprend l'heure habituelle de prise des repas, c'est à dire :

- travailler le matin ET l'après midi quelque soit le nombre d'heures de travail ;
- travailler le matin jusqu'à 13h30 minimum ;
- travailler l'après midi à partir de 12h30 au plus tard ;
- travailler l'après midi jusqu'à 20h minimum ;
- pour ceux qui travaillent le soir commencer au plus tard à 19h30 ;
- pour les salariés travaillant tôt le matin et amenés à prendre un petit déjeuner, avoir travaillé au moins 6h le matin (exemple : 5h-11h ou 6h30-12h30).

Les heures passées en délégation seront prises en compte pour l'attribution d'un titre restaurant.

Cette disposition ne s'applique pas :

- aux salariés qui bénéficient d'une participation de l'employeur aux frais de restauration (cantine d'entreprise...),
- aux salariés qui sont amenés à prendre leurs repas à l'extérieur et qui se font rembourser par le biais de notes de frais (déplacement professionnel...).

Pour les salariés qui bénéficient au 30 juin 2016 de titres restaurant d'un montant supérieur à 6 €, la valeur faciale de leur titre restaurant actuel sera figée. La part de la prise en charge employeur sera portée à 60% de la valeur faciale du titre restaurant, si la prise en charge actuelle employeur est inférieure.

Les salariés absents de leur poste de travail, quel qu'en soit le motif (congé payés, JRTT, congé-formation, congés maladie...), ne peuvent bénéficier de l'octroi de titres restaurant pour les jours concernés. »

Article 2.3. REMISE SUR ACHATS

Afin de renforcer le sentiment d'appartenance à l'enseigne et d'inciter les salariés à faire leurs achats dans nos magasins, une remise de 10% est réalisée sur les achats effectués dans l'ensemble des magasins CSF intégrés et des magasins Carrefour Hypermarchés France intégrés.

Article 2.3.1. CHAMP D'APPLICATION

Les avantages spécifiques sur les achats en magasin s'adressent à l'ensemble des collaborateurs CSF.

Article 2.3.2. MODALITES

Pour pouvoir bénéficier de la remise sur achats de 10%, les collaborateurs doivent détenir une carte PASS ou une carte C-ZAM.

A compter de l'année 2017, la remise est calculée sur un plafond annuel d'achats de 11 000 € par salarié bénéficiaire et par année civile (soit une remise maximale de 1 100 euros par an). Elle est subordonnée au maintien du bénéfice actuel de l'exonération de charges sociales.

Par ailleurs, le bénéfice de cette remise est également applicable à la billetterie/spectacles, aux voyages (hors site internet), aux assurances, au fuel domestique, à la location de véhicules Carrefour, aux achats effectués aux drives accolés aux magasins CSF intégrés et aux magasins Carrefour Hypermarchés intégrés, aux drives solos intégrés, aux achats réalisés en ligne sur le site de livraison à domicile de Carrefour « Carrefour livré chez vous », ainsi qu'à l'achat de carburant effectué dans les stations services des magasins CSF intégrés et des magasins Carrefour Hypermarchés intégrés.

A compter du 1^{er} juin 2020, l'application de la remise sur achats sera étendue aux achats réalisés dans les magasins « Market » ou « Carrefour Market », en franchise ou en location-gérance (hors carburant et fuel). A compter du 1^{er} juin 2020, la remise sur achats sera également applicable aux achats effectués aux drives des magasins « Market » ou « Carrefour Market » en franchise ou en location-gérance (hors carburant et fuel) s'ils sont réalisés à partir du site Carrefour.fr et payés directement via ce site en sélectionnant le logo CB Pass au moment du choix du paiement par carte.

La cotisation de la carte PASS Mastercard classique est offerte à tout collaborateur CSF de façon permanente sous réserve d'être toujours présent dans les effectifs CSF. La seconde carte libellée au nom du conjoint et rattachée au même compte bancaire est également gratuite.

Pour les salariés qui choisissent la carte Gold, la cotisation sera égale au montant dû au titre de la carte Gold auquel sera soustrait le montant de la carte PASS Mastercard classique.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le remboursement de la cotisation carte PASS dont bénéficie le salarié relève de la réglementation des avantages en nature et est donc soumis à cotisations sociales (et csg-crds) et à l'impôt sur le revenu.

Depuis le 1^{er} septembre 2018, la Direction prend en charge le coffret Carte C-ZAM à hauteur de 5 € pour les salariés qui ne bénéficient pas déjà de la Carte PASS. Par ailleurs, depuis cette date, les frais de gestion mensuels associés à la carte C-ZAM sont pris en charge à hauteur de 1€ par mois (soit 12€ par année civile) pour les salariés CSF ne bénéficiant pas de la gratuité de la cotisation de la carte PASS Mastercard classique ou de la cotisation réduite sur la carte PASS Gold.

En effet, la remise sur achats de 10 % ne s'applique pour un même salarié que via une carte, soit la carte PASS, soit la carte C-ZAM. Le salarié détenteur des deux cartes (carte PASS et carte C-ZAM) choisira donc celle avec laquelle il souhaite bénéficier de la remise sur achats auprès du service paieCas

Article 2.3.3. CAS PARTICULIERS

Les collaborateurs en situation d'interdit bancaire peuvent disposer de la remise sur achat selon des modalités spécifiques.

A compter du 1^{er} juin 2012, les collaborateurs CSF résidant dans un pays frontalier de la France (exemple : Belgique, Espagne, Allemagne) pourront aussi disposer de la remise sur achats selon des modalités spécifiques similaires à celles mises en place pour les salariés en situation d'interdit bancaire.

Les parties signataires reconnaissent que cette remise sur achats ne viendrait, en aucune façon, se substituer à une augmentation des salaires, même partielle, ni à un quelconque autre élément de rémunération existant à la date de signature du présent accord ou à la date de mise en place de cette remise.

Article 2.4. **GRATIFICATION ATTRIBUEE LORS DE LA REMISE D'UNE MEDAILLE DU TRAVAIL**

Le personnel de la société reçoit une médaille du travail s'il justifie d'une ancienneté minimum acquise chez un ou plusieurs employeurs, quel qu'en soit le nombre.

Pour chaque médaille, il est attribué une gratification à condition d'avoir une ancienneté minimum au sein du Groupe CARREFOUR. Les magasins intégrant le groupe CARREFOUR bénéficieront de la reprise de leur ancienneté.

Cette gratification ne pourra être inférieure au montant indiqué ci-dessous :

- la médaille de l'association industrielle nationale des industries agroalimentaires (ANIA) est attribuée après 20 ans dans une ou plusieurs entreprises relevant du secteur agroalimentaire : gratification de 250 € si le salarié justifie d'au moins 13 ans d'ancienneté dans le Groupe,
- la médaille d'argent du travail est attribuée après 20 ans de carrière professionnelle : gratification de 300 € si le salarié justifie d'au moins 13 ans d'ancienneté dans le Groupe,
- la médaille de vermeil est attribuée après 30 ans de carrière professionnelle : gratification de 450 € si le salarié justifie d'au moins 20 ans d'ancienneté dans le Groupe,
- la médaille d'or est attribuée après 35 ans de carrière professionnelle : gratification de 600 € si le salarié justifie d'au moins 23 ans d'ancienneté dans le Groupe,
- la médaille grand or est attribuée après 40 ans de carrière professionnelle : gratification de 750 € si le salarié justifie d'au moins 26 ans d'ancienneté dans le Groupe.

Article 2.5. RETRAITE COMPLEMENTAIRE NON CADRE

Depuis le 1^{er} janvier 2004, la caisse de retraite complémentaire CSF des salariés non cadres est l'UGRR. La répartition de la cotisation est fixée sur la base de 60% à la charge de l'employeur et de 40% à la charge du salarié.

Article 2.6. CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)

Le CESU est un titre de paiement à montant prédéterminé destiné à régler des prestations de garde d'enfant ou de services à la personne à domicile.

1/ Le CESU peut être utilisé, dans le cadre de la réglementation du Code du travail, par les salariés remplissant les conditions définies ci-après, pour :

- la garde d'enfants à domicile (notamment Baby-Sitter, garde partagée à domicile...)
- la garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfants, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée).

Les personnes remplissant les conditions suivantes peuvent bénéficier de ce dispositif :

- le contrat de travail ne doit pas être suspendu (congé parental, congé sabbatique...)
- avoir 1 an d'ancienneté au moment de la demande
- avoir 1 enfant à charge âgé de moins de 6 ans
- ou un enfant handicapé jusqu'à 18 ans inclus.

A compter de l'année 2020, le montant du CESU est de 350 euros par an avec une participation de l'employeur à hauteur de 50%, l'autre partie restant à la charge du salarié.

2/ Le dispositif du CESU est ouvert à tous les salariés ayant au moins 5 ans d'ancienneté et dont le contrat de travail n'est pas suspendu, pour :

- la garde d'enfants à domicile (notamment baby-sitter, garde partagée à domicile...)
- la garde d'enfants hors du domicile (crèche, jardin d'enfants, halte-garderie, garderie périscolaire, assistante maternelle agréée)
- les services à la personne à domicile (assistance aux personnes handicapées, ménage, repassage, jardinage, bricolage...).

Pour ces salariés, à compter de l'année 2020, le montant du CESU est de 550 euros par an avec une participation de l'employeur à hauteur de 50%, l'autre partie restant à la charge du salarié.

3/ Dispositions communes :

Le montant s'apprécie par foyer. Cependant, lorsque les conjoints travaillent tous les deux au sein de CSF, le bénéfice du CESU pourra être accordé deux fois au sein du foyer.

La gestion du ticket CESU est à la convenance du salarié.

L'application du dispositif reste conditionnée à l'existence du dispositif légal d'exonération.

Les deux dispositifs (1/ et 2/) ne peuvent pas se cumuler pour un même salarié.

Ces nouvelles conditions entrent en vigueur à compter du 1^{er} juin 2020.

Article 2.7. ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE PROFESSIONNELLE

Article 2.7.1. DEPENSES DE DEMENAGEMENT

Afin de mieux accompagner nos salariés amenés à changer de domicile dans le cadre de la mobilité géographique à la demande de l'employeur, en complément de la prime d'installation, CSF s'engage à prendre en charge les dépenses effectuées par le salarié dans le cadre de son déménagement sur présentation des justificatifs correspondants et dans la limite de 1 000 euros.

Les dépenses pouvant être prises en charge dans ce cas sont les suivantes :

- les mois de loyer et charges locatives en cas de double logement

Et/ou

- les frais occasionnés par la location ou la vente du précédent logement (émoluments du notaire, mainlevée d'hypothèque, indemnités pour remboursement anticipé de prêts immobiliers grâce à la vente du bien, intérêts intercalaires de prêt Relais, état des lieux)

Et/ou

- les frais occasionnés par la recherche d'un logement à louer ou à acheter : agences, établissements du contrat de bail, émoluments du notaire, montage du dossier financier en cas d'achat, charges d'emprunt correspondantes

Et/ou

- les frais occasionnés par la recherche ou l'installation dans le logement dans le cadre des services proposés par Alliade Services ou MuterLoger.

Dans le cadre de la mobilité géographique, et dans l'hypothèse d'un divorce ou d'une séparation entraînant des décisions en matière de garde partagée ou alternée des enfants, les salariés pourront informer leur supérieur hiérarchique de leur situation difficile. Dans ce cas, la Direction CSF s'engage à tout mettre en œuvre pour concilier au mieux les contraintes liées à la situation personnelle du salarié et celles liées à l'activité professionnelle.

Article 2.7.2. INDEMNITE COMPENSATRICE DE MOBILITE

Les salariés faisant l'objet d'une mutation à la demande de l'employeur (hors mutation disciplinaire), soit dans une commune entrant dans la définition des communes reconnues comme étant les plus chères (zone A) selon la définition de la loi « De Robien » soit au sein d'une commune dont la liste figure en annexe 1 du Statut collectif CSF pourra bénéficier d'une indemnité compensatrice de mobilité dans les conditions ci-dessous :

2.7.2.1. INDEMNITE COMPENSATRICE DE MOBILITE DE NIVEAU 1

Afin de pouvoir bénéficier de l'indemnité visée dans le présent article, les salariés doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- le lieu de résidence se situe dans une commune entrant dans la définition des communes reconnues comme étant les plus chères (zone A) selon la définition de la loi « De Robien » (et ses textes d'application) relative à l'immobilier locatif,
- le lieu de travail se situe également dans cette zone A ou dans une des communes définies en annexe 1 du Statut collectif CSF,
- fourniture semestrielle des justificatifs du loyer,
- mutation ouvrant droit aux dispositions relatives à la mobilité géographique.

Le montant de l'indemnité correspond à 30% du nouveau loyer dans la limite de 350€ brut par mois.

Le versement de cette indemnité prendra fin lorsque l'une des conditions ci-dessus ne sera plus remplie.

2.7.2.2. INDEMNITE COMPENSATRICE DE MOBILITE DE NIVEAU 2

Afin de pouvoir bénéficier de l'indemnité visée dans le présent article, les salariés doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- le lieu de résidence se situe dans une des communes définies en annexe du Statut collectif CSF,
- le lieu de travail se situe dans une de ces communes définies en annexe ou dans une des communes reconnues comme étant les plus chères (zone A) selon la définition de la loi « De Robien »
- fourniture semestrielle des justificatifs du loyer,
- mutation ouvrant droit aux dispositions relatives à la mobilité géographique.

Le montant de l'indemnité correspond à 20% du nouveau loyer dans la limite de 250€ brut par mois.

Le versement de cette indemnité prendra fin lorsque l'une des conditions ci-dessus ne sera plus remplie.

2.7.2.3. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Dans la mesure où l'objectif du dispositif ci-dessus est d'inciter à la mobilité géographique, celui-ci ne s'appliquera pas aux nouveaux embauchés en zone A ou aux nouveaux embauchés dans une des communes dont la liste figure en annexe.

Le versement de l'indemnité compensatrice de mobilité prévue par l'article 2.7.3.1 ou par l'article 2.7.3.2, est exclu dans l'hypothèse de l'achat par le salarié de sa résidence.

2.7.2.4. CONGES DE DEMENAGEMENT

Par ailleurs, dans le cadre d'une mutation géographique à l'initiative de l'employeur, le salarié bénéficie d'un congé de déménagement d'un jour ouvré rémunéré, sans condition d'ancienneté.

Article 2.8. **FONDS DE SOLIDARITE**

L'objet de ce fonds de solidarité est d'apporter des secours aux salariés confrontés à des difficultés financières exceptionnelles liées à des facteurs personnels ou extérieurs (catastrophes naturelles par exemple). Il est institué pour une durée indéterminée.

Le montant du fond de solidarité est revu annuellement. Il est géré sur une période allant du 1er avril au 31 mars.

Article 2.8.1. BENEFCIAIRES DE L'INTERVENTION DU FONDS

Peut bénéficier de l'intervention du fonds, tout salarié appartenant à la société CSF ayant un an d'ancienneté sur présentation et acceptation de son dossier.

Article 2.8.2. DOMAINES D'INTERVENTION

Peuvent prétendre à l'intervention du fonds, les salariés en difficulté passagère en raison de graves problèmes financiers liés à des facteurs personnels ou extérieurs (catastrophes naturelles par exemple).

La commission pourra également proposer à la Direction des aménagements spécifiques des conditions de travail des salariés qui seraient en grande difficulté et qui auraient présenté un dossier à la commission. Un suivi sera ensuite présenté à la commission sur l'évolution du dossier. Une réponse écrite et motivée sera également adressée au salarié concerné.

Article 2.8.3. COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission est présidée par un représentant de la direction qui prend l'initiative de réunir le comité en fonction du nombre et de l'urgence des dossiers reçus.

Par ailleurs, la commission de suivi chargée de la gestion du fonds de solidarité, sera composée :

- d'un représentant désigné par chaque Organisation Syndicale Représentative,
- d'un nombre équivalent ou inférieur de représentants désignés par la Direction.

Article 2.8.4. ETUDE DES DOSSIERS

Les dossiers sont remontés soit par les Organisations syndicales, soit par la Direction, soit par l'assistante sociale de la ville. Le dossier doit contenir le maximum de pièces justifiant les problèmes rencontrés.

L'étude, la nature et la teneur des dossiers restent confidentielles. La commission prend ses décisions d'attribution, non susceptibles de recours, à la majorité de ses membres présents qui sont tenus à un strict devoir de réserve et de confidentialité.

Les débats de la commission ne font l'objet d'aucun compte rendu verbal ou écrit.

Article 2.8.5. GESTION DU FONDS

La gestion du fonds est assurée par la direction des Ressources Humaines CSF.

Article 2.8.6. MONTANT DU BUDGET

Les parties conviennent que le budget alloué à ce fonds pour l'année 2020 est de 260 000 euros. Ce budget est utilisable du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021. Il est précisé que ce montant est revu chaque année et qu'à défaut d'accord signé entre les Organisations syndicales et la Direction, le montant de ce fonds sera fixé unilatéralement par la Direction.

Pour l'année 2020, une partie de ce budget sera consacrée à hauteur de 40 000 € aux salariés ayant de graves difficultés financières sans pour autant justifier de dettes. Ce budget permettra d'apporter une aide à des salariés présentant un dossier et rencontrant temporairement d'importantes difficultés financières pouvant notamment être liées à un changement de situation familiale, à une catastrophe naturelle...

Article 2.9. *FONDS DE SOUTIEN DE LA MISSION HANDICAP* ***(Extrait de l'accord sur le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF à durée déterminée du 17 mars 2020, rétroactif au 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2022)***

Afin de couvrir les besoins exceptionnels liés au handicap dans la sphère privée des salariés, le Fonds de soutien de la Mission Handicap, créé à la suite de la signature des précédents accords, est maintenu.

Une aide financière pourra être apportée à tout salarié handicapé de la société CSF rencontrant des difficultés dans sa situation personnelle (aménagement du domicile, de son véhicule etc...).

Cette aide pourra également être octroyée à tout salarié afin de couvrir les dépenses liées au handicap d'un descendant, d'un ascendant ou d'un conjoint handicapé, vivant à son domicile ou dont il a la charge (de manière permanente ou par intermittence).

Pour bénéficier de cette aide, le salarié devra constituer un dossier qu'il remettra à son Chargé de Mission Handicap, accompagné du justificatif attestant de la situation de handicap. Le dossier sera examiné par le Comité de Pilotage. L'avis rendu par le Comité de Pilotage sera transmis aux membres de la Commission de suivi et de propositions.

L'aide octroyée au titre du fonds de soutien de la Mission Handicap ne pourra excéder 2 000 euros par salarié. Cette aide ne peut se cumuler avec une autre aide de la société CSF que pourrait percevoir le salarié, notamment au titre du Fonds de solidarité.

Afin de faire connaître ce dispositif à l'ensemble des salariés, une action de communication sur l'existence de ce Fonds de soutien de la Mission Handicap sera réalisée dès l'agrément du présent accord par la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

**Article 2.10. INDEMNISATION DES FRAIS D'ENTRETIEN DES
TENUES DE TRAVAIL (Extrait de l'accord de Groupe à durée
indéterminée relatif a l'indemnisation des frais d'entretien des
tenues de travail à compter du 1^{er} janvier 2013)**

Article 2.10.1. CHAMP D'APPLICATION

L'Accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du Groupe, dont la liste figure en annexe 1 de l'accord de Groupe, répondant aux conditions de versement de l'indemnité représentative de frais énoncées à l'article 2.10.3 ci-après.

A ce titre, les salariés disposant de tenues ou vêtements de travail fournis par l'entreprise déjà totalement entretenus à la charge des sociétés du Groupe ne sont pas visés par le présent accord. Il est cependant convenu que les salariés des rayons produits frais traditionnels boucherie, charcuterie, fromagerie, poissonnerie, boulangerie et pâtisserie des Hypermarchés et des rayons produits frais traditionnels boucherie des Supermarchés dont la tenue de travail obligatoire fournie par l'entreprise n'est que partiellement entretenue par l'entreprise, entrent dans le champ d'application de l'accord.

L'Accord s'applique indistinctement aux salariés des sociétés incluses dans le présent champ d'application, répondant aux conditions de l'article 2.10.3 ci après, quelle que soit leur catégorie professionnelle (employés, agents de maîtrise, cadres) ; qu'ils soient sous contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, ou sous convention de stage et quel que soit leur établissement d'affectation situé en France. »

Article 2.10.2. CADRE JURIDIQUE

L'Accord a pour objet d'instituer un régime conventionnel d'indemnisation forfaitaire des frais d'entretien des tenues de travail.

L'Accord se substitue à compter de sa date d'application, à toute pratique, tout usage, tout avantage en vigueur antérieurement et relatif à l'entretien des tenues de travail.

Ainsi, notamment, le présent accord se substitue à l'attribution d'un baril de lessive qui existe au sein de certaines sociétés ou établissements du présent champ d'application.

Il est toutefois rappelé que le présent accord ne remet pas en cause les dispositions plus favorables des conventions collectives ou accords d'entreprise antérieurs ayant le même objet et applicables dans une des sociétés du présent champ d'application. En pareil cas, les dispositions du présent accord ne se cumulent pas avec les dispositions conventionnelles de même nature plus favorables antérieurement applicables dans les sociétés.

De même, si l'entretien des tenues de travail des salariés ou de certains salariés venaient par la suite à être intégralement pris en charge par la société, les salariés concernés perdraient alors le bénéfice de l'indemnisation prévue par le présent accord.

Article 2.10.3. INDEMNITE FORFAITAIRE REPRESENTATIVE DES FRAIS D'ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL

A compter de l'entrée en vigueur de l'accord, il sera versé une indemnité forfaitaire représentative des frais d'entretien des tenues de travail aux salariés soumis à l'obligation de porter une tenue de travail fournie par l'entreprise ou des vêtements de travail siglés « CARREFOUR » concourants à la démarche commerciale de l'entreprise, lors de l'exécution de leur contrat de travail.

Sont expressément exclus du champ d'application du présent accord, les salariés pour lesquels l'employeur assure déjà l'entretien de la totalité de la tenue de travail obligatoire fournie par l'entreprise.

Les parties sont expressément convenues que l'indemnisation de l'entretien des tenues de travail s'effectue sur la base d'une allocation forfaitaire qui est réputée couvrir en totalité les frais exposés par les salariés pour l'entretien de leurs tenues de travail, notamment lavage, repassage, séchage et ce, quel que soit le nombre de pièces portées par les salariés.

Cette indemnité sera versée sur 12 mois. Cette indemnité étant destinée à indemniser les frais d'entretien des tenues de travail, qui par nature, ne sont pas portées pendant les périodes d'absence, toute absence supérieure ou égale à 1 mois calendaire conduira à suspendre le versement de l'indemnité pour une durée égale à l'absence du salarié concerné.

Afin de prendre en compte la durée contractuelle en temps de travail effectif des salariés concernés, cette indemnité représentative de frais d'entreprise est d'un montant brut forfaitaire de :

- 60 € brut par an soit un versement de 5 € brut par mois, pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est supérieure à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.
- 30 € brut par an soit un versement de 2,5 € brut par mois pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est inférieure ou égale à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

Cette indemnité n'est pas prise en compte pour le calcul des indemnités de congés payés et les compléments de salaire en cas d'arrêts de travail. De même, cette indemnité ne sera pas prise en compte pour le calcul des primes à caractère non mensuel notamment prime de vacances, prime de fin d'année, 13eme mois, prime annuelle ...

Compte tenu de son objet, l'indemnité ne sera pas versée dès lors que :

Le salarié n'est plus astreint au port d'une tenue ou de vêtements de travail selon les précisions exposées ci-avant, et ce pour quelque motif que ce soit.

Le salarié n'expose plus de frais de façon définitive au titre de l'entretien de sa tenue ou de ses vêtements de travail, pour quelque motif que ce soit.

Afin de garantir une juste indemnisation aux salariés concernés, il est expressément convenu entre les parties de réviser le montant de l'indemnité de la façon suivante :

- un an après la date d'entrée en vigueur du présent accord soit à compter du 1^{er} janvier 2014 :

72 € brut par an soit 6 € brut par mois, pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est supérieure à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

36 €uros brut par an soit 3 €uros brut par mois, pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est inférieure ou égale à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

- deux ans après la date d'entrée en vigueur du présent accord soit à compter du 1^{er} janvier 2015 :

84 €uros brut par an soit 7 €uros brut par mois, pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est supérieure à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

42 €uros brut par an soit 3,5 €uros brut par mois pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est inférieure ou égale à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

- trois ans après la date d'entrée en vigueur du présent accord soit à compter du 1^{er} janvier 2016 :

96 €uros brut par an soit 8 €uros brut par mois, pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est supérieure à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

48 €uros brut par an soit 4 €uros brut par mois pour les salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle de temps de travail effectif, (base contrat) est inférieure ou égale à 12 Heures de travail effectif et ayant été présent toute l'année sans absence supérieure ou égale à 1 mois.

Par ailleurs, la Direction s'engage à initier une réflexion au cours de l'année 2013 sur les tenues de travail et à proposer de nouvelles tenues pour les personnels des magasins astreints au port de la tenue. »

Article 2.11. DOTATION DE FONTAINE A EAU

Afin d'assurer la mise à disposition d'eau potable et fraîche aux collaborateurs en magasin, les partenaires sociaux conviennent de doter l'ensemble des magasins d'une fontaine à eau.

A cet effet, une dotation de 1 fontaine à eau par magasin non équipé sera réalisée.

Article 2.12. AIDE AU RACHAT DE TRIMESTRES DE COTISATIONS VIEILLESSE

Afin d'aider les salariés à racheter des trimestres d'assurance vieillesse dans les conditions prévues par la législation en vigueur, les salariés ayant atteint l'âge légal de départ à la retraite mais ne disposant pas des trimestres suffisants pour bénéficier d'une retraite à taux plein percevront une aide à hauteur de 250 euros bruts maximum par trimestre racheté, dans la limite globale maximum de quatre trimestres, soit 1000 euros bruts maximum. En tout état de cause, les salariés ne pourront bénéficier, au sein de la Société, qu'une seule fois de ce dispositif d'aide au rachat de trimestre d'assurance vieillesse.

Pour pouvoir bénéficier de ce dispositif, les salariés volontaires doivent prendre l'engagement écrit de partir à la retraite dès l'obtention du nombre de trimestres permettant de bénéficier d'une retraite à taux plein.

Cette mesure entrera en vigueur à compter du 1^{er} avril 2017.

Article 2.13. MESURE D'AIDE A L'OBTENTION DU PERMIS DE CONDUIRE POUR LES APPRENTIS

La société CSF souhaite tout d'abord rappeler que la mobilité géographique permettra de favoriser l'employabilité des jeunes collaborateurs à l'issue de leur contrat d'apprentissage.

Dans ce cadre, la société CSF s'engage à prendre en charge dans la limite de 300 euros bruts, le permis de conduire catégorie B des salariés en contrat d'apprentissage au sein de l'entreprise CSF et présents dans les effectifs lors du passage du permis de conduire.

Cette mesure ne concerne que les salariés âgés d'au moins 18 ans liés par un contrat d'apprentissage avec la société CSF passant un permis B, hors apprentissage anticipé de la conduite.

Il est précisé que la société CSF ne prendra en charge qu'un seul passage de permis de conduire.

Cette mesure à durée déterminée, sera applicable à compter du 1^{er} avril 2020 et jusqu'au 30 avril 2021 (épreuve du permis de conduire intervenant sur cette période).

Article 3.1. EMBAUCHE

L'embauche des salariés au sein de la société CSF s'effectue conformément aux dispositions légales en vigueur.

Toute embauche dans l'entreprise donnera lieu, au plus tard avant la fin de la période d'essai initiale, à une visite médicale obligatoire.

Le temps passé à cet examen médical est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Les éventuels frais de transport, et ceux relatifs à l'examen lui-même, sont à la charge de l'employeur sur présentation de justificatifs.

Bénéficiaire d'une visite médicale avant leur embauche les salariés visés à l'article R 4624-18 du Code du travail : les travailleurs âgés de moins de 18 ans, les femmes enceintes, les travailleurs handicapés ainsi que les salariés exposés aux facteurs listés à l'article R 4624-18 précité.

Article 3.1.1. RENFORCER LA POLITIQUE D'EMBAUCHE ET DE MIXITE DE L'EMPLOI

(EXTRAIT DE L'ACCORD COLLECTIF DE GROUPE PORTANT SUR L'EGALITE FEMMES – HOMMES AU SEIN DE CARREFOUR EN FRANCE DU 09 MARS 2020)

3.1.1.1. UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT GARANTISSANT L'EGALITE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

En matière de recrutement, les acteur·rice·s internes et externes de Carrefour sont engagé·e·s sur les principes de non discrimination à l'emploi. Les principes visant à respecter des règles de recrutement communes sont fondés sur :

- Des critères de sélection identiques,
- Des compétences requises.

L'objectif du présent accord est de favoriser la recherche d'un équilibre dans la proportion de femmes et d'hommes recruté·e·s, toutes catégories de contrat de travail confondues.

A cette fin, un effort particulier sera assuré pour l'accès des femmes et des hommes à des emplois ayant une faible représentation masculine ou féminine (voir Article 2.1.2 sur la mixité des métiers).

Les actions qui seront mises en œuvre sont les suivantes :

- Informer/former tou·te·s les acteur·rice·s du recrutement aux enjeux et au respect de la mixité dans l'entreprise ;
- Garantir une stricte égalité de traitement dans les candidatures à chaque étape du processus de recrutement ;
- Respecter un choix basé sur des critères objectifs ; compétences, expérience professionnelle, nature du/des diplômes obtenus, perspectives d'évolution professionnelle du·de la candidat·e.

Les offres d'emplois externes ou internes continueront à être rédigées de manière non genrée, ainsi que les intitulés de poste et les définitions de fonction.

Carrefour s'engage à ce que 100% des offres d'emplois répondent à cette exigence.

En outre, il est ici rappelé que l'état de grossesse d'une femme ne peut constituer une cause de refus d'embauche ou de fin de période d'essai.

Enfin, les Parties entendent rappeler leur attention sur le recrutement des femmes reconnues en situation de handicap et pouvoir suivre son évolution, en soutien des accords négociés et signés dans chaque entité juridique sur le Handicap.

A fin décembre 2018 il y avait 67 % de femmes parmi les salariés RQTH.

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexes des effectifs par catégorie socioprofessionnelle et type de contrat de travail (CDI, CDD, Alternants)
- Répartition par sexe des embauches par catégorie socioprofessionnelle et type de contrat de travail (CDI, CDD, Alternants)
- Nombre et taux de salarié·e·s reconnu·e·s en situation de handicap embauché·e·s par sexe, à temps complet.
- Nombre et taux de salarié·e·s reconnu·e·s en situation de handicap embauché·e·s par sexe, à temps partiel.

3.1.1.2. DES ACTIONS POUR UNE MIXITE EQUILIBREE DE L'EMPLOI ET DU RECRUTEMENT

Les Directions des Ressources Humaines de Carrefour ont un rôle important en matière de communication sur l'image de leurs métiers.

A ce titre elles veilleront à renforcer l'attractivité des métiers dans lesquelles l'un ou l'autre des sexes est sous représenté, en valorisant leur potentialité d'accès pour tous.

Ainsi dans les communications écrites (livret, guide, charte...) ou orales et présentes (journées portes ouvertes, forum Emploi...), les équipes en charge du recrutement veilleront à encourager la mixité des postulants.

En outre les Directions RH de Carrefour rappelleront aux entreprises de placement (Pôle emploi, intérim, cabinet de recrutement, etc.) notre attachement au principe d'égalité professionnelle et notre volonté d'obtenir des candidatures des deux sexes dans une proportion équivalente en fonction des candidatures reçues, des contraintes du marché de l'emploi et des compétences des candidat·e·s. La mise en place d'un équilibre entre les femmes et les hommes dépendra du nombre de candidat·e·s des deux sexes ayant postulé.

Afin de pouvoir suivre concrètement les efforts en matière de mixité, les Parties ont convenu de retenir les évolutions sur 5 métiers aujourd'hui peu ou pas mixtes.

Cela ne dispensant pas de poursuivre les efforts sur tout autre métier qui serait concerné.

Indicateurs de suivi :

- Evolution de la répartition des effectifs recrutés par sexe dans les métiers identifiés comme non mixtes et sur lesquels un engagement de développement de la mixité est pris et sera suivi :
 - o Assistant·e de caisse,
 - o Hôte·sse de caisse,
 - o Employé·e boucherie niveau 3,
 - o Assistant·e commercial·e (CMI, Interdis),
 - o Préparateur·rice de commandes.

Suivi des actions de communication effectuées en faveur de l'Egalité professionnelle, nombre et contenu (exemple : témoignages, conférences avec des femmes de Carrefour, articles de presse...)

3.1.1.3. LE RECRUTEMENT DES FEMMES CADRES

Carrefour entend poursuivre le développement du nombre de femmes dans l'encadrement.

Pour ce faire, les actions de communication en direction des futures candidates devront se faire en communiquant davantage sur l'accessibilité de nos emplois cadres pour tous.

Indicateurs de suivi :

A ce titre dans le cadre du présent accord groupe, les parties entendent suivre en particulier les évolutions sur les postes suivants :

- Nombre de femmes directrices de magasins Hyper
- Nombre de femmes directrices de magasins Super
- Nombre de femmes directrices d'entrepôt logistique
- Nombre de femmes directrices au Siège (hors sièges Hyper/Super/Supply)
- Nombre de femmes directrices siège Hyper, siège Market et siège Supply
- Nombre de femmes dans les niveaux 7 et 8 ou au coefficient Cadre

Ces indicateurs seront également repris dans le cadre du suivi des promotions internes.

OBJECTIF:

Au titre du recrutement et de la promotion interne, Carrefour se donne comme ambition supplémentaire d'atteindre à l'issue du présent accord, 40% de femmes cadres (contre 36% en 2018) au sein de ses effectifs. Les Parties au présent accord soulignent que chaque entité juridique doit contribuer à la progression du pourcentage de femmes cadres et à l'atteinte de cet objectif.

Article 3.2. **CONTRAT DE TRAVAIL**

Il sera remis à chaque collaborateur, au moment de son engagement, un contrat de travail écrit comportant notamment les indications suivantes:

- durée du contrat,
- date d'entrée dans l'entreprise,
- fonctions occupées,
- statut et niveau hiérarchique,
- lieu d'emploi,
- conditions d'essai,
- durée du travail ou détermination de la durée forfaitaire de travail correspondant à la rémunération forfaitaire s'il y a lieu,
- montant du salaire brut mensuel,
- autres éléments éventuels de rémunération directe ou indirecte,
- la périodicité de versement du salaire,
- clause de mobilité (pour l'encadrement).

Article 3.3. **PERIODE D'ESSAI**

Article 3.3.1. DUREE INITIALE MAXIMALE

Au terme de l'article L 1221-19 du Code du travail, les contrats à durée indéterminée ne deviennent définitifs qu'à l'issue d'une période d'essai dont la durée est fixée comme suit :

- deux mois pour les ouvriers et les employés ;
- trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens ;
- quatre mois pour les cadres.

Tout événement provoquant une suspension de la période d'essai visée ci-dessus prolongera cette dernière d'une durée égale à ladite suspension.

Article 3.3.2. RENOUELEMENT DE LA PERIODE D'ESSAI

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour les agents de maîtrise et les cadres dans la limite de :

- 2 mois pour les agents de maîtrise, soit une durée maximale de 5 mois,
- 3 mois pour les cadres, soit une durée maximale de 7 mois.

Article 3.3.3. RUPTURE DE LA PERIODE D'ESSAI

Pendant l'essai, le contrat de travail peut être librement rompu par le salarié ou par l'employeur.

Toutefois, toute rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur devra respecter un délai de prévenance fixé à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence,
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence,
- 2 semaines après un mois de présence,
- 1 mois après 3 mois de présence.

Dans l'hypothèse où la période d'essai est rompue à l'initiative du salarié, le délai de prévenance est de 48 heures ramené à 24 heures si le salarié est resté moins de 8 jours dans l'entreprise.

Le respect de ce délai de prévenance n'a pas pour effet de réduire ou de prolonger la durée de la période d'essai, laquelle peut être rompue jusqu'au dernier jour.

Article 3.4. **PREAVIS**

Article 3.4.1. DUREE DU PREAVIS EN CAS DE LICENCIEMENT OU DE DEMISSION

En cas de rupture hors période d'essai d'un contrat de travail à durée indéterminée, la durée du préavis réciproque, sauf cas de faute grave, faute lourde ou de force majeure (entendre ici un événement irrésistible, imprévisible et extérieur), est fixée à :

Employés :

La durée du préavis réciproque est fixée à un mois de date à date pour l'ensemble du personnel ouvrier et employé.

Il est néanmoins porté à deux mois lors du licenciement d'un salarié ayant au moins deux ans d'ancienneté de services continus (sauf faute grave).

Agents de maîtrise :

2 mois quelle que soit l'ancienneté dans l'entreprise.

Cadres :

3 mois quelle que soit l'ancienneté dans l'entreprise.

Article 3.4.2. ABSENCE POUR RECHERCHE D'EMPLOI PENDANT LA PERIODE DE PREAVIS

Pendant la période de préavis déterminée dans les conditions fixées à l'article 3.4.1 ci-dessus, le personnel soit licencié, soit quittant volontairement son emploi est autorisé à s'absenter pour rechercher un nouvel emploi deux heures par jour pendant un mois.

Ces heures seront fixées d'un commun accord ou, à défaut, alternativement, un jour au gré du salarié, un jour par la Direction.

Elles pourront être groupées à la demande du salarié en fin de semaine ou en fin de mois compte tenu des nécessités du service.

En outre, pendant la période de préavis, les cadres congédiés sont autorisés à s'absenter, si nécessaire, pour recherche d'emploi, pendant un nombre d'heures égales chaque mois à la durée hebdomadaire de travail dans l'établissement.

La répartition de ces absences se fera en accord avec la Direction. Elles pourront être bloquées à la fin de chaque mois.

En cas de licenciement, les heures d'absence pour recherche d'emploi seront rémunérées.

Article 3.5. INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Le salarié lié par un contrat de travail à durée indéterminée et qui est licencié alors qu'il compte au moins un an d'ancienneté ininterrompue au service de l'entreprise a droit, sauf en cas de faute grave, faute lourde ou cas de force majeure à une indemnité de licenciement déterminée comme indiqué ci-dessous.

Article 3.5.1. SALAIRE DE REFERENCE

Le salaire de référence à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité prévue ci-dessous est, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé :

- soit le 12^{ème} de la rémunération brute perçue par le salarié au cours des douze derniers mois précédant la rupture de son contrat,

- soit le tiers des rémunérations perçues au cours des trois derniers mois précédant le licenciement, étant entendu que, dans cette hypothèse, toute prime de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période serait prise en compte au prorata temporis.

Article 3.5.2. EMPLOYES ET AGENTS DE MAITRISE

L'indemnité de licenciement est égale à un cinquième de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année d'ancienneté, auquel s'ajoutent deux quinzièmes de mois par année au-delà de 10 ans d'ancienneté.

Article 3.5.3. CADRES

a) Cadres ayant de un à cinq ans de présence ininterrompue dans l'entreprise au moment du licenciement :

* 1/5^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence.

b) Cadres ayant plus de cinq ans de présence ininterrompue dans l'entreprise au moment du licenciement

* 3/10^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence pour la tranche de 1 à 10 ans,

* 4/10^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence pour la tranche de 10 à 20 ans,

* 5/10^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence pour la tranche au-delà de 20 ans,

Le montant de l'indemnité conventionnelle de licenciement telle que déterminée ci-dessus ne peut dépasser un maximum de 12 mois.

Article 3.6. **INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE**

La mise à la retraite correspond à la rupture à l'initiative de l'employeur du contrat de travail du salarié qui a atteint l'âge requis pour percevoir sa pension vieillesse à taux plein.

Le salarié qui est mis à la retraite à l'initiative de son employeur bénéficie d'une indemnité de mise à la retraite fixée comme suit :

L'indemnité de mise à la retraite est égale à un cinquième de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année d'ancienneté, auquel s'ajoutent deux quinzièmes de mois par année au-delà de dix ans d'ancienneté.

Article 3.7. **INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE**

Le départ à la retraite est la résiliation du contrat de travail à l'initiative du salarié qui fait valoir ses droits à la pension de vieillesse.

Le salarié qui part à la retraite à son initiative a droit à une allocation de départ fixée comme suit :

Article 3.7.1. EMPLOYES

L'employé qui prend sa retraite à partir de 62 ans et qui a au moins dix ans d'ancienneté dans l'entreprise, recevra une allocation de départ calculée comme suit :

- 2/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche jusqu'à dix ans,

- 3/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche après dix ans.

De même, les salariés qui feront liquider leur retraite avant l'âge de 62 ans en application des dispositions légales, bénéficieront de l'indemnité de départ à la retraite ci-dessus.

Le montant de l'indemnité de départ en retraite ne peut, en tout état de cause, dépasser un maximum de quatre mois de salaire.

Article 3.7.2. AGENTS DE MAITRISE

L'agent de maîtrise qui prend sa retraite à partir de 62 ans et qui a au moins dix ans d'ancienneté dans l'entreprise recevra une allocation de départ calculée comme suit :

- 2/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche jusqu'à dix ans,

- 3/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche après dix ans.

De même, les salariés qui feront liquider leur retraite avant l'âge de 62 ans en application des dispositions légales, bénéficieront de l'indemnité de départ à la retraite ci-dessus.

Le montant de l'indemnité de départ ne peut, en tout état de cause, dépasser un maximum de quatre mois de salaire.

Article 3.7.3. CADRES

Le cadre qui prend sa retraite à partir de 62 ans a droit, s'il a au moins cinq ans de présence dans l'entreprise, à une allocation de départ calculée comme suit :

2/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche jusqu'à 10 ans,

3/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche de plus de 10 ans à 20 ans,

5/20^{ème} de mois de salaire (tel que défini à l'article 3.5.1) par année de présence dans l'entreprise pour la tranche au-delà de 20 ans.

De même, les salariés qui feront liquider leur retraite avant l'âge de 62 ans en application des dispositions légales, bénéficieront de l'indemnité de départ à la retraite ci-dessus.

Le montant de l'indemnité de départ ne peut, en tout état de cause, dépasser un maximum de six mois de salaire

Article 4.1. CONGES PAYES**Article 4.1.1. CALCUL DES CONGES PAYES**

L'année de référence pour l'acquisition des droits à congés payés est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Le congé annuel s'acquiert à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif, ou période assimilée, au cours de l'année de référence.

N'entraînent aucune réduction des congés payés, tant en ce qui concerne leur durée, que s'agissant du montant de l'indemnité correspondante :

- les périodes de repos des femmes en couche prévues à l'article L 1225-17 du Code du Travail,
- les jours de repos acquis au titre de la réduction du temps de travail,
- les périodes limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- les absences pour maladie des salariés comptant deux ans de présence dans l'entreprise pendant la période de référence au cours de laquelle ils ont acquis des droits à congés payés, dans la limite de deux mois. En conséquence, si la durée totale des absences a excédé deux mois, les congés payés sont dus pour deux mois,
- les absences autorisées pour circonstances de famille,
- les formations économiques, sociales et syndicales,
- les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou appelé au service national à un titre quelconque,
- la journée de préparation à la défense nationale.

Article 4.1.2. PRISE DES CONGES

La période de prise des congés payés dans l'entreprise débute le premier jour de la période de paie du mois de juin pour se terminer le 31 mai de l'année suivante.

Les congés payés non pris durant la période de prise telle que définie au 1er paragraphe du présent article ne pourront pas être reportés sur la période suivante et ne pourront pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, il sera possible de reporter une partie des congés payés pour alimenter un compte épargne temps. Les modalités de report sont fixées par l'accord sur le compte épargne temps.

Les dates et l'ordre des départs en congé sont établis par l'employeur en tenant compte, dans la mesure du possible, des désirs exprimés par les intéressés et, spécialement de la situation de famille des salariés.

A cette fin, les collaborateurs indiquent sur le planning établi par l'employeur les dates de congés souhaités. Dans un souci d'une bonne organisation du magasin, ils tiennent compte des préconisations et notamment des éventuelles semaines au cours desquelles la prise de congés n'est pas envisageable.

La planification des congés payés favorise la prise d'au moins 4 semaines dans la période du congé principal (du 1er mai au 31 octobre) avec, dans la mesure du possible, un seul fractionnement permettant la prise d'au moins 3 semaines consécutives.

Le responsable valide le planning établi par les collaborateurs. Il conserve un droit de regard et intervient sur d'éventuels désaccords. A cet égard, il pourra au préalable être en possession des souhaits des salariés exprimés sous forme de 3 propositions et il tranchera en fonction de critères objectifs.

L'ordre des départs sera établi en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des désirs exprimés par les intéressés et spécialement de leur situation de famille. Notamment, il s'efforcera de favoriser le départ en congés, à la même date, des membres d'une famille vivant sous le même toit. Les congés du personnel dont les enfants d'âge scolaire fréquentent l'école seront donnés, dans la mesure du possible, pendant les vacances scolaires.

Le responsable s'efforcera également d'organiser un roulement dans les dates de départ afin de ne pas toujours réserver aux mêmes personnes, fussent elles les plus anciennes de l'entreprise, les époques réputées les plus favorables aux congés.

L'ordre des départs est fixé par l'employeur après consultation des Délégués du personnel.

Le planning des congés est affiché aussitôt que possible et au plus tard le 1er avril (pour la période du congé principal allant du 1er mai au 31 octobre).

Ces modalités de détermination des dates de congés payés seront également appliquées pour la période des congés d'hiver (période du 1er novembre au 30 avril). Le planning ainsi établi devra être affiché au plus tard le 1er octobre.

Au cours de la première année d'application de leur contrat de travail, les salariés nouvellement embauchés peuvent, avec l'accord de l'employeur, prendre leurs congés payés acquis par anticipation.

A compter du 1er mai 2016, la Direction s'engage à accepter, sur demande, le départ en congés d'été (congé principal) des employés le vendredi soir.

Ainsi, pour le départ en congés d'été :

-pour les collaborateurs dont la répartition de la durée hebdomadaire du travail se fait sur 5 jours, le jour de repos sera accordé le samedi ;

-pour les collaborateurs dont la répartition de la durée hebdomadaire du travail se fait sur 6 jours, il sera accepté par la Direction, sur demande, la pose d'un jour de repos le samedi.

Article 4.1.3. CONGES DE FRACTIONNEMENT

La période de prise du congé principal (période d'été) est fixée du 1er mai au 31 octobre.

Tous les CP « principaux » (hors jours en sus des 24 jours ouvrables notamment 5ème semaine et congés d'ancienneté) sont comptabilisés pour examiner le droit aux jours de fractionnement

La quadruple condition d'attribution est la suivante :

- être présent à l'issue de la période d'été,
- avoir un droit acquis de congés payés de 30 jours (droit complet),
- prise sur la période d'été de moins de 22 jours (tous CP confondus),
- prise sur la période d'hiver (1er novembre au 30 avril) d'au moins 3 jours ouvrables de CP acquis au titre de la période précédente (CP2) (pour obtenir 1 jour de fractionnement) ou d'au moins 6 jours ouvrables de CP acquis au titre de la période précédente (CP2) (pour obtenir 2 jours de fractionnement) - hors 5ème semaine et congés d'ancienneté -.

Les jours de fractionnement sont attribués sur la paie de novembre (avec édition sur le bulletin).

Les jours de fractionnement acquis en novembre et non pris au 31 mai suivant ne sont pas reportés.

Les règles ci-dessus ne font pas obstacle à la possibilité légale relative à la renonciation par le salarié à l'attribution des jours de fractionnement.

Article 4.2. *CONGES D'ANCIENNETE*

Les congés supplémentaires d'ancienneté seront accordés dans les conditions suivantes :

- 1 jour ouvré après 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 2 jours ouvrés après 15 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 3 jours ouvrés après 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 4 jours ouvrés après 25 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 5 jours ouvrés après 30 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 6 jours ouvrés après 35 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- 7 jours ouvrés après 40 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Pour l'année au cours de laquelle l'ancienneté est atteinte, les congés d'ancienneté s'ajoutent aux congés en cours d'acquisition le mois où l'ancienneté est atteinte par rapport à la date anniversaire du contrat. Pour les années suivantes, les congés d'ancienneté sont attribués en début d'année de référence (1er juin).

Article 4.3. *ABSENCES AUTORISEES POUR CIRCONSTANCES DE FAMILLE*

Tout salarié aura droit, sur justification, aux absences exceptionnelles pour circonstances de famille prévues ci-dessous

EVENEMENTS	DUREE DES CONGES
Mariage du salarié	5 jours ouvrés
PACS du salarié	5 jours ouvrés
Mariage d'un enfant - sans condition d'ancienneté - après un an d'ancienneté	1 jour ouvré 2 jours ouvrés
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvré
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrés
Baptême, communion solennelle ou les équivalents lorsqu'ils existent pour les autres religions (après un an d'ancienneté) de l'enfant	1 jour ouvré
Décès du conjoint, concubin ou partenaire sous PACS, du père, de la mère ou d'un enfant, d'un petit-enfant	5 jours ouvrés (soit une semaine)
Décès d'un beau-fils ou d'une belle-fille	4 jours ouvrés
Décès d'un grand parent du salarié ou de son conjoint, concubin ou partenaire sous PACS, , d'un beau-frère ou d'une belle-sœur,	2 jours ouvrés
Décès d'un beau-parent, d'un frère ou d'une soeur	3 jours ouvrés
Mariage ou PACS du père ou de la mère	1 jour ouvré
Décès d'un arrière grand parent du salarié	1 jour ouvré
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrés

Pour l'application des dispositions mentionnées dans le tableau ci-dessus, il est convenu que les salariés devront justifier de leur situation de concubinage par un certificat de concubinage de la mairie accompagné d'un justificatif de domicile aux deux noms. A défaut de certificat, une déclaration sur l'honneur signée par les 2 concubins devra être fournie.

Dans l'hypothèse d'un décès tel que mentionné dans le tableau ci-dessus, et survenant durant une période de congés payés du salarié, ce dernier sera considéré en absence pour circonstance de famille et son droit à congés payés ne sera pas en conséquence impacté.

Ces congés spéciaux doivent en principe être pris au moment de l'événement le justifiant et, au plus tard, dans un délai de 7 jours suivant le jour de l'événement à l'origine du congé.

Concernant le congé de naissance de 3 jours, celui ci est pris lors de la survenance de l'évènement le justifiant et au maximum dans un délai d'un mois suivant le jour de l'évènement à l'origine du congé.

Article 4.4. **AMENAGEMENTS D'HORAIRES**

Article 4.4.1. AMENAGEMENTS D'HORAIRES LIES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Le salarié, appelé à être témoin lors d'un mariage ou concerné par le décès d'un oncle ou d'une tante, qui ne pourrait prendre une journée de repos ou de congé pour des raisons liées à l'organisation du magasin, pourra demander à bénéficier d'un aménagement d'horaires. Dans ce cas, CSF s'engage à répondre favorablement à sa demande.

Article 4.4.2. AMENAGEMENTS D'HORAIRES LIES A L'EGALITE PROFESSIONNELLE

(EXTRAIT DE L'ACCORD COLLECTIF DE GROUPE PORTANT SUR L'EGALITE FEMMES- HOMMES AU SEIN DE CARREFOUR EN FRANCE DU 09 MARS 2020)

Mesures spécifiques pour les grandes étapes scolaires :

A l'entrée à la crèche, en première année de maternelle, au cours préparatoire et en 6^{ème}, une absence autorisée est accordée aux parents (père ou mère ou détenteur de l'autorité légale) qui le demandent et sur justificatif pour accompagner leur enfant.

Elle est rémunérée à hauteur de 3 heures de travail effectif.

Article 4.4.3. AMENAGEMENTS D'HORAIRES LIES A L'HANDICAP (EXTRAIT DE L'ACCORD SUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI DES PERSONNES HANDICAPEES AU SEIN DE LA SOCIETE CSF, A DUREE DETERMINEE, DU 17 MARS 2020)

La société CSF favorise l'aménagement des horaires des salariés ayant à leur domicile et/ou à leur charge (de manière permanente ou par intermittence) un descendant, un ascendant ou un conjoint handicapé, nécessitant des soins médicaux, sur présentation d'un justificatif attestant du handicap de la personne et du fait qu'il soit à sa charge.

Article 4.5. **ABSENCE AUTORISEE POUR DEMENAGEMENT POUR MOTIF PERSONNEL**

Tout salarié de la société dont l'ancienneté sera au moins égale à 1 an au jour de son déménagement bénéficiera d'un jour d'absence autorisée rémunérée pour déménagement personnel.

Ce jour de congés sera assimilé à un jour de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel payé. Il devra être pris au moment de l'évènement.

Article 4.6. **ABSENCE AUTORISEE POUR LA REALISATION DES EPREUVES DU PERMIS DE CONDUIRE**

L'absence nécessaire pour suivre les épreuves du permis de conduire ne donnera pas lieu à réduction de salaire, sur présentation de la convocation officielle, dans la limite de deux tentatives, pour chacune des épreuves théorique (code) et pratique (conduite), et pour les catégories de permis A et B.

Article 4.7. PARTICIPATION DU SALARIE A L'APPEL DE PREPARATION A LA DEFENSE

Tout salarié, âgé de 16 à 25 ans, qui doit participer, sur convocation, à l'appel de préparation à la défense, bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle de un jour ouvré.

Cette absence exceptionnelle a pour but exclusif de permettre au salarié de participer, sur convocation, à l'appel de préparation à la défense.

Cette absence n'entraîne pas de réduction de rémunération et est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Article 4.8. SALARIES APPELES A ETRE JURE D'ASSISES OU CITOYENS ASSESSEURS

Les parties conviennent que les salariés appelés à exercer les fonctions de juré d'assises et citoyen assesseur devant les Tribunaux Correctionnels ne subiront de ce fait aucune perte de salaire. La durée d'absence liée à l'exercice de ces fonctions n'aura aucune conséquence sur le calcul des primes dont peut bénéficier le salarié (prime de fin d'année, prime de vacances, prime sur objectifs).

Article 4.9. ABSENCES PARENTALES POUR ENFANT MALADE

Il sera accordé au père ou à la mère une autorisation d'absence de courte durée pour soigner un enfant hospitalisé ou gravement malade, sur présentation d'un certificat médical ou, à défaut, sur présentation d'une feuille de maladie signée par le médecin attestant de la présence nécessaire d'un parent au chevet de l'enfant.

Si les deux parents sont salariés de la société CSF, ces autorisations d'absence pourront se cumuler sous réserve qu'elles ne soient pas prises simultanément sauf accord du responsable hiérarchique.

Par ailleurs, aucune autorisation n'est à demander lorsque l'un des parents, présent au foyer, peut assurer la garde de l'enfant.

Article 4.9.1. ABSENCE PARENTALE EN CAS D'HOSPITALISATION D'UN ENFANT

- Enfants de moins de 16 ans :

Pour veiller un enfant à charge âgé de moins de 16 ans, hospitalisé, ou le soigner pendant sa convalescence après hospitalisation, le salarié a le droit de bénéficier d'une autorisation d'absence payée d'une durée maximale de 8 jours ouvrés par année civile.

Cette autorisation d'absence s'apprécie par salarié, quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 16 ans à charge de la famille.

- Enfants de plus de 16 ans :

Pour veiller un enfant âgé de plus de 16 ans et encore fiscalement à charge de ses parents, hospitalisé, ou le soigner pendant sa convalescence après hospitalisation, le salarié bénéficiera d'une autorisation d'absence payée d'un jour ouvré par année civile.

Cette autorisation d'absence s'apprécie par salarié, quel que soit le nombre d'enfants à charge de la famille.

Pour l'application des dispositions de l'article 4.10.1, sont seuls considérés comme ayant été hospitalisés les enfants pour lesquels une prise en charge de la sécurité sociale a été délivrée au titre de l'hospitalisation, que celle-ci ait été effectuée en milieu hospitalier ou à domicile.

En l'absence de prise en charge de la sécurité sociale délivrée au titre de l'hospitalisation, le salarié a le droit de bénéficier d'une journée d'absence rémunérée, pour veiller un enfant à charge, suivant une hospitalisation ne nécessitant pas une nuit d'hospitalisation.

Cette autorisation d'absence rémunérée s'apprécie par salarié sous réserve de justifier d'un bulletin de présence ou de situation, quel que soit le nombre d'enfants à charge dans la famille.

Article 4.9.2. ABSENCE PARENTALE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE

Tout salarié a le droit de bénéficier d'un congé en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge.

La durée de ce congé est au maximum de 6 jours ouvrés par année civile.

Ce congé pourra être pris par journées complètes ou par demi-journées à hauteur de 6 jours ou de 6 demi-journées.

La demi-journée se définit comme le nombre d'heures de travail planifiées jusqu'à 14 heures pour la matinée et à partir de 12 heures pour l'après-midi, sans que cette durée ne puisse être supérieure à 5 heures de travail effectif.

Cette autorisation d'absence s'apprécie par salarié, quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 16 ans à charge de la famille.

Les jours de congés prévus dans le cadre du présent article (17.2) ne donneront lieu, à aucune rémunération sauf un jour d'absence par enfant malade par année civile. Pour ce jour d'absence par enfant malade, le salarié percevra la rémunération correspondant aux heures planifiées sur cette journée.

Concernant les autres jours d'absences, ils pourront seulement être, le cas échéant, récupérés par le collaborateur en accord avec son supérieur hiérarchique.

Article 4.10. *CONGE DE PRESENCE PARENTALE POUR ENFANT MALADE*

Le salarié dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants peut demander à bénéficier d'un congé de présence parentale en vertu de l'article L 1225-62 du code du travail.

La durée du congé dont peut bénéficier le parent pour un même enfant et pour une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Aucun de ces jours ne peut être fractionné.

Non rémunéré, ce congé ouvre droit à l'allocation de présence parentale.

Conformément à l'article L 1225-64 du code du travail, à l'issue du congé de présence parentale, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié adresse une demande motivée à l'employeur un mois au moins avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

Article 4.11. **CONGE DE PRESENCE FAMILIALE**

En complément des congés conventionnels de l'entreprise et des congés légaux, les parties conviennent de créer pour les salariés un congé de présence familiale.

Ainsi, les salariés concernés pourront s'absenter pour faire face aux obligations familiales suivantes :

- naissances multiples ;
- enfants, conjoint ou parents handicapés ;
- parents en fin de vie ;
- enfants en fin de vie ;
- parents en situation de dépendance.

Ce congé non rémunéré, devra être pris sur une période minimale de 1 mois et ne pourra excéder une année à compter du 1^{er} jour de mise en place. Il pourra éventuellement être accolé à un congé conventionnel.

Pendant la période de congé, les droits à congés payés seront suspendus et l'ancienneté du salarié sera suspendue.

Les salariés concernés doivent avoir une ancienneté minimale de 3 mois au moment de la demande.

A l'issue du congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Article 4.12. **ABSENCES AUTORISEES EN CAS D'HOSPITALISATION DU CONJOINT, DU CONCUBIN OU PARTENAIRE SOUS PACS**

Sous réserve de justifier d'un bulletin de présence ou de situation, le salarié a le droit de bénéficier d'une journée d'absence rémunérée pour la 1^o journée d'hospitalisation :

- En cas d'hospitalisation d'urgence de son conjoint, concubin ou partenaire sous PACS.
- Ou en cas d'hospitalisation d'une durée de plus de 24 heures (hors examens médicaux) de son conjoint, concubin ou partenaire sous PACS.
- Ou en cas d'hospitalisation de jour ne nécessitant pas une nuit d'hospitalisation de son conjoint, concubin ou partenaire sous PACS.

Dans les autres cas, le jour d'absence prévu dans le cadre du présent article ne donnera lieu à aucune rémunération et pourra seulement être, le cas échéant, récupéré par le collaborateur en accord avec son supérieur hiérarchique.

Article 4.13. **ABSENCE AUTORISEE POUR LA REALISATION D'UN EXAMEN AMBULATOIRE SOUS ANESTHESIE GENERALE**

Sous réserve de justifier d'un bulletin de présence ou de situation, le salarié ayant un an d'ancienneté et devant subir un examen médical ambulatoire sous anesthésie générale a le droit de bénéficier d'une journée d'absence rémunérée et ce, dans la limite d'une journée par an.

Le collaborateur devra aviser le plus tôt possible son responsable hiérarchique de cette absence.

Cette disposition s'appliquera à compter du 1^{er} avril 2016.

Article 4.14. *AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES AU HANDICAP (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée, du 17 mars 2020)*

Deux journées d'absence autorisées payées, pouvant être fractionnées en demi-journées à la demande du salarié, seront accordées au salarié par année civile, afin qu'il puisse se rendre aux examens médicaux programmés au bénéfice d'un descendant ou d'un ascendant handicapé vivant à son domicile ou dont il a la charge (de manière permanente ou par intermittence) ou au bénéfice de son conjoint handicapé, sur présentation d'un justificatif attestant du handicap de la personne et du fait qu'il soit à sa charge ainsi que de la tenue de l'examen médical.

Ces deux journées d'absences autorisées payées, fractionnables en demi-journées à la demande du salarié, pourront également être accordées par année civile au salarié aidant devant réaliser des actions d'accompagnement ou des démarches administratives telles que des démarches de type éducatif pour son enfant handicapé (demande d'adaptation du système scolaire), ou des démarches de formation professionnelle et d'insertion professionnelle au bénéfice de son enfant et/ou conjoint handicapé. Pour cela, le salarié aidant devra présenter un justificatif attestant du handicap de la personne et du fait qu'il soit à sa charge mais également de la bonne réalisation des actions d'accompagnement ou des démarches administratives suscitées.

Une confidentialité quant au motif de prise de ces journées ou de ces demi-journées d'absence devra être observée par le Directeur de magasin ou par le supérieur hiérarchique du salarié concerné à l'égard des autres salariés.

Une information sur ces aménagements sera réalisée durant la période d'application de l'accord.

Article 4.15. *LA RECONNAISSANCE DU HANDICAP (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée, du 17 mars 2020)*

Une aide et un accompagnement peuvent être apportés aux salariés en situation de handicap, soucieux d'engager des démarches liées à la reconnaissance de leur qualité de travailleur handicapé.

Afin d'accomplir les démarches de reconnaissance ou de renouvellement de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé devant la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée d'une journée sera accordée à tout salarié qui en fait la demande, sur présentation d'un justificatif. Cette journée pourra être fractionnée en deux demi-journées à la demande du salarié.

Article 4.16. **MALADIE - ACCIDENT**

Article 4.16.1. SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les absences dues à la maladie ou à un accident, pour quelque cause que ce soit, constituent une simple suspension du contrat de travail à condition :

- de prévenir l'employeur avant l'heure prévue pour la prise de fonction et, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure,
- d'en justifier, dans les trois jours calendaires, par l'envoi d'un certificat médical ou d'hospitalisation.

En cas de prolongation d'absence, le salarié doit prévenir l'employeur, si possible, la veille du jour prévu pour la reprise et, au plus tard, le jour même.

La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie selon les modalités et délais ci-dessus.

L'indisponibilité prolongée consécutive à une maladie ou un accident d'origine non professionnelle ne peut constituer une cause de licenciement pour nécessité de remplacement pendant un délai de :

- 4 mois après 6 mois de présence dans l'entreprise,
- 6 mois après 4 ans de présence dans l'entreprise,
- 8 mois après 8 ans de présence dans l'entreprise,
- 10 mois après 15 ans de présence dans l'entreprise.

La condition de présence dans l'entreprise visée à l'alinéa précédent s'apprécie au 1er jour de l'arrêt de travail.

Cette garantie d'emploi cesse de produire effet à compter du jour où le salarié bénéficie des conditions pour être mis à la retraite à taux plein.

La protection de l'emploi des salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle est assurée conformément aux dispositions des articles L 1226-7 à L 1226-17 du Code du Travail.

Dans les hypothèses de licenciement dû à la maladie prolongée, l'intéressé aura droit à une priorité de réembauchage pendant une période de six mois suivant la date de consolidation de sa maladie établie par la sécurité sociale.

Le salarié réembauché sera replacé dans les conditions d'ancienneté qu'il avait acquises au moment du licenciement.

Article 4.16.2. COMPLEMENT DE SALAIRE

En cas de maladie ou d'accident dûment constaté par certificat médical ou, à défaut, sur présentation de la feuille de maladie signée par le médecin, pouvant donner lieu à contre-visite, l'employeur complètera les indemnités versées par le régime général de sécurité sociale et, le cas échéant, le régime de prévoyance mis en place au sein de l'entreprise, dans les conditions prévues au présent article.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'un mois déterminé, il sera tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 mois précédents, de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou

accident ont été indemnisées au cours de ces 12 mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle à laquelle l'ancienneté de l'intéressé lui donne droit, en vertu des dispositions ci-après.

L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à l'indemnisation s'apprécie au premier jour de l'absence.

4.16.2.1. EMPLOYES

4.16.2.1.1. CONDITION D'ANCIENNETE

La garantie de ressource prévue au présent article ne s'applique qu'aux salariés justifiant d'un an de présence continue dans l'entreprise et sans conditions d'ancienneté en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

4.16.2.1.2. DELAI DE CARENCE

L'indemnité complémentaire ne sera versée par l'entreprise au salarié qu'à partir du 7ème jour suivant l'arrêt de travail soit (6 jours de délai de carence) pour les salariés justifiant d'une ancienneté supérieure à un an dans l'entreprise.

Néanmoins, il n'y aura aucun délai de carence pour le premier arrêt de travail intervenant après une période continue de 12 mois sans arrêt de travail.

Le délai de carence ne joue toutefois pas en cas :

- d'hospitalisation, ainsi qu'en cas d'arrêt de travail précédant ou suivant immédiatement une hospitalisation (sont considérés comme ayant été hospitalisés les malades ayant passé une nuit ou une journée à l'hôpital précédée et/ou suivie d'un arrêt de travail, ou hospitalisés à domicile dans les conditions légales et réglementaires (alternative à l'hospitalisation traditionnelle)),
- de maladie entraînant un arrêt de travail de plus de 28 jours,
- d'arrêt maladie précédé d'une hospitalisation intervenue au cours des 12 derniers mois, cette dernière étant neutralisée et ne comptant pas comme un 1er arrêt de travail.

4.16.2.1.3. MONTANT DES INDEMNITES COMPLEMENTAIRES

Le montant des indemnités complémentaires sera calculé de façon à assurer à l'intéressé :

- **En cas de maladie :**
 - 100 % de ses appointements nets pendant les 30 premiers jours puis 90% pendant les 15 jours suivants pour le personnel ayant de 1 an à 5 ans de présence continue dans l'entreprise,
 - 100% de ses appointements nets pendant 35 jours puis 90% pendant les 40 jours suivants pour le personnel ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,
 - 100 % de ses appointements nets pendant 90 jours pour le personnel ayant de 10 à 15 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 100 % de ses appointements nets pendant 90 jours puis 60% pendant les 30 jours suivants pour le personnel ayant plus de 15 à 20 ans de présence continue dans l'entreprise;
- 100 % de ses appointements nets pendant 120 jours puis 65% pendant 60 jours pour le personnel ayant plus de 20 ans de présence continue dans l'entreprise
- **En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle :**
 - 100 % de ses appointements nets pendant 45 jours pour le personnel ayant moins de 5 ans de présence continue dans l'entreprise,
 - 100 % de ses appointements nets pendant 75 jours pour le personnel ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,
 - 100 % de ses appointements nets pendant 90 jours pour le personnel ayant de 10 à 15 ans de présence continue dans l'entreprise,
 - 100 % de ses appointements nets pendant 90 jours puis 60% pendant 30 jours pour le personnel ayant de 15 à 20 ans de présence continue dans l'entreprise.
 - 100 % de ses appointements nets pendant 120 jours puis 65% pendant 60 jours pour le personnel ayant plus de 20 ans de présence continue dans l'entreprise.

4.16.2.2. AGENTS DE MAITRISE

4.16.2.2.1. CONDITION D'ANCIENNETE

Les indemnités complémentaires en cas de maladie ne seront versées qu'aux agents de maîtrise justifiant d'un an de présence continue dans l'entreprise et sans condition d'ancienneté en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

4.16.2.2.2. DELAI DE CARENCE

Les indemnités complémentaires seront versées par l'entreprise aux agents de maîtrise, sans délai de carence.

4.16.2.2.3. MONTANT DES INDEMNITES COMPLEMENTAIRES

Le montant des indemnités complémentaires sera calculé de façon à assurer à l'intéressé le maintien de ses appointements nets mensuels pendant :

*** En cas de maladie :**

- 55 jours pour les salariés ayant entre 1 an et 5 ans de continue présence dans l'entreprise,
- 75 jours pour les salariés ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,
- 90 jours pour les salariés ayant de 10 à 15 ans de présence continue dans l'entreprise,
- 105 jours pour les salariés ayant de 15 à 20 ans de présence continue dans l'entreprise.
- 125 jours pour les salariés ayant de 20 à 25 ans de présence continue dans l'entreprise.
- 135 jours pour les salariés ayant de 25 à 30 ans de présence continue dans l'entreprise.

- 160 jours pour les salariés ayant plus de 30 ans de présence continue dans l'entreprise

*** En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :**

- 60 jours pour les salariés ayant moins de 5 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 90 jours pour les salariés ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 120 jours pour les salariés ayant de 10 à 20 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 180 jours pour les salariés ayant plus de 20 ans de présence continue dans l'entreprise.

4.16.2.3. CADRES

4.16.2.3.1. CONDITION D'ANCIENNETE

Les indemnités complémentaires en cas de maladie ne seront versées qu'aux cadres justifiant d'un an de présence continue dans l'entreprise et sans condition d'ancienneté en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

4.16.2.3.2. DELAI DE CARENCE

Les indemnités complémentaires seront versées par l'entreprise au personnel cadre sans délai de carence.

4.16.2.3.3. MONTANT DES INDEMNITES COMPLEMENTAIRES

Le montant des indemnités complémentaires sera calculé afin d'assurer au cadre, en cas de maladie ou d'accident, le maintien de ses appointements nets mensuels pendant :

*** En cas de maladie :**

- 90 jours pour les salariés ayant entre 1 an et 5 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 120 jours pour les salariés ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 150 jours pour les salariés ayant de 10 à 30 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 155 jours pour les salariés ayant plus de 30 ans de présence continue dans l'entreprise.

*** En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :**

- 120 jours pour les salariés ayant moins de 5 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 150 jours pour les salariés ayant de 5 à 10 ans de présence continue dans l'entreprise,

- 210 jours pour les salariés ayant plus de 10 de présence continue dans l'entreprise.

Article 4.16.3. MISE EN PLACE DE LA SUBROGATION

Les parties conviennent que la subrogation est mise en place au sein de CSF pour les employés, agents de maîtrise et cadres au plus tard le 1er janvier 2014.

Définition :

La subrogation par l'employeur, dans le paiement des indemnités journalières de la Sécurité sociale, est un dispositif permettant d'assurer le maintien du revenu des salariés CSF en situation de maladie, maternité, accident du travail ou maladie professionnelle.

En application de ce dispositif, la Direction s'engage à verser aux salariés, dans les conditions prévues ci-dessous, les avances de trésorerie équivalentes aux indemnités journalières de la sécurité sociale, ce qui a pour effet, d'une part, de décharger les salariés d'une partie de leurs démarches vis-à-vis des organismes de sécurité sociale et, d'autre part, de supprimer les retards de paiement par la sécurité sociale.

Mise en œuvre :

Le système de subrogation concerne les salariés CSF titulaire d'un CDD ou un CDI, à temps partiel ou à temps complet :

- dès lors qu'ils bénéficient du complément de salaire « employeur » tel que prévu par le statut collectif CSF du 22 mai 2014 et,
- dès lors qu'ils sont indemnisés par la Sécurité Sociale dans les situations visées par le paragraphe précédent.

Le bénéfice de la subrogation prend fin lorsque le salarié n'a plus droit au complément employeur.

L'ensemble des conditions dans lesquelles les salariés peuvent bénéficier du complément employeur et donc de la subrogation sont rappelées dans l'article 4.17.3.

La Direction informera les salariés et les partenaires sociaux de la mise en place de ce système et des formalités à mettre en œuvre avant la date effective de mise en œuvre de la subrogation.

Article 4.17. *MATERNITE*

Article 4.17.1. AMENAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES FEMMES ENCEINTES

Il est interdit d'occuper les femmes enceintes pendant une période de huit semaines au total avant et après l'accouchement, dont au moins six semaines après l'accouchement.

Sauf accord écrit, les salariées enceintes ne pourront se voir imposer de travailler de nuit ou d'assumer des astreintes de nuit.

Les salariées enceintes bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par le Code de la Santé publique, à savoir :

- examens prénataux

Premier examen prénatal obligatoire effectué avant la fin du 3ème mois de grossesse,

Autres examens prénataux obligatoires, d'une périodicité mensuelle à partir du 1er jour du 4ème mois de grossesse et jusqu'à l'accouchement.

- un examen postnatal devant avoir lieu dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effective pour la détermination des congés payés, ainsi qu'au regard des droits légaux ou conventionnels du fait de l'ancienneté de la salariée dans l'entreprise.

Par ailleurs, toute salariée dont l'état de grossesse est justifié par la production d'un certificat médical pourra, à partir du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de sa grossesse, bénéficier d'une réduction d'horaire d'une demi-heure par journée travaillée sans perte de rémunération. Cette disposition est applicable du 4 juin 2016 au 3 juin 2019.

Article 4.17.2. RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL A L INITIATIVE DE LA SALARIEE

Conformément aux dispositions de l'article 7.6.5. de la Convention Collective Nationale, la femme en état de grossesse peut, sur production d'un certificat médical, rompre son contrat de travail sans délai congé, et sans avoir de ce fait à payer une indemnité de rupture.

De même, pour élever son enfant, la salariée peut, sous réserve d'en informer son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins quinze jours à l'avance, résilier son contrat de travail à l'issue du congé de maternité ou d'adoption ou, le cas échéant, deux mois après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, sans être tenu de respecter le délai de préavis ni de payer de ce fait une indemnité de rupture.

Dans cette hypothèse, elle peut à tout moment de l'année suivant ce terme, demander à bénéficier d'une réintégration, dans les conditions prévues à l'article 7.6.5 de la Convention Collective Nationale.

Article 4.17.3. SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

La salariée enceinte a droit, sur justification, de suspendre son contrat de travail, conformément à sa situation définie dans le tableau ci-dessous :

NOMBRE D'ENFANTS		CONGE (en semaines entourant la naissance)		
Nés	A venir	Avant	Après	Total
Aucun Ou un enfant	Un	6	10	16
	Jumeaux	12 (*)	22	34
	Triplés ou plus	24 (*)	22	46
Deux ou plus	Un	8 (**)	18	26
	Jumeaux	12 (*)	22	34
	Triplés ou plus	24 (*)	22	46

(*) La salariée peut augmenter le congé prénatal de 4 semaines maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

(**)La salariée peut augmenter le congé prénatal de 2 semaines maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

Si un état pathologique, attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse ou des couches, le rend nécessaire, la période de suspension du contrat est augmentée de la durée de cet état pathologique dans la limite de deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et de quatre semaines après la date de celle-ci.

Tout certificat médical devra être adressé à l'employeur dans les 48 heures du début de l'absence ou de l'expiration du congé de maternité.

Article 4.17.4. PROTECTION

Il est interdit de résilier le contrat de travail d'une salariée lorsqu'elle est en état de grossesse médicalement constaté, pendant l'intégralité des périodes de suspension de travail auxquelles elle a droit, qu'elle use ou non de ce droit, ainsi que pendant les quatre semaines qui suivent l'expiration de ces périodes, sauf en cas de faute grave non liée à l'état de grossesse de l'intéressée ou de l'impossibilité où se trouve l'employeur de maintenir le contrat pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement.

Les mêmes règles s'appliquent pendant le congé d'adoption.

La résiliation du contrat de travail par l'employeur ne peut prendre effet ou être signifiée dans le délai de suspension du contrat de travail.

Article 4.17.5. COMPLEMENT DE SALAIRE

■ **Employés et agents de maîtrise**

Dans la période de repos due aux couches, l'employeur verse à la femme enceinte qui a au moins un an de présence dans l'entreprise à la date de la déclaration de la grossesse, la différence entre ce qu'auraient été ses appointements nets mensuels si elle avait travaillé (calculés sur la base de son horaire habituel de travail de l'horaire en vigueur dans son service pendant la période d'indemnisation si ledit horaire a été modifié) et la valeur des indemnités journalières versées à l'intéressée par la sécurité sociale :

- pendant huit semaines après un an de présence,
- pendant douze semaines après deux ans de présence,
- pendant seize semaines après trois ans de présence.

Ces durées sont prolongées de :

- quatre semaines en cas de naissances multiples,
- de deux semaines, lorsque la salariée assume déjà la charge d'au moins deux enfants âgés de moins de 16 ans.

Durant le congé d'adoption, la femme qui a un an d'ancienneté à la date d'arrivée à son foyer d'un enfant confié en vue de son adoption, bénéficiera du maintien de son salaire net mensuel (sous déduction des indemnités journalières de sécurité sociale) dans les conditions ci-dessus.

■ **Cadres**

Dans la période de repos due aux couches, l'employeur verse au cadre enceinte qui a au moins un mois de présence dans l'entreprise à la date de la déclaration de la grossesse, une indemnité complémentaire aux indemnités journalières de sécurité sociale de façon à lui assurer le maintien de ses appointements nets mensuels pendant :

- 4 mois pour la salariée ayant entre 1 mois et 5 ans de présence dans l'entreprise,
- 5 mois pour la salariée ayant entre 5 ans et 10 ans de présence continue dans l'entreprise,
- 7 mois pour la salariée ayant plus de 10 ans de présence continue dans l'entreprise.

Ces durées seront prolongées :

- de quatre semaines en cas de naissance multiples,
- de deux semaines, lorsque la salariée assume déjà la charge d'au moins deux enfants âgés de moins de 16 ans.

Cette indemnité complémentaire est toutefois versée dans la limite de la durée du congé légal de maternité.

Durant le congé d'adoption, la femme qui a au moins un an d'ancienneté à la date d'arrivée à son foyer d'un enfant confié en vue de son adoption, bénéficiera du maintien de son salaire net mensuel sous déduction des indemnités journalières de sécurité sociale dans les conditions suivantes :

- pendant huit semaines après un an de présence dans l'entreprise,
- pendant douze semaines après deux ans de présence dans l'entreprise,
- pendant seize semaines après trois ans de présence dans l'entreprise.

Article 4.18. MATERNITE, PATERNITE, ADOPTION ET PARENTALITE (extrait de l'accord collectif de Groupe portant sur l'égalité Femmes - Hommes au sein de Carrefour en France du 09 mars 2020).

Article 4.18.1. MATERNITE

- La « demi heure femme enceinte » permet aux salariées concernées, à compter du 1^{er} jour du 4^{eme} mois de grossesse de bénéficier d'une réduction d'horaire d'une demi heure par journée travaillée sans perte de rémunération et au choix de la salariée, soit d'une prise de travail retardée, soit d'une cessation de travail anticipée.
- Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute salariée pourra obtenir un aménagement de son horaire hebdomadaire excluant le travail journalier au-delà de 20h.
- Sauf volonté contraire de la salariée enceinte, le travail de nuit sera suspendu pendant la période.
- Les autorisations d'absence, au nombre de sept pour les examens médicaux obligatoires durant la grossesse, sont de droit et rémunérées pour les femmes enceintes.

Article 4.18.2. PATERNITE

- Une autorisation d'absence du futur père pour les visites prénatales : Dans la limite de 3 absences par an, d'une durée respective maximum de 3h30 (ou une demie journée pour les cadres en forfait annuel en jours) les futurs pères, pourront accompagner la future mère lors des visites prénatales. Le salarié souhaitant user de ce droit devra respecter un délai de prévenance de sa hiérarchie de 15 jours. Ces 3 absences autorisées interviendront sans perte de salaire sous réserve de communiquer à sa hiérarchie un justificatif d'examen prénatal et de mariage, de pacs ou de vie commune (concubinage).

Article 4.18.3. MESURES SPECIFIQUES POUR LES SALARIEES EN TRAITEMENT DE PMA

ET DON D'OVOCYTES

Compte tenu de la difficulté de ces traitements et notamment leur incidence sur les horaires habituels de travail, les salariées concernées pourront demander un aménagement horaire sur les jours de traitement.

Un justificatif médical sera demandé pour accéder à ces demandes.

Article 4.19. **CONGE PATERNITE**

Après la naissance de son enfant, le père salarié bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours calendaires consécutifs ou de 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples, entraînant la suspension de son contrat de travail.

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son employeur par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge) au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé, en précisant la date à laquelle il entend mettre fin à la suspension de son contrat de travail.

Ce congé de paternité doit nécessairement être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

Toutefois, ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois dans l'un des cas suivants :

_ Hospitalisation de l'enfant : dans ce cas, le congé de paternité doit être pris dans les quatre mois qui suivent la fin de l'hospitalisation.

– Décès de la mère : dans ce cas, le congé de paternité doit être pris dans les quatre mois qui suivent la fin du congé dont bénéficie le père en vertu des dispositions de l'article L 1225-28 du Code du Travail, c'est à dire un congé correspondant à une suspension de contrat de travail pendant une durée de 10 semaines à compter du jour de la naissance de l'enfant.

Pendant la durée de son congé paternité, l'entreprise verse le cas échéant au salarié, le complément de salaire entre le plafond de la sécurité sociale et le salaire perçu par le salarié.

Article 4.20. **COMPTE EPARGNE TEMPS (Accord du 19 octobre 2017 et son Avenant n°1 de révision du 30 juin 2020)**

Article 4.20.1. BENEFICIAIRES DU C.E.T.

Tous les salariés de la société CSF sont susceptibles de bénéficier du Compte Epargne-Temps, dès lors qu'ils justifient d'une ancienneté dans le Groupe d'un an à la date de la demande d'ouverture du compte.

L'adhésion au C.E.T. s'effectuera sur la base du volontariat.

Les salariés intéressés devront formuler leur demande d'adhésion à l'aide du formulaire mis à leur disposition par l'entreprise.

Article 4.20.2. ALIMENTATION DU C.E.T.

Le C.E.T. pourra être alimenté, au choix du salarié, par des jours et/ou des éléments de salaire.

Pour l'alimentation du C.E.T. les deux formulaires ci-dessous seront à utiliser chaque année d'application du présent accord :

- un premier formulaire sera remis par le Responsable hiérarchique, sur demande du salarié, en mars et devra être retourné par les salariés qui souhaitent alimenter leur C.E.T. par des jours de congés avant le 15 avril,
- un second formulaire sera remis par le Responsable hiérarchique, sur demande du salarié, en octobre et devra être retourné par les salariés qui souhaitent alimenter leur C.E.T. par tout ou partie de leur prime annuelle (prime de 13^{ème} mois) ou par des JRTT/JRS ou par des jours de congés avant le 15 novembre, sans toutefois dépasser le plafond défini à l'article 2.1.1. du présent accord.

Ces formulaires seront également disponibles sur le Portail Market.

Par ailleurs, dans le cadre de l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de l'encadrement du 22 mai 2014, les salariés cadres, dont la durée du travail est organisée sur la base d'un forfait annuel en jours, se verront également remettre un formulaire afin d'alimenter leur C.E.T. de jours de travail effectués au-delà de leur forfait de 216 jours, dans les conditions et limites fixées au présent accord.

Pour l'alimentation du C.E.T. par tout ou partie de la prime de vacances ou de la prime d'objectifs individuels ou « rémunération variable », un formulaire spécifique sera mis à la disposition des salariés et devra être reçu par le service Paie avant le 15 du mois qui précède le mois au cours duquel la prime sera versée.

4.20.2.1. ALIMENTATION DU COMPTE EN TEMPS DE REPOS

4.20.2.1.1. CAS GENERAL

Tout salarié peut décider de porter sur son compte les jours de congés et les jours de repos listés dans le présent article.

Ces placements se feront en jours ouvrables entiers :

- Jours de congés payés : nombre entier de jours de congés payés acquis au titre de la période précédente excédant 24 jours ouvrables ;
- Jours de repos liés à la réduction du temps de travail (JRTT et JRS – jours ouvrés). Les JRTT et JRS versés seront transformés en jours ouvrables, selon la formule suivante : nombre de JRTT / JRS versés au C.E.T. X 6/5 ;
- Jours de congés d'ancienneté (jours ouvrés). Les jours de congés d'ancienneté seront transformés en jours ouvrables, selon la formule suivante : nombre de jours d'ancienneté versés au C.E.T. X 6/5 ;
- Jours pour congés de fractionnement (jours ouvrables).

La totalité des jours de congés et de repos capitalisés ne doit pas excéder 12 jours ouvrables par année civile, dont au maximum 6 jours ouvrables de congés payés (au titre de la cinquième semaine).

4.20.2.1.2. EXCEPTIONS

Cependant, des dispositions exceptionnelles sont prévues pour les salariés en arrêt maladie, accident de travail ou maladie professionnelle n'ayant pu prendre leurs congés payés en raison de cette suspension de leur contrat de travail.

Dans le cadre de la maladie, d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

Les salariés en arrêt de travail pour maladie, accident de travail ou maladie professionnelle à l'issue de la période de prise des congés payés et dans l'impossibilité de prendre l'ensemble de leurs congés payés à la date du 31 mai en raison de cet arrêt de travail ne perdent pas le bénéfice des jours de congés non pris mentionnés sur le bulletin de paie à fin mai.

Dans ces conditions, les salariés de retour d'arrêt pour maladie, accident de travail ou maladie professionnelle doivent prendre immédiatement leurs congés payés non pris à l'issue de leur arrêt. Toutefois, ils peuvent affecter le solde de leurs congés dans le C.E.T. dans la limite de 6 jours ouvrables par an, correspondant à la cinquième semaine de congés payés.

Par exception, les salariés ayant eu un arrêt maladie d'une durée au moins égale à 3 mois continus, un arrêt de travail pour accident de travail ou maladie professionnelle d'une durée au moins égale à 3 mois continus et reprenant une activité au cours du mois de mai (sur la base de leur horaire contractuel ou en mi-temps thérapeutique) doivent prendre immédiatement leurs congés payés non pris à l'issue de leur arrêt maladie. En cas d'impossibilité liée au bon fonctionnement du service, le salarié et le supérieur hiérarchique peuvent d'un commun accord reporter la prise des congés après le 31 mai dans un délai maximum de 5 mois.

4.20.2.2. ALIMENTATION DU COMPTE EN ELEMENTS MONETAIRES

Tout salarié peut décider d'alimenter son C.E.T. par tout ou partie de :

- sa prime annuelle (prime de 13^{ème} mois) ;
- sa prime d'objectifs individuels ou « rémunération variable » ;
- sa prime de vacances.

4.20.2.3. ALIMENTATION DU COMPTE EN JOURS DE TRAVAIL POUR LES CADRES AU FORFAIT JOURS

Conformément à l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de l'encadrement du 22 mai 2014, lorsque le nombre de jours travaillés par le salarié cadre au forfait jours, au cours d'une période de référence, dépasse le plafond annuel défini par son forfait (216 jours), il pourra alors, dans la limite de 10 jours par année civile (dont 6 jours maximum pouvant être payés) :

- soit placer les jours travaillés excédentaires, c'est-à-dire les jours de repos non pris, sur son C.E.T. en sus des possibilités de placement prévues par le présent accord ;
- soit convertir des jours de repos en valeur monétaire après les avoir placés sur le C.E.T. pour alimenter le PERCO. Les sommes alors transférées sur le PERCO bénéficieront de l'abondement prévu dans l'accord de plan d'épargne pour la retraite et pourront bénéficier d'une exonération de charges fiscales et sociales selon les dispositions légales en vigueur au moment de l'alimentation.

Article 4.20.3. GESTION DE L'ÉPARGNE DU C.E.T. ET DU PASSIF SOCIAL

4.20.3.1. GESTION DES DROITS ÉPARGNES

Lorsque le salarié décide d'alimenter son Compte Epargne-Temps, le compte est crédité du nombre de jours ouvrables et / ou des éléments de salaire de son choix, dans la limite des dispositions du présent accord.

Le titulaire du compte sera informé :

- une fois par mois sur le bulletin de paie, des droits exprimés en jours de repos et des éléments de salaire figurant sur son Compte Epargne-Temps ;
- et une fois par an, de la valorisation financière des droits épargnés sur son Compte Epargne-Temps à savoir les jours de repos et éléments de salaire épargnés.

Dans les hypothèses où les jours de repos doivent être convertis en valeur monétaire, ils le seront au regard du salaire brut de base à la date de conversion, selon la formule suivante :

Salaire mensuel brut de base X nombre de jours à convertir

26

Dans les hypothèses où les éléments de salaire placés sur le C.E.T. sont convertis en jours de congés, ils le seront selon le salaire brut de base à la date d'utilisation, selon la formule suivante :

Eléments de salaire épargnés X 26

Salaire brut de base au moment de la liquidation

Pour la gestion des droits liés à l'utilisation du Compte Epargne-Temps, plusieurs compteurs distincts apparaissent en paie :

- un compteur dédié exclusivement au reliquat de congés payés (CPR) transféré au 31 mai 2005 ;
- un compteur dédié exclusivement aux jours de PIEC (plan individuel d'épargne congés) ;
- des compteurs en jours, identifiant le nombre de jours de CP épargnés sur le C.E.T. et les autres jours de repos épargnés ;
- un compteur monétaire alimenté par les éléments de salaire placés sur le C.E.T. à l'initiative du salarié.

4.20.3.2. GESTION DU PASSIF SOCIAL

Afin de limiter les risques liés à l'évolution du passif social de la société CSF, les parties conviennent de limiter à 50 jours le nombre de jours ouvrables pouvant être épargnés à l'initiative du salarié.

Dès lors que ce plafond sera atteint, le salarié ne pourra plus alimenter en jours son C.E.T., avant que tout ou partie des droits épargnés ait été utilisée, afin que leur valeur soit réduite en deçà du plafond fixé au présent article.

Par ailleurs, les droits acquis dans le C.E.T., convertis en unités monétaires, ne peuvent dépasser le montant maximum des droits garantis par l'AGS. La partie des droits dépassant ce plafond sera automatiquement liquidée.

4.20.3.3. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SALARIES DE PLUS DE 50 ANS

Sous réserve du plafond prévu au 3^{ème} alinéa de l'article 3.2 en matière de gestion du passif social, pour les salariés ayant plus de 50 ans et uniquement en vue de préparer un congé de fin de carrière, le nombre total de jours de congés et de repos pouvant être capitalisés est plafonné à 19 jours ouvrables par an.

Le plafond total de jours ouvrables pouvant être épargnés à l'initiative du salarié, par dérogation au plafond mentionné à l'alinéa 1 de l'article 3.2 du présent accord, est fixé, selon la tranche d'âge à laquelle appartient le salarié, pour les salariés âgés de plus de 50 ans et uniquement en vue de préparer un congé de fin de carrière, comme suit :

- Pour les salariés âgés de plus de 50 ans et de moins de 53 ans : 150 jours ;

- Pour les salariés âgés de 53 ans et de moins de 58 ans : 155 jours ;
- Pour les salariés âgés de 58 ans et plus : 160 jours.

Au-delà des plafonds mentionnés ci-dessus, pour les salariés de plus de 50 ans, les jours placés dans le C.E.T. pourront être transférés sur le PEG ou sur le PERCO, selon le choix du salarié.

Article 4.20.4. UTILISATION DU C.E.T.

4.20.4.1. UTILISATIONS EN JOURS

Les droits épargnés au Compte Epargne-Temps peuvent être utilisés, selon les modalités prévues par le présent accord pour indemniser tout ou partie d'un congé, à savoir :

- un congé pour convenance personnelle ;
- un congé de longue durée (congé individuel de formation, congé pour création d'entreprise, congé de solidarité internationale, congé sabbatique) ;
- un congé lié à la famille (congé parental d'éducation, un congé de proche aidant, un congé de solidarité familiale, un congé de présence parentale) ;
- un congé de fin de carrière.

Lors de l'utilisation du C.E.T., les jours prélevés dans le compte seront par ordre pris sur les congés payés, sur les congés d'ancienneté, sur les congés de fractionnement versés dans le compte, puis sur les JRTT ou JRS, et enfin sur les éléments de salaire.

4.20.4.1.1. LE CONGE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le salarié peut demander à prendre un congé pour convenance personnelle financé partiellement ou en totalité par des droits inscrits au Compte Epargne-Temps. Ce congé pourra être d'une journée isolée ou d'une durée plus longue.

Il doit avoir préalablement utilisé ses droits à congés payés dus au titre de la dernière période de référence.

La demande de congé doit être formulée 1 mois avant la date de départ effective pour les employés et les agents de maîtrise et 2 mois avant la date de départ effective pour les cadres, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, au responsable hiérarchique du salarié (directeur de magasin ou chef de service), sauf pour les congés de courte durée (1 jour isolé) où ce délai de prévenance est porté à 15 jours. Ces délais pourront toutefois être réduits avec l'accord du responsable hiérarchique du salarié.

La Direction accusera réception de la demande du salarié par écrit.

Cette période peut être accolée à des congés payés.

Les règles d'acceptation liées aux nécessités du service sont celles applicables au type de congé demandé hormis lorsqu'il s'agit d'un congé pour convenance personnelle qui sera accepté dès lors que le délai de prévenance a été respecté par le salarié.

4.20.4.1.2. LES CONGES DE LONGUE DUREE

Les catégories de congés de longue durée pouvant être financées par un Compte Epargne-Temps sont les suivantes :

- un congé individuel de formation ;
- un congé pour création d'entreprise ;
- un congé de solidarité internationale ;
- un congé sabbatique.

Les règles d'acceptation liées aux nécessités du service sont celles applicables au type de congé demandé.

En cas d'utilisation du Compte Epargne-Temps pour le financement d'un congé de solidarité internationale ou d'un congé individuel de formation non pris en charge ou pris en charge partiellement par le FONGECIF, l'épargne utilisée par le salarié est abondée de 15% par l'entreprise.

4.20.4.1.3. LES CONGES LIES A LA FAMILLE

Le C.E.T. peut être utilisé pour financer :

- un congé parental d'éducation,
- un congé de proche aidant,
- un congé de solidarité familiale,
- un congé de présence parentale.

Les règles d'acceptation liées aux nécessités du service sont celles applicables au type de congé demandé.

4.20.4.1.4. LE CONGE DE FIN DE CARRIERE

Le bénéfice d'un congé dit de « fin de carrière » est destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent d'anticiper l'arrêt effectif de leur activité salariée ou de réduire leur durée du travail avant leur départ ou leur mise à la retraite.

Tout salarié âgé d'au moins 55 ans, justifiant d'une ancienneté minimale d'un an au sein du Groupe, qui est susceptible de remplir à échéance les conditions d'accès à la retraite à taux plein peut demander à bénéficier d'un congé de fin de carrière à temps complet ou à temps partiel en utilisant le solde de son Compte Epargne-Temps dans la période précédant immédiatement son départ à la retraite à taux plein.

La demande de congé de fin de carrière à temps complet ou à temps partiel formulée par le salarié ne pourra pas être refusée par le Responsable hiérarchique, sous réserve que le salarié remplisse toutes les conditions pour pouvoir bénéficier d'un congé de fin de carrière et respecte les conditions de formalisme définies par le présent article.

Congé de fin de carrière à temps complet

Les présentes dispositions concernant le congé de fin de carrière à temps complet se substituent à toute autre disposition prévue dans un éventuel accord applicable à la société CSF ou toute pratique ayant le même objet.

Préalablement à la prise d'un congé de fin de carrière à temps complet, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble de ses droits à congés payés et à repos. Ces droits peuvent être accolés au congé de fin de carrière à temps complet, afin d'anticiper la cessation d'activité.

Lorsque les droits épargnés sur le C.E.T. sont suffisants pour lui assurer un congé de fin de carrière à temps complet jusqu'à l'ouverture du droit à la retraite à taux plein, le salarié concerné doit en demander le bénéfice par écrit au moins 6 mois avant le début du congé. Ce délai pourra toutefois être réduit avec l'accord du responsable hiérarchique du salarié.

Le salarié qui prend un congé de fin de carrière s'oblige à utiliser l'ensemble des droits qui figurent sur le compte et à le solder.

La prise du congé de fin de carrière s'inscrit ainsi dans une démarche de préparation à la retraite du bénéficiaire qui s'interdit, par conséquent, toute autre activité salariée, sauf pour les salariés à temps partiel.

Les salariés ayant bénéficié d'un congé de fin de carrière à temps complet percevront au moment de leur départ à la retraite, dès lors que les conditions d'attribution fixées par la convention collective sont remplies, l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite calculée conformément aux dispositions conventionnelles et sur la base, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, des rémunérations perçues au cours des 12 ou des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail, et notamment pendant le congé de fin de carrière, étant entendu que dans cette dernière hypothèse, toute prime ou autre élément de salaire de caractère annuel ou exceptionnel qui aura été versé pendant cette période des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail sera pris en compte au prorata temporis.

Congé de fin de carrière à temps partiel

Les présentes dispositions concernant le congé de fin de carrière à temps partiel ne se cumulent pas avec toute autre disposition prévue dans un éventuel accord applicable à la société CSF, notamment celles de l'accord Intergénérationnel du 3 février 2017 ou toute pratique ayant le même objet.

Le congé de fin de carrière à temps partiel doit permettre au salarié de dégager une disponibilité nouvelle dans son emploi du temps au cours des 12 mois précédent son départ à la retraite. Ainsi les parties conviennent que la mise en œuvre d'un tel congé doit conduire à une réduction du nombre d'heures travaillées sur la semaine pour les salariés employés et agents de maîtrise, ou à une réduction du nombre de jours travaillés pour les salariés cadres.

La demande de congé de fin de carrière à temps partiel doit être formulée en respectant les mêmes conditions, notamment de formalisme et de délai, que celles applicables au congé de fin de carrière à temps complet.

A l'issue de la prise du congé de fin de carrière à temps partiel, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble des droits à congés payés et à repos.

En tout état de cause, l'utilisation du congé de fin de carrière à temps partiel ne peut pas conduire à un temps de travail effectif inférieur à :

- 15 heures minimum par semaine pour les salariés employés ou agents de maîtrise ;
- 3 jours minimum par semaine pour les salariés cadres en forfait jours.

Les salariés ayant bénéficié d'un congé de fin de carrière à temps partiel percevront au moment de leur départ à la retraite, dès lors que les conditions d'attribution fixées par la convention collective sont remplies, l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite calculée conformément aux dispositions conventionnelles et sur la base, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, des rémunérations perçues au cours des 12 ou des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail, et notamment pendant le congé de fin de carrière, étant entendu que dans cette dernière hypothèse, toute prime ou autre élément de salaire de caractère annuel ou exceptionnel qui aura été versé pendant cette période des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail sera pris en compte au prorata temporis.

Départ de l'entreprise à l'issue du congé de fin de carrière

Au moment de son départ, quelle qu'en soit la cause (retraite, licenciement, ...), le salarié percevra l'indemnité de rupture prévue par les dispositions légales ou conventionnelles, si elle est due.

En cas de départ avant le terme du congé de fin de carrière, l'indemnité légale ou conventionnelle de rupture éventuellement due sera calculée conformément aux dispositions légales ou conventionnelles applicables et sur la base, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, des rémunérations perçues au cours des 12 ou des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail, et notamment pendant le congé de fin de carrière, étant entendu que dans cette dernière hypothèse, toute prime ou autre élément de salaire de caractère annuel ou exceptionnel qui aura été versé pendant cette période des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat de travail sera pris en compte au prorata temporis.

4.20.4.1.5. UTILISATION DU C.E.T POUR LE DON DE CONGE

Conformément aux dispositions de l'accord sur le don de congés de la Société CSF en date du 20 décembre 2018, le salarié peut utiliser les jours de congés épargnés sur son C.E.T. afin de faire un don de congés à un collègue appartenant à une même Direction Opérationnelle (ou au Siège National) ou le cas échéant suite à un appel au don au niveau national, sous réserve de respecter les conditions de l'accord susvisé

4.20.4.1.6. DELAI ET PROCEDURE D'UTILISATION DU C.E.T. POUR LA PRISE D'UN CONGE

Sauf pour les salariés âgés de plus de 50 ans, le congé doit être pris avant l'expiration d'une période de 10 ans à compter du jour où le salarié a atteint le plafond de 50 jours ouvrables.

A l'issue de ce délai, il sera demandé au salarié de prendre un congé pour utiliser tout ou partie des droits acquis ou de les placer dans le PEG/PERCO.

Lorsqu'un salarié a un enfant âgé de moins de 16 ans à l'expiration du délai de 10 ans ou un enfant handicapé quel que soit son âge, ou bien lorsqu'un des parents de ce salarié est dépendant ou âgé de plus de 75 ans, le délai peut être allongé de 3 années supplémentaires, ce qui le porte à 13 ans.

4.20.4.1.7. SITUATION DU SALARIE PENDANT ET APRES LE CONGE (Y COMPRIS CONGE DE FIN DE CARRIERE)

Le congé est rémunéré mensuellement, sur la base du salaire que le salarié perçoit au moment de son départ en congé, dans la limite du nombre de jours épargnés.

Les sommes versées pendant la prise des différentes formes de congés rentrent dans l'assiette de calcul des charges sociales et fiscales.

Pendant cette période de congés indemnisés, le contrat du salarié est suspendu, et les obligations du salarié subsistent (loyauté, discrétion...). Cependant pour les périodes de congés indemnisés inférieures ou égales à 1 mois et pour la période de congé de fin de carrière à temps partiel, le contrat du salarié ne sera pas suspendu.

Le salarié reste inscrit aux effectifs de l'établissement, et reste donc, le cas échéant, éligible et électeur aux élections professionnelles (dans les conditions définies par la loi).

Pendant la durée du congé, chacune des parties peut mettre fin au contrat de travail dans les conditions de forme et de fond exigées par la loi.

La maladie ou l'accident n'a pas d'incidence sur la durée initialement prévue du congé et n'interrompt pas le versement de l'indemnité.

La période de congé rémunérée par le C.E.T. est assimilée à du travail effectif pour le calcul des congés payés, de la prime annuelle et de l'ancienneté, sauf pour les éléments de salaire convertis en jours pour la prise du C.E.T.

Pendant son congé, le salarié continue à cotiser et à bénéficier des régimes de prévoyance « maladie – chirurgie » et « incapacité – invalidité – décès » dans les mêmes conditions que les salariés actifs.

Réintégration

Le salarié ayant pris un congé C.E.T., accolé ou non à un autre congé tel que le congé sabbatique, le congé parental ou autre, est réintégré à l'issue du congé à son précédent poste et aux mêmes conditions de rémunération qu'avant son départ si la durée totale du congé est inférieure à trois mois. Si la durée du congé est supérieure à 3 mois, le salarié est réintégré à l'issue du congé dans un emploi équivalent et aux mêmes conditions de rémunération qu'avant son départ, revalorisée en fonction des augmentations générales de salaire qui ont pu avoir lieu durant son absence.

Dans le cadre d'un congé de fin de carrière, le salarié partira à la retraite au terme de ce congé.

4.20.4.1.8. RETOUR ANTICIPE DU SALARIE

Le salarié pourra mettre fin prématurément à son congé dans les cas suivants : mariage, divorce, invalidité, surendettement, chômage du conjoint, décès d'un parent ou d'un enfant.

Il devra en informer son responsable hiérarchique et produire un justificatif par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en mains propres contre décharge.

En outre, l'employeur peut autoriser le salarié à revenir dans l'entreprise avant le terme du congé.

En cas de retour anticipé, les droits acquis sur le C.E.T. et non pris sont conservés sur le compte.

4.20.4.2. UTILISATION DE L'EPARGNE SOUS LA FORME MONETAIRE

4.20.4.2.1. L'UTILISATION DU C.E.T. DANS LE CADRE DE L'EPARGNE SALARIALE

Le salarié peut utiliser ses droits affectés sur le C.E.T. (que l'alimentation soit en jours ou sous forme monétaire) pour alimenter le PEG ou le PERCO, conformément à l'accord de plan d'épargne Groupe et à l'accord de plan d'épargne pour la retraite (PERCO), en vigueur.

Il est précisé que sont exclus de ce transfert les jours acquis au titre de la cinquième semaine de congés payés.

4.20.4.2.2. L'UTILISATION DU C.E.T. SOUS FORME MONETAIRE

Le salarié a la possibilité de demander le déblocage, sous forme monétaire des droits acquis au Compte Epargne-Temps (que l'alimentation soit en jours ou sous forme monétaire), sur justificatifs, dans les cas suivants et dans les limites définies par le présent article :

- Mariage de l'intéressé ou conclusion d'un pacte civil de solidarité par l'intéressé,
- Naissance ou arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption,
- Divorce ou dissolution d'un pacte civil de solidarité, décès du conjoint ou du cosignataire d'un pacte civil de solidarité, ou d'un enfant,
- Suite à des problèmes de santé entraînant une hospitalisation d'une durée supérieure à deux mois, continus ou discontinus, au cours des 12 mois précédant la demande,
- Invalidité totale ou partielle du salarié, reconnue par la sécurité sociale,
- Invalidité du conjoint ou du cosignataire d'un pacte civil de solidarité, reconnue par la sécurité sociale,

- Surendettement du salarié : dans cette hypothèse, le fait générateur sera caractérisé par la lettre de recevabilité de la demande du salarié émise par la commission de surendettement.

Le déblocage exceptionnel est autorisé dans la limite de 10 jours par an, sauf en cas de surendettement où elle pourra être portée à 20 jours.

En tout état de cause, conformément aux textes en vigueur, la monétisation du C.E.T. ne peut avoir lieu sur les jours épargnés au titre de la cinquième semaine de congés annuels.

Dans ces hypothèses, le déblocage est réalisé à la demande du salarié, sur présentation d'un justificatif et dans les 3 mois suivant l'événement correspondant.

Le salarié peut également, sur présentation d'un justificatif, demander le déblocage des droits acquis sur son Compte Epargne-Temps pour le financement du rachat de trimestres de cotisations ou d'années incomplètes de cotisations dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Ces dispositions peuvent se cumuler avec les dispositions prévues par le protocole d'accord sur les négociations annuelles obligatoires 2017 – mesures sociales, en date du 2 mars 2017.

4.20.4.2.3. MONÉTISATION EXCEPTIONNELLE DES JOURS EPARGNES SUR LE C.E.T.

Pendant la durée d'application du présent accord, il sera offert la possibilité aux salariés CSF, de monétiser exceptionnellement l'ensemble de leur épargne du C.E.T., à l'exception des jours épargnés au titre de la cinquième semaine de congés payés, selon les périodicités détaillées ci-après.

Ces campagnes de monétisation seront réalisées aux mois de janvier 2018, juin 2018, janvier 2019, juin 2019, janvier 2020 et janvier 2021 ».

Le salarié qui a déjà utilisé sous forme monétaire une partie des droits acquis au Compte Epargne-Temps en application de l'article 4.2.2 du présent accord pourra également bénéficier de la mesure, sur l'ensemble des droits restants sur son compte, à l'exception des jours épargnés au titre de la cinquième semaine de congés payés.

Cette monétisation n'entraînera pas la fermeture du C.E.T.

Article 4.20.5. : REGIME FISCAL ET SOCIAL DES SOMMES ISSUES DU C.E.T.

4.20.5.1. REGIME SOCIAL

Il est rappelé qu'à la date de signature du présent accord, le régime social applicable aux sommes issues du C.E.T. est le suivant :

Les cotisations sociales ne sont pas exigées sur les rémunérations affectées au Compte Epargne-Temps au moment où le salarié procède à cette affectation.

En revanche, les sommes issues du Compte Epargne-Temps ont la nature d'un élément de rémunération et entrent dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale, de la CSG et de la CRDS. Elles donnent lieu à

cotisations et contributions sociales de sécurité sociale au moment où elles sont versées au salarié ou, en cas d'alimentation du PERCO ou du PEG, avant transfert et affectation au plan.

Par exception, les droits utilisés pour réaliser des versements sur le PERCO bénéficient, dans la limite d'un plafond de 10 jours par an, d'une exonération de cotisations salariales et employeur de sécurité sociale (notamment, cotisations d'assurance maladie-maternité, invalidité, décès, cotisations vieillesse et cotisations d'allocations familiales). En revanche, les cotisations d'accident du travail, de retraite complémentaire et d'assurance chômage, la contribution solidarité autonomie, au versement de transport, au Fnal, au dialogue social, la CSG et la CRDS restent dues.

4.20.5.2. REGIME FISCAL

Il est rappelé qu'à la date de signature du présent accord, au regard des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'impôt sur le revenu, les indemnités versées au salarié lors de la prise du congé (indemnités compensatrices) ainsi que les indemnités financières ne rémunérant pas un congé sont soumises à l'impôt sur le revenu au titre de l'année au cours de laquelle les sommes sont versées.

Par exception, les droits utilisés pour réaliser des versements sur le PERCO bénéficient, dans la limite d'un plafond de 10 jours par an, d'une exonération d'impôt sur le revenu.

Article 4.20.6. CESSATION DU C.E.T. & TRANSFERT DU COMPTE

4.20.6.1. CESSATION DU C.E.T.

Le C.E.T. n'est plus alimenté en cas de cessation de l'accord, quel qu'en soit le motif.

4.20.6.1.1. Cessation du C.E.T. à la demande du salarié

Le C.E.T. peut être clôturé à la demande écrite du salarié.

En cas de clôture du compte, le salarié pourra demander le règlement, sous forme monétaire, de tout ou partie des jours placés sur le C.E.T., le solde éventuel devant être utilisé pour la prise d'un congé dans un délai de 15 mois.

En tout état de cause, conformément aux textes en vigueur, la monétisation du C.E.T. ne peut avoir lieu sur les jours épargnés au titre de la cinquième semaine de congés payés.

4.20.6.1.2. Autres cas de cessation du C.E.T.

Dans le cas d'une fusion, d'une cession, d'une scission ou d'un changement d'activité, les droits épargnés seront transférés chez le nouvel employeur selon les modalités de gestion du C.E.T. du nouvel employeur. Si le nouvel employeur ne dispose pas de C.E.T., l'accord de C.E.T. de la société CSF continue de produire ses effets auprès des anciens salariés CSF jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouvel accord C.E.T. qui lui est substitué ou à défaut pour une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis conformément aux dispositions légales en vigueur.

Dans ces cas de fusion, cession ou scission, les salariés peuvent par ailleurs demander la cessation de leur C.E.T. avant la date de réalisation de l'opération, selon les modalités définies à l'article 6.1.1.

Le C.E.T. est également clôturé automatiquement en cas de rupture du contrat de travail, en cas de mutation individuelle ou de transfert individuel vers une société du Groupe CARREFOUR ne disposant pas de Compte

Epargne-Temps. Dans le cas d'un transfert individuel vers une société n'appartenant pas au Groupe CARREFOUR, le C.E.T. sera automatiquement clôturé.

Une indemnité compensatrice est alors versée au salarié d'un montant égal aux droits acquis dans le cadre du C.E.T.

En cas de décès du salarié, les droits épargnés dans le C.E.T. sont dus aux ayants droits du salarié décédé au même titre que le versement des salaires arriérés ou les droits à repos compensateurs.

4.20.6.2. TRANSFERT DU C.E.T.

En cas de mobilité du salarié à l'intérieur du Groupe CARREFOUR mais hors de la société CSF, le Compte Epargne-Temps sera transféré vers la société d'accueil dans la mesure où celle-ci aura mis en place un dispositif identique de Compte Epargne-Temps.

Pour les salariés bénéficiant, avant leur transfert au sein de la société CSF, d'un Compte Epargne-Temps dans une autre société du Groupe CARREFOUR, les jours inscrits à leur crédit dans leur ancien C.E.T. seront automatiquement transférés dans le C.E.T. de la Société CSF. Dans ce cas, si les jours placés dans le C.E.T. de la société précédente sont des jours ouvrés, ils seront convertis en jours ouvrables au moment du transfert dans le C.E.T. de la Société CSF.

Article 4.20.7. SUIVI DU DISPOSITIF ET INFORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le CSE Central et les CSE d'établissement seront informés une fois par an, du fonctionnement du C.E.T. Pour ce faire, l'employeur remettra un rapport de synthèse indiquant par catégorie socioprofessionnelle :

- le nombre de salariés titulaires d'un C.E.T. ;
- le nombre de jours moyens épargnés dans le C.E.T. ainsi que les minima et maxima ;
- le montant total épargné en éléments monétaires ;
- l'utilisation de l'épargne ;
- un point sur le nombre de salariés âgés de plus de 50 ans ayant un C.E.T. ;
- le nombre de congés de fin de carrière, à temps complet et à temps partiel, pris dans l'année.

Le bilan annuel sera également envoyé par message électronique aux Délégués Syndicaux Centraux des Organisations syndicales représentatives

Article 4.20.8. COMMUNICATION

A l'occasion de la signature de ce nouvel accord, une campagne de communication sera effectuée auprès des salariés par voie d'affichage afin d'expliquer le fonctionnement du C.E.T. Cette communication sera également mise à disposition sur le Portail.

Une information spécifique sur le fonctionnement du C.E.T. se formalisant par un affichage sur site (magasins et sièges) sera également effectuée chaque année d'application du présent accord.

Un encart d'information relatif aux deux campagnes annuelles d'alimentation du C.E.T. sera également inséré dans la « lettre RH » ou autre dispositif équivalent, en première page, annexée aux bulletins de salaire des mois de mars et octobre de chaque année, et ce pendant la durée d'application du présent accord.

Les formulaires d'alimentation à destination des salariés seront à la disposition des Directeurs de magasin et des Responsables hiérarchiques des sièges chaque année d'application du présent accord. Ils seront également disponibles sur le Portail Market.

Article 4.21. *Accord sur le don de congés au sein de la Société CSF (Accord du 20 décembre 2018)*

Article 4.21.1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société CSF, sans condition d'ancienneté et quel que soit leur statut.

Ce dispositif s'organise par Direction Opérationnelle, c'est-à-dire que seuls les salariés appartenant à une même Direction Opérationnelle ou au Siège National pourront faire un don pour un collaborateur de la même Direction.

Un appel au don sera organisé au niveau national, lorsque le recueil de dons obtenus à l'issue de la campagne opérée au niveau de la Direction Opérationnelle ne permet pas de couvrir le besoin de jours déterminé par le médecin dans le certificat médical (enfant gravement malade) ou la durée fixée par le salarié dans la limite légale (proche aidant).

Article 4.21.2. DONS DE CONGES : LES ACTEURS

4.21.2.1. BENEFICIAIRE DU DON

4.21.2.1.1. Concernant le dispositif de don de congés au bénéfice des parents d'enfants gravement malades

Conformément à l'article I du présent accord, l'ensemble des salariés de CSF peut bénéficier du dispositif du don de congés prévu pour les parents d'enfants gravement malades, à condition de remplir cumulativement, les conditions ci-dessous.

- Le collaborateur qui désire bénéficier de ce dispositif doit assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap, ou de l'accident, doit attester de la gravité de la pathologie ou du handicap ainsi que du caractère indispensable de la présence et des soins contraignants.

4.21.2.1.2. Concernant le dispositif de don de congés au bénéfice des proches aidants

Conformément à l'article I du présent accord, l'ensemble des salariés de CSF peut bénéficier du dispositif du don de congés prévu pour les proches aidants, à condition de remplir cumulativement les conditions ci-dessous.

- Le proche aidé doit être soit :

- le conjoint ou le partenaire de PACS ou le concubin du salarié bénéficiaire ;
- le descendant du salarié bénéficiaire ou le descendant du conjoint ou du partenaire de PACS ou du concubin du salarié bénéficiaire ;
- l'ascendant du salarié bénéficiaire ou l'ascendant du conjoint ou du partenaire de PACS ou du concubin du salarié bénéficiaire ;
- le collatéral jusqu'au 4^e degré du salarié bénéficiaire ou le collatéral jusqu'au 4^e degré du conjoint ou du partenaire de PACS ou du concubin du salarié bénéficiaire (frères ou sœurs, neveux, nièces, oncles, tantes, cousins germains, grand-oncles ou grandes tantes, petits neveux ou nièces) ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle le salarié bénéficiaire réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

- Pour bénéficier du don, le salarié bénéficiaire doit venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

- La demande de don de congés au bénéfice du proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;

2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;

3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

4.21.2.1.3. Consommation par le salarié bénéficiaire de toutes les possibilités d'absences

Au préalable de la prise de congés offerts par les collègues, le salarié devra avoir consommé toutes les possibilités d'absences, c'est-à-dire :

- les congés payés,
- les JRTT ou les JRS,
- les congés d'ancienneté,
- les congés de fractionnement,
- les jours épargnés sur le CET,
- les absences autorisées pour enfant malade ou hospitalisé.

Pour les salariés en contrat à durée déterminée (CDD), le bénéfice de ce dispositif ne pourra en aucun cas prolonger le terme du contrat de travail, ni générer le paiement des jours offerts sur le solde de tout compte.

4.21.2.2. DONATEUR ET CONGES CESSIBLES

Tout salarié CSF, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de faire un don de congés à un collègue appartenant à une même Direction Opérationnelle, ou au Siège National, voire à tout salarié CSF, quelque soit sa Direction Opérationnelle d'appartenance, en cas d'appel au don au niveau national mis en place dans les conditions prévues à l'article I du présent accord.

Ce don se fait sur la base du volontariat, sans contrepartie et de façon anonyme. Il revêt un caractère définitif, sans possibilité pour le donateur de revenir sur son don.

Les jours de congés pouvant être cédés doivent être des jours de congés ou de repos acquis et non en cours d'acquisition. Il peut s'agir des jours suivants :

- congés au titre de la cinquième semaine de congés payés,
- JRTT ou JRS,
- congés d'ancienneté,
- congés de fractionnement,
- jours épargnés sur le CET.

Le don de congés sera exprimé sous la forme d'un jour entier de congé. Il n'est pas possible de faire un don d'une demi-journée de congé.

Afin de préserver le repos des salariés donateurs et de garantir leur santé et leur sécurité, il convient de limiter le nombre de jours pouvant être cédés à six jours ouvrables par année civile.

Un code en paie sera créé afin d'identifier les jours de congés cédés.

Article 4.21.3. MODALITES DU DON

4.21.3.1. RECUEIL DES DONNS

Le salarié souhaitant bénéficier de ce dispositif devra adresser sa demande accompagnée des justificatifs correspondant à sa situation et évoqués aux articles II 1.1 ou II.1.2 du présent accord auprès du service de la DRH de la Direction Opérationnelle ou du Siège National dont il relève. Une copie de ces éléments devra être adressée pour information au Directeur de l'établissement dont il relève ou à son Responsable de service.

La DRH organisera une campagne d'appel au don d'une durée de deux semaines par le biais d'un affichage ou de tout autre moyen de communication. Cette campagne sera relayée sur le Portail Market et par les Directeurs d'établissement ou Responsables de service lors des briefs ou des réunions de service.

Dans la mesure du possible, le certificat médical adressé à la DRH devra indiquer la durée d'absence nécessaire pour accompagner la personne malade ou handicapée ou en perte d'autonomie ou victime d'un accident. L'appel au don sera fait en précisant ainsi le nombre de jours nécessaires. Les souhaits de dons excédant la période d'absence demandée seront refusés.

En tout état de cause, le don est limité pour une seule et même campagne, à 60 jours ouvrés.

Par ailleurs, à défaut de précision du nombre de jours nécessaires sur le certificat médical, l'appel au don pourra permettre de collecter au maximum 60 jours ouvrés. Si les dons récoltés au sein de la Direction Opérationnelle ou du Siège National, à l'issue de la campagne d'appel au don d'une durée de deux semaines ne couvrent pas la durée d'absence indiquée sur le certificat médical, la campagne d'appel au don sera ouverte au niveau national.

Il pourra être organisé par salarié et pour un même événement jusqu'à trois campagnes d'appel au don, sur présentation de justificatifs évoqués aux articles II.1.1 et II.1.2.

La DRH et les Directeurs d'établissement ou Responsable de service s'engagent à ne pas communiquer sur les identités du donateur ou du bénéficiaire du don afin de garantir l'anonymat et le respect de la vie privée. Seule l'identité du bénéficiaire du don pourra être communiquée par la DRH et les Directeurs d'établissement ou Responsables de service à la demande du bénéficiaire notamment pour favoriser l'appel au don.

Le recueil des dons se fera via un formulaire disponible auprès du Directeur de l'établissement ou Responsable de service ou sur le Portail Market. Le Directeur de l'établissement ou Responsable de service devra transmettre les formulaires reçus à la DRH de la Direction Opérationnelle concernée ou du Siège National qui comptabilisera les dons.

4.21.3.2. ABONDEMENT DES JOURS PAR LA SOCIETE CSF

Dans un esprit de solidarité et d'entraide, la société CSF, à l'issue de la première campagne d'appel au don de congés, fera don d'un abondement en jours représentant 10% des jours de congés donnés au salarié bénéficiaire (au niveau de la Direction Opérationnelle ou du Siège National et le cas échéant au niveau national), arrondi au nombre entier le plus proche. En tout état de cause, la société CSF fera don d'un abondement de trois jours minimum.

Ces jours d'abondement ne sont pas comptabilisés dans le plafond de 60 jours ouvrés précité.

Il est précisé que les jours affectés au compteur collectif national spécifique « don de congés » et reversés au salarié bénéficiaire dans les conditions de l'article IV du présent accord ne feront pas l'objet d'un abondement par la société CSF.

De même, la Société CSF ne procédera à un abondement de jours qu'à l'issue de la première campagne d'appel au don de congés, organisée pour un même salarié et pour un même événement. Aucun abondement ne sera donc effectué par la Société à l'issue des éventuelles deuxième et troisième campagnes d'appel au don, organisées pour un même salarié et pour un même événement.

4.21.3.3. UTILISATION DES DONS PAR LE BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire du don ne pourra utiliser les jours de congés offerts qu'après avoir utilisé toutes les possibilités d'absences évoquées à l'article II. 1.3 du présent accord.

Afin d'utiliser ces dons, un nouveau motif d'absence sera créé en paie. Les dons de congés donneront lieu à des jours ouvrés d'absence à prendre par le bénéficiaire.

Les dons pourront être pris de la façon suivante :

- immédiatement après l'appel au don et sans fractionnement. Il n'est alors pas nécessaire de respecter un délai de prévenance ;

- ultérieurement avec fractionnement (ou sans fractionnement). Le bénéficiaire devra alors définir un calendrier prévisionnel de la prise de ces congés. Un délai de prévenance de 2 semaines devra alors être respecté avant la prise du 1^{er} congé.

Le salarié ayant souhaité un fractionnement de son congé pourra à tout moment demander à basculer sur un congé continu.

La prise des jours d'absence devra se faire par journée entière.

Un jour donné par un collaborateur, quelque soit son salaire, correspond à un jour d'absence ouvré pour le collaborateur bénéficiaire, quelque soit son salaire. Ainsi, durant la prise de jours offerts, le bénéficiaire se verra maintenir sa rémunération durant son absence.

Cette période d'absence est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.

Les jours donnés doivent obligatoirement être pris dans le cadre prévu par le présent accord. Ils ne peuvent notamment pas alimenter le compte épargne temps.

Si les jours de don de congés n'ont pas tous été utilisés par le salarié bénéficiaire, ces derniers seront affectés dans un compteur collectif national spécifique « don de congés » prévu à l'article IV du présent accord.

Dans le cas où le salarié bénéficiaire viendrait à quitter la Société avant d'avoir utilisé l'ensemble des jours donnés, ces jours ne pourront lui être payés dans le cadre du solde de tout compte. Ils seront dès lors reversés au sein du compteur collectif national spécifique « don de congés ».

Article 4.21.4. COMPTEUR COLLECTIF NATIONAL SPECIFIQUE « DON DE CONGES »

Il est créé au sein de la Société CSF, un compteur collectif spécifique « don de congés » au niveau national, au sein duquel sont affectés les jours de don de congés qui ont été donnés dans le cadre de précédentes campagnes de dons, et qui n'ont pas été utilisés par le salarié bénéficiaire dans les conditions précisées à l'article III.3.

Ce compteur collectif national spécifique « don de congés » aura vocation à répondre à une situation dans laquelle une campagne au niveau de la Direction Opérationnelle, puis une campagne au niveau national, n'auraient pas permis de couvrir l'intégralité des besoins en jours de congés d'un salarié bénéficiaire.

Ce compteur collectif national spécifique « don de congés » sera tenu et suivi par la DRH nationale.

Les jours de congés issus du compteur collectif national spécifique « don de congés » qui sont attribués à un salarié dans les conditions susvisées, sont comptabilisés dans le plafond de 60 jours ouvrés précité. Ils ne peuvent donc avoir pour effet de porter le nombre total de jours reçus par un même salarié et pour un même évènement à plus de 60 jours ouvrés.

Article 4.21.5. INFORMATION ET SUIVI DU DON DE CONGES

Les salariés seront informés de la signature de ce nouvel accord par le biais d'un affichage.

Les parties conviennent également qu'un bilan annuel sera présenté au CCE et en CE. A compter de la mise en place du Comité Social et Economique dans le cadre des prochaines élections professionnelles, ce bilan annuel sera présenté au Comité Social et Economique de la société CSF.

Le premier bilan de l'accord sera présenté à ces instances représentatives du personnel au plus tard le 31/12/2019.

Ce bilan présentera :

- Le nombre de demandes de don de congés ;
- Le nombre de jours cédés ;
- Le nombre de salariés ayant effectué un don ;
- Le nombre de salariés ayant bénéficié de tels dons ;
- Le nombre de jours de congés donnés affectés au compteur collectif national spécifique « don de congés ».

Par ailleurs, les organisations syndicales signataires du présent accord et la DRH de la Direction Opérationnelle concernée ou du Siège National pourront si besoin, sur demande de l'une ou l'autre des parties, se réunir par tout moyen (réunion physique ou conférence téléphonique), ou échanger par messagerie électronique lors de la campagne d'appel au don ou de la prise des congés donnés.

Le délégué syndical central de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord sera par ailleurs informé par la DRH de la Direction Opérationnelle concernée ou du Siège National du lancement d'une campagne d'appel aux dons, réalisée dans le cadre du présent accord.

Article 5.1. DISPOSITIONS COMMUNES**Article 5.1.1. TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Les parties conviennent de rappeler la définition légale du temps de travail effectif.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L 3121-1 du Code du Travail, la notion de temps de travail effectif s'entend du temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

A ce titre, notamment, les temps de pause (payés ou non) sont exclus du temps de travail effectif.

Article 5.1.2. PAUSES /COUPURES**5.1.2.1. PAUSES**

On entend par « pause » un temps de repos compris dans le temps de présence journalier dans l'entreprise, pendant lequel l'exécution du travail est suspendue.

Les salariés de la société CSF bénéficient d'un temps de pause conformément aux dispositions légales (article L 3121-33 du Code du Travail) et conventionnelles en vigueur (article 5.4 de la convention collective nationale) quelle que soit leur durée de travail effective.

Les modalités de prise de pause seront fixées au niveau de chaque magasin ou établissement, en fonction des impératifs de fonctionnement.

Ces pauses devront, dans la mesure du possible, être prises en milieu de période de travail (non prises en début ou en fin de période de travail).

A défaut d'entente sur la prise de pause, tout travail consécutif d'au moins 4 heures doit être coupé par une pause payée prise avant la réalisation de la 5^{ème} heure. Il est, en outre, rappelé que les dispositions légales prévoient qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans que le salarié bénéficie d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Ces temps de pause ne peuvent en aucun cas être pris sur le poste de travail.

Pendant ces temps de pause, les salariés pourront vaquer librement à leurs occupations personnelles.

A ce titre, les pauses pourront être prises par les collaborateurs à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

5.1.2.2. COUPURES

Selon les dispositions de la Convention Collective Nationale, est entendue par coupures, « l'interruption de la journée de travail de façon collective (fermeture de l'établissement) ou individuelle (temps imparti par roulement, pour le déjeuner par exemple) ».

Pour les employés à temps partiel, la journée de travail ne pourra comporter, outre les temps de pause rémunérés ou non, plus d'une coupure d'une durée maximale de 2h en cas d'ouverture continue de l'établissement.

Pour les employés à temps complet, la journée de travail ne pourra comporter, outre les temps de pause rémunérés ou non, plus d'une coupure d'une durée maximale de 3 heures en cas d'ouverture continue de l'établissement.

Ces temps de coupure ne sont ni rémunérés ni assimilés à du temps de travail effectif.

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du 1^{er} avril 2016.

Article 5.1.3. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Il sera fait application du contingent annuel réglementaire en vigueur ; actuellement 220 heures et 130 heures en cas de modulation (pour les salariés dont la durée hebdomadaire varie entre des périodes de faible activité et des périodes de haute activité dans le cadre de la mise en œuvre effective de la modulation de travail des salariés à temps complets). Concernant le paiement des heures supplémentaires, la contrepartie obligatoire en repos et le repos compensateur équivalent, il sera fait application des dispositions de la Convention Collective Nationale.

Article 5.1.4. HABILLAGE /DESHABILLAGE

Les temps d'habillage et de déshabillage des salariés dont le port d'une tenue de travail est imposé sont inclus dans leur temps de travail effectif lorsque les opérations d'habillage et de déshabillage doivent nécessairement être réalisées dans l'entreprise.

Article 5.1.5. TRAVAIL DE NUIT

5.1.5.1. JUSTIFICATION DU RECOURS AU TRAVAIL DE NUIT

Certains salariés sont amenés à travailler de nuit, notamment pour les raisons suivantes :

- réceptionner la marchandise,
- nécessité d'assurer le respect de la sécurité alimentaire et d'approvisionner les points de vente afin qu'ils soient prêts avant l'ouverture au public,
- nécessité de préparer les marchandises, notamment alimentaires et le magasin en général avant l'ouverture au public ; horaires d'ouverture adaptés à l'accueil du public dans des conditions optimales,
- nécessité d'assurer, de manière continue, le fonctionnement des systèmes d'information et des services d'utilité sociale,
- réaliser les inventaires en dehors des périodes d'ouverture aux clients...

Le travail de nuit est donc justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique et commerciale des établissements de la société CSF.

5.1.5.2. DEFINITION DU TRAVAIL DE NUIT

Constitue un travail de nuit tout travail effectué dans la plage horaire définie par les dispositions légales en vigueur, soit, actuellement, tout travail effectué entre 21 heures et 6 heures.

5.1.5.3. MAJORATION DE SALAIRE

Principe

Tous les salariés amenés à travailler la nuit bénéficient :

- pour toute heure effectuée entre 22 heures et 5 heures, des dispositions conventionnelles, soit, à titre d'information, une majoration actuelle de 20% de leur salaire horaire brut.
- pour toute heure effectuée entre 21 et 22 heures, d'une majoration de 10% de leur salaire horaire brut.
- pour toute heure effectuée entre 05 heures et 06 heures, d'une majoration de 10% de leur salaire horaire brut.

Cas particulier des inventaires

Par exception au principe énoncé ci-dessus, les heures de nuit effectuées entre 21 heures et 22 heures et entre 5 heures et 6 heures lors de la réalisation d'inventaires seront rémunérées avec une majoration de 20 % (en lieu et place de la majoration de 10 % prévue ci-dessus).

5.1.5.4. TRAVAILLEURS DE NUIT

Définition

Est travailleur de nuit, tout salarié qui accomplit au cours de la période définie à l'article 5.1.5.2 soit :

- au moins deux fois par semaine, selon son horaire habituel, 3 heures de son temps de travail quotidien,
- au minimum 270 heures de travail effectif au cours d'un exercice civil.

L'affectation des salariés sur les postes dont les horaires habituels s'effectuent majoritairement de nuit reposera sur la base du volontariat.

Conditions de travail du travailleur de nuit

Les travailleurs de nuits ont les mêmes garanties et droits que les autres salariés, notamment pour le temps de pause.

La durée quotidienne du travail effectuée par un travailleur de nuit ne pourra excéder 8 heures.

La durée hebdomadaire de travail effectif des travailleurs de nuit, calculée sur une période de 8 semaines consécutives, ne peut dépasser 40 heures.

En cas de circonstances exceptionnelles, une dérogation à ces durées pourra toutefois être autorisée dans les conditions fixées par la loi.

Les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper un poste de jour bénéficient d'une priorité d'emploi dans un poste de qualification équivalente.

Tout travailleur de nuit bénéficie, avant son affectation sur un poste de nuit et à intervalles réguliers d'une durée ne pouvant excéder six mois, d'une surveillance médicale particulière se traduisant par une visite médicale auprès du médecin du travail.

Lorsque l'état de santé du travailleur de nuit l'exige, il doit lui être proposé, à titre définitif ou temporaire, un transfert sur un poste de jour correspondant à sa qualification et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé et en priorité au sein du même établissement.

La femme enceinte ou venant d'accoucher dont le poste de nuit est incompatible avec son état doit être affectée à un poste de jour. Le passage temporaire en poste de jour n'entraînera pas de baisse de la rémunération de la salariée.

Conformément aux articles L3163-2 et L3163-1 du code du travail, le travail de nuit est interdit pour :

- les jeunes travailleurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans entre 22 heures et 6 heures
- les jeunes travailleurs de moins de 16 ans entre 20 heures et 6 heures.

5.1.5.5. CONTREPARTIES ACCORDEES AUX TRAVAILLEURS DE NUIT

Repos supplémentaire

En sus de la majoration de salaire pour travail de nuit prévue à l'article 5.1.5.3 du présent accord, le salarié pouvant être qualifié de travailleur de nuit bénéficiera d'un jour ouvré de repos supplémentaire par année civile.

Cette journée sera attribuée au prorata du temps de travail effectif au sens de la législation sur les congés payés sur l'année civile.

Ainsi, en cas d'absence non assimilée par la loi à du temps de travail effectif, d'embauche ou de départ en cours d'année du collaborateur, une réduction de ce temps de repos supplémentaire sera effectuée au prorata temporis.

En outre, à la journée de repos supplémentaire visée ci-dessus viendra s'ajouter :

- un second jour ouvré de repos pour le salarié amené à effectuer, au cours de l'année civile, entre 540 et 810 heures de travail de nuit,
- et un troisième jour ouvré de repos pour le salarié amené à effectuer, au cours de l'année civile, plus de 810 heures de travail de nuit.

Ces jours de repos supplémentaire devront être pris par journée entière dans l'année suivant celle de son acquisition. La date de prise de ces jours de repos sera fixée d'un commun accord entre le travailleur de nuit et son supérieur hiérarchique. A défaut, la planification de ces journées sera fixée par l'employeur pour le moins 15 jours avant.

5.1.5.6. GARANTIES ACCORDEES AUX TRAVAILLEURS DE NUIT

Prise en compte de l'exercice de responsabilité familiale ou sociale

En cas de recours au travail de nuit dans un établissement nouveau, ou en cas d'extension du travail de nuit à de nouvelles catégories de salariés, la Direction s'assurera au cours de l'entretien annuel que les horaires des travailleurs de nuit demeurent compatibles avec leur responsabilité familiale et sociale (notamment avec les moyens de transport). Il est rappelé que l'affectation des salariés sur les postes dont les horaires habituels s'effectuent majoritairement de nuit reposera sur la base du volontariat.

Lorsque le travail de nuit est incompatible avec des obligations familiales impérieuses, le salarié pourra demander son affectation sur un poste de jour et bénéficiera d'une priorité d'accès.

L'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

L'embauche à un poste comprenant une période de travail de nuit ou la mutation d'un poste de travail de jour vers un poste de travail de nuit ou inversement, ne peut faire l'objet d'aucune discrimination entre les femmes et les hommes. En cas de refus de la Direction, une réponse motivée devra être apportée au salarié dans un délai d'un mois.

Accès à la formation professionnelle

Nul salarié ne pourra se voir refuser l'accès à une formation professionnelle continue en raison de son travail de nuit.

Des mesures seront prises pour assurer aux travailleurs de nuit, la réalisation de leur formation dans des conditions identiques à celles de leurs collègues travaillant de jour.

Les heures de formation s'effectueront de jour et devront ainsi être prises en compte pour la planification des horaires de travail du salarié dans la semaine considérée.

Le suivi d'une formation professionnelle ne devra pas entraîner pour le travailleur de nuit une baisse de sa rémunération.

Organisation des temps de pause

Les temps de pause du travailleur de nuit sont organisés conformément aux dispositions du présent accord.

5.1.5.7. NON CUMUL DES CONTREPARTIES

Les dispositions ci-dessus ne pourront en aucun cas se cumuler avec des dispositions résultant d'un accord de branche et il sera fait uniquement application des dispositions plus favorables aux salariés.

Article 5.1.6. JOURS FERIES

L'accomplissement du travail des jours fériés des employés se fera sur la base du volontariat.

Il sera fait application des dispositions de la Convention Collective Nationale de Branche.

Le chômage des jours fériés n'entraîne, pour les salariés concernés, aucune réduction de leur rémunération mensuelle sous réserve que ceux-ci aient été présents le jour précédant et le jour suivant le jour de fête légale sauf si leur horaire de travail exclut qu'ils devaient travailler ces jours-là ou autorisation d'absence préalablement accordée.

Les heures de travail perdues par suite du chômage des jours fériés ne peuvent donner lieu à récupération.

Chaque salarié bénéficie chaque année du chômage collectif ou individuel de 6 jours fériés en sus du 1er mai. Ce nombre (en cas d'embauche en cours d'année) sera réduit en fonction du calendrier des jours fériés. Un système comparable à celui existant en matière de départ en congés payés sera mis en place afin que chacun puisse faire valoir ses préférences lorsque les jours fériés ne sont pas chômés collectivement. Les employés dont la journée, ou une demi-journée de repos habituelle, coïncide avec un jour férié fixe dans la semaine

(lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, jeudi de l'Ascension), chôme collectivement dans l'établissement, bénéficieront, en compensation de cette coïncidence jour férié fixe/repos habituel, d'une journée ou d'une demi-journée de repos décalée, déterminée en accord avec leur supérieur hiérarchique.

Les autres jours fériés travaillés donneront lieu au choix du salarié :

– soit à un repos payé d'une durée égale au nombre d'heures travaillées le jour férié, à prendre dans une période de 15 jours précédant ou suivant le jour férié travaillé.

Cette disposition ne fait pas obstacle à des accords individuels ou collectifs prévoyant le cumul des heures de repos à récupérer au-delà du délai de 15 jours.

– soit au paiement au taux horaire contractuel, des heures effectuées le jour férié, en sus de la rémunération mensuelle.

Dans le cadre des forfaits en jours travaillés, la base de référence à prendre en compte pour l'application des dispositions ci-dessus sera la journée.

Article 5.1.7. TRAVAIL DU DIMANCHE

Les parties conviennent de revaloriser à compter du 1^{er} septembre 2016 le montant de la majoration en cas de travail régulier le dimanche.

L'accomplissement du travail du dimanche des employés repose sur le volontariat.

Les établissements de la société CSF pourront, en fonction des dérogations permanentes ou temporaires prévues par la loi, être amenés à ouvrir régulièrement ou occasionnellement le dimanche.

L'ouverture, en application des articles L 3132-25, L 3132-13 et L 3132-29 du Code du travail, est considérée comme régulière.

La seule ouverture, en application de l'article L 3132-26 du Code du travail, est considérée comme occasionnelle.

Les salariés amenés à travailler régulièrement ou occasionnellement le dimanche bénéficient des dispositions suivantes :

Travail occasionnel du dimanche

Pour les employés et agents de maîtrise, chaque heure de travail effectuée occasionnellement le dimanche donnera lieu à une majoration égale à 100 % du salaire horaire venant s'ajouter à la rémunération mensuelle brute. Cette majoration se substitue à la majoration légale pour heures supplémentaires.

Pour les cadres, le travail occasionnel du dimanche donnera lieu à une majoration égale à 1/22^{ème} du salaire mensuel venant s'ajouter à la rémunération mensuelle brute.

Travail régulier du dimanche

A compter du 1^{er} septembre 2016, les employés travaillant habituellement le dimanche dans le cadre de l'article L.3132-13 du Code du travail, y compris les étudiants, auront droit à une majoration de leur salaire horaire de base de 50% pour chaque heure travaillée effectuée ce jour-là.

Les agents de maîtrise travaillant habituellement le dimanche, dans le cadre de l'article L.3132-13 du Code du travail auront droit à une majoration fixée forfaitairement à 70 euros bruts par dimanche travaillé, à compter du 1^{er} septembre 2017.

Enfin, pour les cadres autonomes, la majoration dans la situation du travail régulier du dimanche est fixée forfaitairement à 70 euros bruts par dimanche travaillé à compter du 1^{er} septembre 2017.

Article 5.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

Article 5.2.1. SALARIES CONCERNES

Les salariés concernés par les dispositions de l'article 5.2 sont les employés à temps plein qui relèvent des niveaux 1 à 4 de la grille de classification de la convention collective nationale.

Article 5.2.2. DUREE DU TRAVAIL

La durée de travail effectif des employés à temps complet est organisée sur une base moyenne de 35 heures par semaine.

Le temps de travail des employés à temps complet est organisé selon une des deux formules suivantes :

- soit sur une base moyenne de 36,75 heures de temps de présence par semaine (35 heures de temps de travail effectif (TTE) auxquelles viennent s'ajouter les pauses légales et conventionnelles) ;
- soit sur une base moyenne de 37,50 heures de temps de présence par semaine (35,71 heures de temps de travail effectif auxquelles viennent s'ajouter les pauses légales et conventionnelles) avec octroi de 5 jours de RTT par an.

Article 5.2.3. DISPOSITIONS RELATIVES AUX EMPLOYES BENEFICIANT 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.

La Direction prendra les mesures nécessaires pour permettre aux salariés de bénéficier de leurs JRTT.

Article 5.2.4. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

5.2.4.1. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE

Compte tenu de son activité, la société CSF est soumise, sur l'année, à des variations d'activités particulièrement importantes (avec notamment la saison touristique dans certaines régions, une forte hausse d'activité lors des fêtes de fin d'année et, lors de la rentrée des classes, opérations commerciales, inventaire...).

Le recours à l'organisation du temps de travail sur l'année permet donc à la société CSF d'adapter le nombre d'heures travaillées chaque semaine par le personnel, au volume d'activité des établissements et aux attentes de la clientèle.

5.2.4.2. CHAMP D'APPLICATION DU SYSTEME DE MODULATION

L'organisation du temps de travail sur une base annuelle avec modulation concerne l'ensemble des employés à temps complet de la société CSF, titulaires d'un contrat à durée indéterminée.

En cas d'ouverture ou d'intégration d'un magasin dans CSF, la modulation pourra être mise en œuvre sur une période infra-annuelle.

Le système de modulation pourra s'appliquer aux salariés engagés sous contrat à durée déterminée, lorsque la durée du contrat d'au moins 3 mois permet de compenser une période de forte activité par une période de faible activité.

Les salariés intérimaires ne seront pas concernés par ce mode d'organisation du temps de travail.

5.2.4.3. REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires de travail des employés seront établis, afin que les heures effectuées au-delà et en deçà de l'horaire hebdomadaire pivot (à savoir 36,75 heures de présence (soit 35 heures de travail effectif) ou pour les salariés bénéficiant de JRTT, 37,5 heures de présence (soit 35,71 heures de travail effectif)) se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période de modulation.

La période de modulation est l'année civile.

Afin de garantir les salariés contre des variations importantes de leur horaire de travail, la limite supérieure hebdomadaire de modulation est fixée à 40 heures de travail effectif au cours d'une semaine donnée.

La durée hebdomadaire de travail effectif ne pourra pas être inférieure à 28 heures. Cette limite basse pourra toutefois être diminuée voire nulle après accord du salarié et sur proposition de la Direction. Par ailleurs, lorsque pour une semaine, le salarié verra son travail organisé sur 28 heures, ses horaires devront être organisés sur 4 jours, sauf opposition de sa part.

La durée maximale du travail hebdomadaire ne pourra, en tout état de cause, excéder 40 heures de travail effectif :

- pendant 15 semaines non consécutives sur l'année,
- pendant 8 semaines consécutives sur l'année.

Les horaires des salariés dont la durée hebdomadaire de travail varie, en application de la modulation, entre des périodes de faible activité et des périodes de haute activité, seront, en outre, organisés sur cinq jours maximum par semaine.

5.2.4.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Dans le cadre de la modulation, seules seront considérées comme des heures supplémentaires :

- les heures effectuées sur l'année civile au-delà de 1 607 heures de travail effectif (journée de solidarité incluse),
- les heures effectuées, au cours d'une semaine donnée, au-delà de la limite haute de modulation de 40 heures de travail effectif définies ci-dessus.

Les heures effectuées au-delà de 35 heures de travail effectif par semaine ou, pour les salariés bénéficiant de JRTT, de 35,71 heures de travail effectif par semaine dans la limite supérieure de modulation ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles ne s'imputent donc pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires et ne donnent pas lieu à la contrepartie obligatoire en repos, ni aux majorations légales.

5.2.4.5. PROGRAMMATION INDICATIVE DE LA VARIATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Un calendrier prévisionnel d'activité sera établi chaque année par magasin avec programmation des périodes de faibles, moyennes et de fortes activités.

La programmation doit faire l'objet d'une information et consultation du comité d'établissement au moins un mois avant le début de chaque période de modulation.

Les éléments présentés en CE seront les suivants :

- le calendrier des semaines hautes, moyennes et basses d'activité par site rattaché au CE étant entendu que les périodes de forte activité sont fixées :
 - du 15 décembre au 31 décembre de l'année suivante en raison des fêtes de fin d'année,
 - au cours du mois de septembre de chaque année en raison de la rentrée des classes,
 - au cours des saisons touristiques pour les établissements situés dans les régions touristiques,
 - en cours d'année lors de réalisation des opérations commerciales ou des inventaires.

Ces périodes de forte activité seront donc compensées, sur le reste de l'année, par des périodes de basse activité afin que, sur la période de modulation, la durée de travail effectif des salariés soit égale à 1 607 heures (journée de solidarité incluse).

- le nombre de personnes concernées par ce type d'organisation du travail.

Enfin, à titre d'information, il sera remis aussi les éventuelles remarques formulées par les Délégués du Personnel des sites concernés.

Cette programmation pourra être révisée, une seule fois en cours de période à condition d'être communiquée préalablement, pour avis, au comité d'établissement, avec un délai de prévenance de 15 jours avant la date de réunion du CE.

5.2.4.6. CALENDRIER ET PLANIFICATION DES HORAIRES

Conformément à l'article 5.6.7 de la CCN, la programmation de la modulation pourra faire l'objet de calendriers individualisés, sachant que les salariés concernés bénéficieront des garanties exposées au présent article.

Les plannings de travail des salariés sont établis par la hiérarchie qui doit, dans la mesure du possible, tenir compte des situations personnelles et familiales de chacun.

Le planning prévisionnel est, sauf circonstance exceptionnelle, affiché au minimum 15 jours à l'avance.

Toute modification des plannings individuels fera l'objet d'une communication orale et par voie d'affichage au personnel, en respectant un délai de prévenance de 7 jours ouvrés pour les salariés. Par ailleurs, les calendriers individuels pourront être modifiés par écrit au maximum 4 fois par an avec un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

5.2.4.7. DECOMPTE DES HEURES DE TRAVAIL

Sur la base du planning prévisionnel, et en fonction des heures réellement réalisées, la hiérarchie établira un relevé journalier des heures de présence intégrant les temps de pause.

Un récapitulatif hebdomadaire est ensuite établi et signé conjointement par la hiérarchie et le salarié.

Le salarié a la possibilité de consulter ses relevés d'horaires à tout moment (des 12 derniers mois). A cette occasion, il peut en obtenir une copie.

Les relevés d'horaires seront conservés par la Direction pendant la durée de la prescription légale.

5.2.4.8. COMPTE DE COMPENSATION

Un compte de compensation sera ouvert au nom de chaque salarié afin de l'informer du nombre d'heures accomplies en plus ou en moins par rapport à l'horaire moyen de référence (soit 35 heures de travail effectif, soit, pour les salariés bénéficiant de JRTT, de 35,71 heures de travail effectif).

Ce compte est établi pour chaque période de paye et comporte le cumul des heures effectuées en plus ou en moins depuis le début de la période de modulation.

Ce compte figure sur le bulletin de paye.

Le compte de compensation est arrêté à la fin de chaque période de modulation, sauf en cas de rupture du contrat de travail, qui entraîne alors une régularisation immédiate.

Dans le cas où la situation du compte fait apparaître une durée annuelle de travail supérieure à 1 607 heures de travail effectif (sans compter les pauses), les heures effectuées au-delà ouvriront droit aux majorations légales pour heures supplémentaires, et le cas échéant, à la contrepartie obligatoire en repos.

Le paiement de ces heures supplémentaires et des majorations afférentes pourra être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur équivalent dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Le repos compensateur de remplacement sera pris à un moment arrêté d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Les heures supplémentaires intégralement remplacées par un repos compensateur ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Dans le cas où à la fin de la période de modulation, l'horaire moyen de 35 heures de travail effectif n'a pas été atteint en raison de circonstances économiques, les heures perdues entre l'horaire moyen pratiqué et l'horaire moyen théorique feront l'objet d'une demande d'indemnisation au titre du chômage partiel auprès de l'Administration du travail.

Les dispositions relatives au chômage partiel s'appliqueront alors dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur lors de leur mise en œuvre.

5.2.4.9. LISSAGE DE REMUNERATION

Afin de neutraliser les conséquences de la modulation des horaires, la rémunération mensuelle des salariés concernés par cette formule d'aménagement du temps de travail est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de 35 heures de travail effectif.

En cas de période non travaillée, mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur (maladie, congés payés...), cette indemnisation sera calculée sur la base de la rémunération lissée.

La même règle sera appliquée pour le calcul de l'indemnité de licenciement et pour le calcul de l'indemnité de départ ou mise à la retraite.

Lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période de modulation des horaires, ainsi que dans le cas où son contrat aura été rompu au cours de cette période, sa rémunération devra être régularisée sur la base de son horaire réel de travail.

5.2.4.10. ENTREE ET DEPART DU SALARIE EN COURS DE PERIODE DE MODULATION

***Entrée dans l'entreprise**

La durée de travail du salarié prendra en considération la date d'entrée dans l'entreprise et la date de la fin de la période de modulation.

*** Départ de l'entreprise**

Le temps de préavis sera utilisé, afin de régulariser la situation de l'intéressé, lorsque les heures sont soit excédentaires, soit déficitaires, au moment où la rupture du contrat de travail est notifiée.

Si cela ne suffit pas, une régularisation sera alors opérée entre les heures réellement effectuées et les heures théoriques qui auraient dû faire l'objet d'une prestation de travail depuis le début de la fin de la période de modulation.

Il sera procédé soit au paiement, soit à la déduction sur le solde de tout compte.

Article 5.2.5. OUVERTURE DES MAGASINS PAR LES EMPLOYES COMMERCIAUX DE NIVEAU 4

5.2.5.1. PRINCIPE

Les horaires d'ouverture et de fermeture des magasins sont fixés en tenant compte des attentes de la clientèle et demandent de prévoir un nombre suffisant de salariés.

A ce titre, les employés commerciaux de niveau 4 pourront se voir proposer la responsabilité de participer aux opérations d'ouverture des magasins.

Cette responsabilité devra être acceptée de façon claire et non équivoque.

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.

5.2.5.2. CONTREPARTIE FINANCIERE

A compter du 1^{er} mai 2020, les salariés EC4 habilités à participer aux ouvertures bénéficieront d'une prime mensuelle brute de 60 euros. Cette prime forfaitaire et indépendante du temps de travail sera versée avec la paie du mois concerné.

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 « 13ème mois ».

5.2.5.3. MODALITES D'ORGANISATION

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

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

Le planning des salariés concernés doit intégrer le temps nécessaire aux ouvertures (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 ouvertures par mois en moyenne sur l'année (soit 90 ouvertures par semestre ou 180 ouvertures par an au maximum).

Tout salarié EC4 dont la candidature a été retenue pour réaliser les ouvertures 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.

Article 5.2.6. FERMETURE DES MAGASINS PAR LES EMPLOYES COMMERCIAUX DE

NIVEAU 4

5.2.6.1. 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, à compter du 1^{er} mai 2020, dans les magasins dont le chiffre d'affaires est inférieur à 12 millions € (CA Hors Taxe et Hors Essence), les employés commerciaux de niveau 4 pourront se voir proposer la responsabilité de participer aux opérations de fermeture des magasins.

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.

5.2.6.2. CONTREPARTIE FINANCIERE

Les salariés EC4 habilités à participer aux fermetures bénéficieront, à compter du 1^{er} mai 2020, d'une prime mensuelle brute de 60 euros. Cette prime forfaitaire et indépendante du temps de travail sera versée avec la paie 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 ».

5.2.6.3. MODALITES 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.

Article 5.3. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAITRISE

Article 5.3.1. SALARIES CONCERNES

Les salariés concernés par les dispositions de l'article 5.3 sont les agents de maîtrise qui relèvent des niveaux 5 et 6 de la grille de la classification de la Convention Collective Nationale.

Les agents de maîtrise - notamment ceux travaillant en magasins - disposent d'une latitude réelle dans l'organisation de leur temps de travail ; ils doivent organiser leur présence en entreprise et leur temps de travail effectif dans des conditions compatibles avec les nécessités de leurs responsabilités professionnelles et personnelles.

Ainsi, l'aménagement et l'organisation du temps de travail des agents de maîtrise des niveaux 5 et 6 résultent à la fois des missions liées à leur fonction, de la politique de rémunération de l'enseigne, des usages et des différentes négociations collectives.

Article 5.3.2. DUREE DU TRAVAIL

Compte tenu des précisions ci-dessus, la durée du travail des Agents de maîtrise est organisée selon un régime de forfait en heures sur la semaine.

Par principe, ce forfait est établi sur une base hebdomadaire de 43 heures et 15 minutes par semaine (43h25) intégrant 172 heures supplémentaires et 14 JRTT.

A titre d'exception, les agents de maîtrise ne bénéficiant pas du forfait ci-dessus pourront se voir proposer un forfait établi sur une base hebdomadaire de 39 heures et 44 minutes par semaine (39h73), incluant 130 heures supplémentaires et sans JRTT.

Enfin, certains AM notamment affectés à des fonctions administratives – particulièrement au niveau des sièges - ou à titre de mesures individuelles relèvent d'une organisation du temps de travail sur une base de 35 heures de travail effectif par semaine ou sur une base forfaitaire intégrant moins de 130 heures supplémentaires à l'année. Pour ces salariés, la durée et l'aménagement du temps de travail fera l'objet d'un accord individuel. Ce dernier pourra notamment prévoir l'attribution de JRTT.

Article 5.3.3. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

5.3.3.1. FORFAIT ETABLI SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE DE 43 HEURES ET 15 MINUTES PAR SEMAINE (43,25 H)

Forfait et rémunération

Il est proposé aux agents de maîtrise relevant des niveaux 5 et 6 (à l'exception de ceux visés au dernier alinéa de l'article 5.3.2), la conclusion d'un forfait horaire qui, tenant compte du contingent d'heures supplémentaires réglementaire et conventionnel (actuellement 220 heures), intégrera 172 heures supplémentaires à l'année ainsi que l'attribution de 14 JRTT (en sus des repos hebdomadaires légaux et conventionnels).

Ce forfait repose sur une base de 43 heures et 15 minutes de présence hebdomadaire, pauses comprises avec parallèlement l'octroi de 14 JRTT.

Ce forfait est défini de la façon suivante :

	ANNEE	SEMAINE	HEBDOMADAIRE
Temps de travail	1 607	43 (*)	37,21
Heures supplémentaires	172	43	4
Pause	88,6	43	2,06
Temps de présence	1 860,60	43	43,27
			arrondis à 43,25 h

(*) Nombre de jours travaillés sur l'année = 365 – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours ouvrés de congés payés – 7 jours fériés chômés – 14 JRTT = 215 jours, soit 43 semaines.

Les droits relatifs aux 14 JRTT sont calculés au prorata du temps de travail effectivement réalisé sur l'année de référence ; les JRTT sont crédités en début d'année et sont acquis à raison de 14/12e jours ouvrés par mois de travail effectif, ou pour une période de travail assimilé à du travail effectif au sens de la loi relative à l'attribution des congés payés légaux.

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 JRTT sont rémunérés sur la base du maintien de salaire.

Les JRTT doivent être pris sur l'année et ne peuvent donc pas être reportés sur l'année suivante.

La Direction prendra les mesures nécessaires pour permettre aux salariés de bénéficier de leurs JRTT.

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

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.

Les JRTT seront pris selon les modalités suivantes :

– Pour 30 % du droit (arrondi à 5 jours pour un droit complet de 14 JRTT) au choix du salarié sous réserve de prévenir 15 jours à l'avance sa hiérarchie. Ces jours, sauf accord de la direction, ne pourront être pris de façon consécutive.

– Pour le reste les jours seront fixés par le supérieur hiérarchique pour le moins un mois à l'avance, sauf accord du salarié pour un délai moindre. Cette planification pourra faire l'objet d'une modification au moins 15 jours à l'avance.

Le salaire de base mensuel forfaitaire du collaborateur sera donc établi sur 169 heures de travail effectif soit :

- 151,67 heures (correspondant à 1.607 heures de travail effectif effectuées sur l'année),

- 17,33 heures supplémentaires (correspondant à 172 heures supplémentaires effectuées sur l'année).

- Les astreintes

Les managers de rayon, en leur qualité de membre de l'encadrement, sont concernés par les astreintes.

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

Les agents de maîtrise des sièges ne sont pas soumis aux dispositions ci-dessous.

Cette sujétion est expressément attachée à l'acceptation du forfait ci-dessus.

L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, 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 organisées par la Direction du magasin.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné, 15 jours au moins à l'avance, sauf accord ou circonstance exceptionnelle (indisponibilité du salarié d'astreinte ...).

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

Lorsque durant son astreinte, le salarié est appelé à intervenir, le temps consacré à cette intervention et la durée du déplacement afférents seront alors considérés comme du temps de travail effectif.

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.

Lorsque, durant la nuit, ou durant le repos hebdomadaire, un salarié d'astreinte est appelé à intervenir effectivement, son repos hebdomadaire et/ou quotidien est suspendu.

Lorsque le salarié d'astreinte est amené à intervenir sa prise de poste du lendemain se trouvera alors décalée de la durée de son intervention (y compris le temps de trajet).

Les heures d'intervention seront donc récupérées par le salarié, dès la journée de travail suivante.

A défaut, les temps d'intervention seront, en tout état de cause, intégralement récupérés dans les 15 jours suivant leur réalisation, le salarié devant être prévenu 48 heures à l'avance.

Le planning de travail des agents de maîtrise devra, en tout état de cause, être établi de façon à ce que le collaborateur d'astreinte ne soit pas affecté à l'ouverture du magasin le lendemain de la période d'astreinte.

La Direction établit le planning d'astreinte.

Le planning d'astreinte devra être affiché sur les panneaux prévus à cet effet et devra être communiqué à la station de télésurveillance.

La période d'astreinte est une période qui s'entend de la fermeture du magasin à l'ouverture qui suit immédiatement et sera planifiée en fonction des jours et des heures d'ouverture du magasin.

L'astreinte sera organisée par une ou plusieurs périodes (telles que définies au paragraphe précédent) par semaine.

En contrepartie de la sujétion de l'astreinte organisée sur une semaine (soit 7 jours consécutifs), le salarié (agents de maîtrise et cadres) intégré dans le planning d'astreinte bénéficiera d'une prime forfaitaire de 60 euros bruts, versée mensuellement.

Cette disposition s'applique à compter du 1er juin 2020.

Lorsqu'un salarié est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, une prime forfaitaire de 25 euros bruts sera versée par intervention.

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

5.3.3.2. FORFAIT ETABLI SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE DE 39 HEURES ET 44 MINUTES PAR SEMAINE (39,73 H)

- **Organisation du forfait – base 39,73 heures par semaine**

Les agents de maîtrise ne bénéficiant pas du forfait tel qu'exposé à l'article 5.3.3.1 peuvent être régis par un forfait de 130 heures par an selon les modalités suivantes :

Sur une base de 45,8 semaines travaillées, les 130 heures supplémentaires annuelles représentent 2,84 heures supplémentaires par semaine. Le temps de travail effectif hebdomadaire sera donc de 37,84 heures par semaine, et le temps de présence hebdomadaire sera de 39,73 heures (37,84 heures + pauses).

La rémunération mensuelle forfaitaire de base repose sur :

- 151,67 heures par mois (correspondant à 1.600 heures de travail effectif sur l'année)

- 12,3 heures supplémentaires (correspondant à 130 heures supplémentaires effectuées sur l'année)

Soit un total de 163,97 h de Temps de Travail Effectif.

- **Astreintes**

A l'exception des Managers de Rayons dont la durée du travail est régie par le forfait prévu à l'article 5.3.3.1 du présent accord et qui sont intégrés dans les plannings d'astreinte, pour des raisons liées au fonctionnement du magasin, des astreintes ponctuelles pourront être attribuées aux autres managers de rayons ; dans cette hypothèse, chaque période d'astreinte donnera droit à une prime forfaitaire de 5 euros (donnant lieu à un versement mensuel). Les conditions de cette astreinte sont identiques à celles définies à l'article 5.3.3.1.

5.3.3.3. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAITRISE

Sur la base des plannings hebdomadaires le supérieur hiérarchique de chaque agent de maîtrise élaborera le relevé hebdomadaire du temps de présence quotidien avec récapitulatif hebdomadaire. Chaque semaine, cet état devra faire l'objet d'une signature de l'agent de maîtrise concerné.

Article 5.3.4. SUIVI ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAITRISE

5.3.4.1. SUIVI ET CONTROLE DES HEURES TRAVAILLEES

Chaque agent de maîtrise devra remettre hebdomadairement à la Direction un état émargé des heures réalisées, des jours de repos et des astreintes réalisées.

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

5.3.4.2. RESPECT DES REPOS QUOTIDIENS ET HEBDOMADAIRES

Les salariés agents de maîtrise doivent bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 12 heures consécutives.

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

5.3.4.3. LES ASTREINTES

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

Article 5.4. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

Article 5.4.1. 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.

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 de l'accord sont respectivement rappelées en annexes de l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de l'encadrement, 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 5.4.2. 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 5.4.3. 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.

Article 5.4.4. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

5.4.4.1. DECOMPTE EN JOURS TRAVAILLES SUR L'ANNEE

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'Epargne 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.

5.4.4.2. SUIVI ET CONTROLE DU NOMBRE DE JOURNEES TRAVAILLEES SUR L'ANNEE

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 1er 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 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 émarginé du nombre de journées travaillées, du nombre de jours de repos, des astreintes réalisées.

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

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

5.4.4.3. 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».

5.4.4.4. MODALITES RELATIVES AUX JOURS DE REPOS SUPPLEMENTAIRES (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.

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).

5.4.4.5. REALISATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE (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.

5.4.4.6. 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.

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 1er 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 (soit 7 jours consécutifs), le salarié (agents de maîtrise et cadres) intégré dans le planning d'astreinte bénéficiera d'une prime forfaitaire de 60 euros bruts, versée mensuellement.

Cette disposition s'applique à compter du 1er juin 2020.

Lorsqu'un salarié est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, une prime forfaitaire de 25 euros bruts sera versée par intervention.

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

Article 5.4.5. 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 5.4.6. 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 :

5.4.6.1. 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 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.

5.4.6.2. 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 5.4.7. 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...)

Article 5.4.8. COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi de l'accord «Aménagement et organisation du temps de travail de l'encadrement » du 22 mai 2014 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.

Article 5.5. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

Article 5.5.1. MODALITES DE MISE EN PLACE

Sont considérés à temps partiel, les salariés dont la durée du travail est inférieure à la durée légale de travail.

Les modalités d'organisation du temps de travail des salariés à temps partiels seront fixées contractuellement conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 5.5.2. GARANTIES RELATIVES AUX SALARIES A TEMPS PARTIELS

Tous les salariés à temps partiel bénéficient d'une durée de travail de 26 Heures minimum, sauf demande expresse et écrite du salarié.

Ainsi, toute embauche ou avenant à temps partiel s'effectuera sur une base comprise entre 26 heures et 32 heures temps de présence, sauf demande expresse et écrite du salarié.

La répartition des horaires des salariés à temps partiel inférieurs à 26 heures ne pourra s'étaler sur plus de 5 jours par semaine, sauf accord express des deux parties au contrat. Ne sont toutefois pas concernés par cette disposition, les salariés engagés sous contrat à temps partiel avec le statut de scolaire ou d'étudiant.

Article 5.5.3. MESURES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DES TEMPS COMPLETS

Les parties réaffirment leur réelle volonté de promouvoir le travail à temps complet et s'engagent à attacher une attention toute particulière aux salariés travaillant à temps partiel. Ainsi, les parties souhaitent rappeler que les salariés travaillant à temps partiel ne doivent pas être défavorisés en terme de carrière, de rémunération et de formation par rapport aux salariés à temps complet.

Au-delà de 32 heures temps de présence, toute embauche ou avenant au contrat de travail sera conclu à temps complet, sauf demande expresse et écrite du salarié.

Par ailleurs, les parties réaffirment leur souhait de tendre vers un temps partiel choisi.

A ce titre, la direction s'engage à :

- offrir les emplois à temps complet en priorité aux salariés à temps partiel qui souhaitent compléter leur horaire de travail, avant de les proposer en externe.
- Afficher les offres d'emploi à temps complet au sein du magasin ou service d'affectation.

Ainsi, les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper un emploi à temps complet bénéficient d'une réelle priorité à l'attribution d'un emploi à temps plein ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Tout salarié souhaitant effectuer un tel changement devra en informer sa hiérarchie par lettre remise en main propre contre décharge.

Article 5.5.4. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS

PARTIEL SUR UNE BASE ANNUELLE

Dans le but de limiter le recours au contrat à durée déterminée, les partenaires sociaux ont expressément convenu de recourir à la possibilité prévue par l'article 6.9 de la CCN de moduler les horaires des salariés à temps partiel.

Dans le cadre de leur horaire contractuel, les salariés à temps partiel pourront ainsi voir leur horaire organisé sur une base annuelle avec une modulation de plus ou moins 4 heures. La base minimum pour ce type de contrat de travail est de 28 heures par semaine.

La modulation est obtenue par la réalisation au-delà de l'horaire contractuel d'un maximum de 4 heures complémentaires qui feront l'objet d'une compensation équivalente en temps.

La rémunération sera lissée sur la moyenne contractuelle de base. Chaque salarié concerné sera titulaire d'un compte horaire crédit-débit qui lui sera communiqué chaque mois avec sa fiche de paie ou d'un document annexe.

Les heures visées ci-dessus, dans le cadre de la modulation (+ ou - 4 heures) ne seront pas prises en compte pour apprécier les dispositions de l'article L 3123-17 du Code du Travail.

Lorsque sur une année, l'horaire moyen réellement effectué par les salariés aura dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat et calculée sur l'année, l'horaire prévu dans le contrat sera, en application de l'article L 3123-35 du Code du Travail, modifié, sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué.

En cas de modification temporaire de l'horaire contractuel de base, tel que visé à l'article 5.5.5 du présent accord, les heures effectuées, pendant toute la période d'application de l'avenant, au-delà de cet horaire de base, ne seront pas prises en compte pour déterminer l'horaire moyen réellement effectué sur l'année par le salarié.

En cas de départ en cours d'année, une régularisation des heures excédentaires ou déficitaires sera alors réalisée avec la dernière fiche de paie.

Dans le cadre de cette organisation du travail, le salarié sera informé, par affichage, pour le moins 14 jours calendaires avant, de son horaire et de sa répartition sur la semaine, sauf accord de sa part pour un délai de prévenance moindre.

Les absences seront défalquées sur la base de l'horaire moyen contractuel.

Article 5.5.5. MODIFICATIONS TEMPORAIRES DE L'HORAIRE CONTRACTUEL

En vue de limiter le recours au contrat à durée déterminée ou au contrat de travail temporaire et pour répondre aux aspirations éventuelles des salariés qui souhaitent, pour une durée limitée, augmenter le nombre d'heures prévues à leur contrat de travail, les partenaires sociaux ont expressément convenu qu'indépendamment des heures complémentaires, les salariés à temps partiel pourront, dans le cadre du volontariat, voire leur horaire contractuel majoré temporairement, dans les cas suivants :

- absence temporaire ou suspension du contrat de travail des salariés ne résultant pas d'un conflit collectif,
- période des fêtes de fin d'année, rentrée scolaire
- saison touristique pour les magasins situés dans des zones touristiques,

L'avenant devra faire l'objet d'un écrit, signé des deux parties, qui en précisera notamment le motif et l'échéance.

Les autres dispositions resteront régies par le contrat initial, sauf si les parties en conviennent autrement.

Dans le cas du remplacement d'un salarié, l'avenant temporaire pourra être conclu, soit de date à date, soit pour la durée de l'absence (ayant motivé le recours à la modification temporaire de l'horaire contractuel) du salarié remplacé.

Aux termes de l'avenant, le contrat de travail se poursuivra alors aux conditions antérieures à l'entrée en vigueur de l'avenant.

Les heures ainsi réalisées, dans le cadre d'avenant modifiant la durée contractuelle de base, n'auront pas la nature d'heures complémentaires, au sens de la législation sur le travail à temps partiel et ne seront, notamment, pas prises en compte pour apprécier la réactualisation de l'horaire contractuel.

Article 5.5.6. ÉGALITE DE TRAITEMENT

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariés à temps partiel perçoivent les mêmes primes et avantages financiers que les salariés à temps complet dans leur catégorie, calculés proportionnellement à leur temps de travail.

Il est garanti aux salariés travaillant à temps partiel, un traitement équivalent à celui des salariés de la même qualification professionnelle et de même ancienneté, travaillant à temps complet, en ce qui concerne les possibilités de promotion, du déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

L'employeur informera les salariés des postes disponibles dans le magasin afin de permettre aux salariés souhaitant obtenir un emploi à temps partiel ou de reprendre une activité à temps complet, de se porter candidat à ces emplois.

Article 5.6. *Accord collectif de Groupe relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques (Accord à durée indéterminée en date du 7 juillet 2017).*



**ACCORD COLLECTIF DE GROUPE RELATIF A
LA MISE EN ŒUVRE DU
DROIT A LA DÉCONNEXION DES OUTILS NUMÉRIQUES**

ENTRE LES SOUSSIGNES

Les sociétés du groupe CARREFOUR en France listées en Annexe 1 du présent accord, représentées par Marie-Hélène CHAVIGNY, agissant en qualité de mandataire unique des sociétés concernées, conformément à l'article L. 2232-31 du Code du travail,

d'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives au niveau du groupe CARREFOUR en France prises en la personne de leurs représentants dûment habilités à cet effet conformément à l'article L. 2232-31 du Code du travail,

- La Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T.), représentée par Monsieur Sylvain MACE, Délégué syndical Groupe France,
- Le Syndicat National de l'Encadrement du groupe Carrefour / LA CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E./C.G.C.), représenté par Monsieur Thierry FARAUT, Délégué syndical Groupe France,
- La Fédération Commerce - Distribution - Services / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.), représentée par Monsieur Philippe ALLARD, Délégué syndical Groupe France,
- La F.G.T.A./FORCE OUVRIERE (F.G.T.A./F.O.), représentée par Monsieur Pierre BAREILLE, Délégué syndical dûment mandaté,

d'autre part,

ME
PB WFR

Il a été convenu, le 07 juillet 2017, le présent accord collectif de Groupe relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques dans les sociétés du groupe CARREFOUR en France.

Préambule

Depuis plusieurs années, le développement et la multiplication des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC – notamment messagerie électronique, ordinateurs portables, tablettes, téléphonie mobile et smartphones) ont opéré un véritable bouleversement des habitudes et des modes d'organisation du travail.

Aujourd'hui, s'il est acquis que le rôle des TIC est déterminant pour l'activité professionnelle quotidienne des salariés, pour l'organisation et le bon fonctionnement des entreprises, et qu'elles sont également porteuses de lien social facilitant les échanges et l'accès à l'information, elles doivent néanmoins être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de l'équilibre nécessaire entre leur vie professionnelle et leur vie privée.

Dans ce contexte, Carrefour souhaite prendre des engagements forts en matière de bonne utilisation des outils numériques. Ces engagements sont destinés à préserver la santé des salariés en leur garantissant de bonnes conditions et un bon environnement de travail, en particulier s'agissant du respect des durées minimales de repos prévues par la législation en vigueur.

Une attention toute particulière doit donc être portée aux conditions d'utilisation des outils numériques afin qu'ils n'empiètent pas sur la vie personnelle des salariés.

Dans ce cadre, un droit individuel à la déconnexion des outils numériques est reconnu pour tous les salariés et considéré comme fondamental au sein du Groupe Carrefour.

Par le présent accord, la volonté de Carrefour est de définir un cadre structuré destiné à assurer la pleine effectivité de l'exercice du droit à la déconnexion par les salariés au travers notamment de la mise en place de mesures précises et ciblées mais également d'une réflexion globale sur l'utilisation des outils numériques et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation.

Cet accord s'inscrit :

- dans le cadre des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juin 2013 sur la Qualité de vie au travail et de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- dans le prolongement des accords négociés au sein du groupe CARREFOUR en France comprenant des mesures relatives à la qualité de vie au travail et de la Charte des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie signée par Carrefour.

Il marque la détermination de Carrefour à poursuivre et amplifier les actions en faveur d'un bon usage des outils numériques dans l'optique de protéger l'équilibre indispensable entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Article 1. Champ d'application du présent accord

Le présent accord collectif de Groupe s'applique aux sociétés du groupe CARREFOUR en France pour lesquelles Carrefour détient 50% ou plus de participation et qui figurent en annexe 1 du présent accord et pour lesquelles il y exerce directement le contrôle et le management.

En application de l'article L. 2232-31 du Code du travail, le présent accord s'appliquera également automatiquement aux sociétés qui, à l'avenir, intégreront le Groupe et rempliront la condition de détention du capital, contrôle et management visés ci-dessus.

En application de l'article L. 2232-33 du Code du travail, il est rappelé que l'ensemble des négociations prévues par le Code du travail au niveau de la société peuvent être engagées et conclues au niveau du Groupe dans les mêmes conditions, sous réserve des adaptations légalement prévues. Les sociétés sont alors dispensées d'engager une négociation obligatoire lorsqu'un accord portant sur le même thème a été conclu au niveau du Groupe. Le présent accord de Groupe dispense donc les sociétés comprises dans son champ d'application d'engager une négociation au titre du 7° de l'article L.2142-8 du Code du travail.

Conformément aux dispositions des articles L. 3121-64 II 3° et L. 3121-65 II du Code du travail, les dispositions du présent accord s'appliquent également aux salariés dont la durée de travail est organisée dans le cadre de conventions de forfait annuel en jours travaillés. A ce titre, conformément à l'article L. 2253-5 du Code du travail, les dispositions du présent accord ont vocation à compléter les accords des entreprises instituant, pour certains de leurs salariés, des conventions de forfait en jours travaillés.

En revanche, les dispositions du présent accord ne concernent pas les salariés en situation d'astreinte ou de télétravail.

Article 2. Le droit à la déconnexion : bon usage des outils numériques et articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

2.1 Principe général

Le droit à la déconnexion des outils numériques (notamment messagerie électronique, ordinateurs portables, tablettes, téléphonie mobile et smartphones) se traduit essentiellement par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, lire et de répondre aux courriels/SMS (texto), ainsi que de répondre à leur téléphone, en dehors de leur horaire habituel de travail (périodes de repos quotidien, de repos hebdomadaire, de congés payés, de congés exceptionnels, de jours fériés chômés, de jours de repos et de suspension de contrat de travail).

Ainsi, aucune sanction ne peut être adressée à un salarié qui n'aurait pas répondu à un appel téléphonique, à un courriel ou à un SMS qui lui aurait été adressé pendant ses périodes de repos ou de congés.

2.2 Le droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail

Les parties s'accordent sur le fait que l'effectivité de l'exercice de cette déconnexion des outils numériques requiert non seulement l'exemplarité de l'encadrement et des dirigeants du Groupe mais également l'implication de tous les salariés.

En ce sens, s'il revient en priorité à l'encadrement et aux dirigeants la responsabilité de s'assurer du respect du droit à la déconnexion, chaque salarié doit avoir conscience de ses propres modalités d'utilisation des outils numériques de façon à éviter les excès.

Il est donc préconisé aux salariés de ne faire usage des outils numériques et, en particulier, de leur messagerie électronique en dehors de leur temps de travail qu'en cas d'urgence. Par urgence, il est entendu un fait qui ne pourrait pas attendre le retour au travail du salarié sans générer un préjudice important pour l'entreprise.

En conséquence, et en dehors de l'exception d'urgence précitée, le salarié qui, en dehors de son temps de travail, adresserait, prendrait connaissance ou répondrait à des courriel/SMS, ou qui appellerait ou répondrait à son téléphone, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'employeur.

Pour garantir le droit à la déconnexion, les pratiques suivantes sont, sauf cas d'urgence précité(s), instaurées :

- ne pas envoyer de courriel/SMS ou ne pas contacter par téléphone en dehors des horaires habituels de travail ;
- s'interroger sur le moment auquel peut être adressé à un salarié un courriel, un SMS, une notification via les réseaux sociaux ou un appel téléphonique afin de ne pas créer un sentiment d'urgence inapproprié. Ainsi, pour favoriser cette réflexion, la Direction étudiera la possibilité de faire apparaître un message de sensibilisation au droit à la déconnexion lors de la connexion par le salarié au réseau de la société ;
- les e-mails reçus en dehors des heures de travail ne requièrent pas de réponse immédiate. Ainsi le salarié a la possibilité d'insérer dans les signatures électroniques de sa messagerie une information rappelant le droit à la déconnexion. Les Parties rappellent qu'il est préférable de privilégier la qualité de la réponse à sa rapidité ;
- configuration d'un message d'absence rappelant éventuellement la personne à contacter en cas d'urgence ;
- en cas d'urgence précité(s), il est fortement recommandé de contacter le salarié par téléphone ou par SMS.

P.D. DKC
W K

À tout moment, un salarié peut interpeler son Responsable hiérarchique ou un Responsable Ressources Humaines sur ses éventuelles difficultés à faire valoir son droit à la déconnexion pendant ses temps de repos ou de congés. Dans ce cas ou suite à un signalement par un tiers, le Responsable hiérarchique ou le Responsable Ressources Humaines peut solliciter auprès des services informatiques, un relevé du nombre des connexions du salarié concerné afin d'évaluer la nature et l'importance du problème rencontré. Le Responsable hiérarchique ou le Responsable Ressources Humaines, après analyse de la situation, prendra les mesures nécessaires afin d'y apporter une solution dans les meilleurs délais.

Les différents aspects liés au respect du droit à la déconnexion sont évoqués à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Une rubrique ou une mention spécifique pourra être insérée à cet effet dans le formulaire.

2.3. Mise en place d'une gestion raisonnée des outils numériques et informatiques pendant le temps de travail

Les Parties signataires reconnaissent à nouveau que les TIC font partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

Elles s'accordent toutefois sur la nécessité de garantir que, pendant le temps de travail, la gestion et l'utilisation des outils numériques :

- privilégient les échanges directs pendant le temps de travail ;
- ne se substituent pas au dialogue et aux échanges directs qui contribuent au lien social dans les équipes ;
- ne deviennent un facteur ni de sur-sollicitation ni d'isolement du salarié sur le lieu de travail ;
- garantissent le maintien d'une relation de qualité et de respect du salarié tant sur le fond que sur la forme ;
- ne deviennent pas un mode exclusif d'animation managériale et de transmission des consignes ;
- respectent la finalité de ces outils en transmettant au bon interlocuteur la juste information dans la forme adaptée (pourquoi ? qui ? quoi ? comment ?) ;
- ne conduisent pas à une situation de surcharge informationnelle.

En conséquence, il relève de la réflexion collective et, plus particulièrement de l'encadrement, de définir au mieux la gestion de la connexion et de la déconnexion aux outils numériques pendant le temps de travail en fonction tant de l'activité que des nécessités des équipes.

Pour cela, l'encadrement veille à déconseiller, pendant leurs réunions, l'envoi de courriel/SMS et la consultation de la messagerie électronique, ainsi que l'émission et la réception d'appels téléphoniques, sauf si l'utilisation des TIC est nécessaire à l'organisation de ces réunions.

De même, les Parties conviennent de la mise en place, au retour de congés longue durée (maternité, maladie, ...), d'un temps à charge de travail réduite, dont la nécessité est appréciée et les modalités organisées par le Responsable hiérarchique en concertation avec le salarié concerné, durant lequel ce dernier peut se consacrer au traitement des courriels reçus pendant sa période d'absence. Ce temps à charge de travail réduite a pour objectif d'éviter que le salarié concerné ne soit contraint de travailler pendant ses congés ou d'être surchargé à son retour.

Article 3. Formation des acteurs de la prévention concernant l'utilisation des outils numériques

Il est fondamental que les acteurs internes de la prévention (préventeurs, services de santé et sécurité au travail, CHSCT des Services centraux (Sièges), ainsi que l'encadrement dont les équipes utilisent quotidiennement les TIC) soient pleinement formés à l'évaluation et à la détection des risques liés à l'utilisation des outils numériques. Ils doivent donc être en mesure d'apprécier la charge de travail de chacun afin de s'assurer du bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés.

Carrefour s'engage donc à assurer la formation des acteurs internes de la prévention sur ces risques dans un délai maximum de 3 ans à compter de la mise en œuvre du présent accord.

De même, la cellule d'écoute psychologique mise à la disposition des salariés sera sensibilisée sur les risques liés à la surconnexion.

Article 4. Actions de sensibilisation au bon usage des outils numériques

Carrefour s'engage à mettre en œuvre des actions d'accompagnement, de formation et de sensibilisation de l'ensemble des salariés concernés par l'utilisation des outils numériques.

Ces actions pourront notamment prendre les formes suivantes :

- mise en place d'actions de formation sur l'utilisation des outils numériques (compréhension, maîtrise, perfectionnement) ;
- communication régulière sur les dispositifs relatifs au droit à la déconnexion des outils numériques (par exemple, messages de sensibilisation sur les écrans d'informations, fiche synthétique « Droit à la déconnexion », ...)
- diffusion régulière des chartes et bonnes pratiques relatives au bon usage de la messagerie informatique.

Article 5. Evolution des nouvelles technologies

Carrefour s'engage également à prendre en considération les évolutions technologiques au sein de ses sociétés et d'en analyser leurs effets sur les équilibres de vie de ses salariés. De même, Carrefour pourra également utiliser certaines de ces évolutions technologiques afin de favoriser une meilleure utilisation par les salariés de leur droit à la déconnexion.

Article 6. Suivi de l'accord

Pour la mise en œuvre de cet accord et durant les 2 premières années d'application, il est créé une commission paritaire de suivi dite « Commission sur le Bon usage des outils numériques et le Droit à la déconnexion ».

Cette commission se réunira au moins une fois par an. Elle sera composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire représentative au niveau du périmètre de négociation de cet accord et d'autant de représentants de la Direction.

A l'occasion des réunions de cette Commission, un état des lieux (quantitatif et/ou qualitatif) sera présenté sur les actions mises en œuvre pour favoriser le droit à la déconnexion.

Article 7. Durée

Le présent accord, entrant en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents, est conclu pour une durée indéterminée.

Article 8. Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt, à la diligence de son ou de ses auteurs, au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Cette adhésion sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties signataires dans un délai de huit jours à compter de celle-ci, à la diligence de son ou de ses auteurs.

Article 9. Révision

Chacune des parties signataires ou adhérentes pourra solliciter la révision du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties signataires et adhérentes, et comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée ;

me
P.D. W. fb

- le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties signataires et adhérentes devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte et, le cas échéant, la conclusion d'un accord de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Article 10. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et faire l'objet d'un dépôt dont les conditions sont fixées par voie réglementaire.

Dans ce cas, la Direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la période de préavis pour discuter des possibilités de conclure un accord de substitution.

Article 11. Publicité et dépôt de l'accord

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié par la Direction à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE de son lieu de conclusion, en deux exemplaires, dont une version originale sur support papier signée des parties et une version sur support électronique.

Un exemplaire original du présent accord sera également remis au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de son lieu de conclusion.

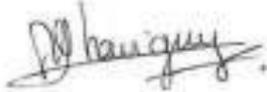
Chacun des exemplaires déposés à la DIRECCTE et au Conseil de prud'hommes sera accompagné des documents listés aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 du Code du Travail.

Le présent accord fera l'objet des formalités de publicité prévues aux articles R. 2262-1 et R. 2262-2 du Code du travail.

Fait à Massy, le 07 juillet 2017.

Fait en 10 exemplaires originaux, dont deux pour les formalités de publicité.

Pour les entreprises du groupe CARREFOUR en France représentées par Marie-Hélène CHAVIGNY, Directrice des Ressources Humaines France,



Pour les organisations syndicales représentatives,

- La Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T.),

représentée par Monsieur Sylvain MACE, Délégué syndical Groupe France,



- Le Syndicat National de l'Encadrement du groupe Carrefour / LA CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E./C.G.C),

représenté par Monsieur Thierry FARAUT, Délégué syndical Groupe France,

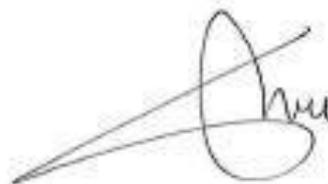


- La Fédération Commerce - Distribution - Services / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.),

représentée par Monsieur Philippe ALLARD, Délégué syndical Groupe France,

- La F.G.T.A./FORCE OUVRIERE (F.G.T.A./F.O.),

représentée par Monsieur Pierre BAREILLE, Délégué syndical d'import mandaté,



Annexes:

- *Annexe 1: liste des sociétés du Groupe Carrefour en France concernées par le présent accord.*

ANNEXE 1 : Liste des sociétés du Groupe Carrefour en France concernées par le présent accord.

NOM DE LA SOCIÉTÉ	Forme	siège social	Isa	Siret
ALMA MANAGEMENT	SAS	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	75911771 RCS NANTERRE	
CARAFOROUTES	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	41130194 RCS CAEN	41130194 0006
CASIM	SA	4-8 Rue du Maréchal de Paris - 91006 Evry	33028676 RCS EVRY	33028676 0006
CARREFOUR	SA	33 avenue Emile Zola, 92100 Boulogne-Billancourt	61104191 RCS NANTERRE	61104191 0076
CARREFOUR ADMINISTRATION FRANCE	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	41824032 RCS CAEN	41824032 0006
CARREFOUR BANQUE	SA	1 Place Copernic - 91000 Corbeil-Essonnes	31381153 RCS EVRY	31381153 0078
CARREFOUR DRIVE	SNC	17 Route de Paris 14120 Mondreville	11951454 RCS CAEN	11951454 0006
CARREFOUR FRANCE	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	61100085 RCS CAEN	61100085 0051
CARREFOUR HYPERMARCHÉS	SAS	1 Rue Jean Monnet - ZAC Saint Gabriel - 91003 Evry	61131135 RCS EVRY	61131135 0001
CARREFOUR IMPORT	SAS	93 avenue de Paris 93300 Noisy	44131218 RCS EVRY	44131218 0009
CARREFOUR MANAGEMENT	SAS	18 avenue Emile Zola, 92120 Boulogne-Billancourt	40124506 RCS NANTERRE	40124506 0009
CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	SAS	93 avenue de Paris 93300 Noisy	38111384 RCS EVRY	38111384 0008
CARREFOUR PARTENARIAT INTERNATIONAL	SAS	31 avenue Emile Zola, 92130 Boulogne-Billancourt	40130141 RCS NANTERRE	40130141 0007
CARREFOUR PROPERTY GESTION	SAS	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	40113192 RCS NANTERRE	40113192 0004
CARREFOUR PROPERTY INTERNATIONAL	SAS	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	40113130 RCS NANTERRE	40113130 0001
CARREFOUR PROMOTEUR FRANCE	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	51110488 RCS CAEN	51110488 0007
CARREFOUR SERVICES CLIENTS	SAS	1 Rue Jean Monnet ZAC Saint Gabriel - 91003 Evry	42108751 RCS EVRY	42108751 0001
CARREFOUR SUPPLY CHAIN	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	42120287 RCS CAEN	42120287 0004
CARREFOUR SYSTÈME D'INFORMATION	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40109111 RCS CAEN	40109111 0006
CARREFOUR VOYAGES	SAS	1 rue J. Monnet ZAC St Gabriel - 91003 Evry cedex	37960197 RCS EVRY	37960197 0001
CENTRE DE FORMATION ET COMPÉTENCES	SAS	100 avenue de la République - 92100 Boulogne-Billancourt - BP 141 - 92100 0601	40100811 RCS NANTERRE	40100811 0001
COVICAR 2	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40129444 RCS CAEN	40129444 0004
CPX ASSET MANAGEMENT	SAS	58 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt	40110134 RCS NANTERRE	40110134 0001
CSF	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40128132 RCS CAEN	40128132 0000
EMENC	SAS	93 avenue de Paris 93300 Noisy	40148857 RCS EVRY	40148857 0000
GENEES	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	34110121 RCS CAEN	34110121 0004
GRANDS PRIX PRIMES.COM	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	79100077 RCS CAEN	79100077 0000
HYPERADOUR	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40110710 RCS CAEN	40110710 0001
INTERDIS	SNC	17 Route de Paris 14120 Mondreville	42140710 RCS CAEN	42140710 0005
LURNUS	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	79100172 RCS CAEN	79100172 0005
LOGISTICADOUR	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40110710 RCS CAEN	40110710 0001
LIBERNEI ASSURANCES	SA	4 rue Falson, 49002 Angers cedex 9	43110170 RCS ANGERS	
MAYSON CHANES BOURNE	SAS	18 rue Baillet, C1 70013, 59070 Bordeaux cedex	17110124 RCS BORDEAUX	17110124 0005
MARKET PAY	SAS	33 avenue Emile Zola 92100 Boulogne-Billancourt	40110110 RCS NANTERRE	40110110 0001
MARKET PAY TECH	SAS	33 avenue Emile Zola 92100 Boulogne-Billancourt	40110110 RCS NANTERRE	40110110 0001
INDENTO DISTRIBUTION	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	38101428 RCS CAEN	38101428 0000
ODDPOP	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	43110158 RCS CAEN	43110158 0001
RUE DU COMMERCE	SAS	44/50 rue du Capitaine Clément 92085 Saint-Denis	41110170 RCS NANTERRE	41110170 0001
SOCIÉTÉ DES INVESTISSEMENTS HYPERMARCHÉS	SAS	ZAC Saint Gabriel 1 rue Jean Monnet - 91003 Evry	40110110 RCS EVRY	40110110 0001
SOODICOM	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	79100195 RCS CAEN	79100195 0001
SUPER AZUR	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	63101441 RCS CAEN	63101441 0001
SUPERADOUR	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	40110110 RCS CAEN	40110110 0001
VEZORE DISTRIBUTION	SAS	17 Route de Paris 14120 Mondreville	41130194 RCS CAEN	41130194 0006

Handwritten signature/initials: P.D. W. R.

Article 5.7. **Accord collectif de Groupe relatif au télétravail du 27 septembre 2019.**

ACCORD COLLECTIF DE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSIGNEES :

La direction du Groupe Carrefour en France, prise en la personne de son représentant qualifié, Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, Directrice des Relations Sociales France,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives ci-dessous désignées et représentées par leurs représentants dûment mandatés à cet effet :

- La Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T), représentée par Monsieur Sylvain MACE, Délégué syndical Groupe France,
- Le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C), représenté par Monsieur Yannick TRICO, Délégué syndical central dûment mandaté,
- La Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.), représentée par Monsieur Philippe ALLARD, Délégué syndical Groupe France,
- La F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.), représentée par Monsieur Cyril BOULAY, Délégué syndical Groupe France,

Ci-après désignés les « **Organisations Syndicales Représentatives** »,

D'autre part,

Ci-après désignées ensemble « **les Parties** ».

PREAMBULE

Dans le cadre du plan de transformation « Carrefour 2022 », les Parties ont jugé opportun d'harmoniser les dispositions relatives au télétravail applicables dans les sociétés et établissements concernés du Groupe Carrefour en France (ci-après le « **Groupe Carrefour** »).

Les Parties considèrent en effet qu'une telle harmonisation :

- est aujourd'hui possible, puisque les accords d'entreprise ou d'établissement précédemment signés ont constitué un capital d'expériences permettant de bâtir un accord commun ;
- est logique, dès lors que les salariés susceptibles d'être concernés par le télétravail (c'est-à-dire les personnels travaillant au sein des sièges ou des directions régionales de Carrefour) ont des conditions de travail semblables quelle que soit leur société de rattachement ;
- et est souhaitable, puisqu'elle permettra de faciliter la communication autour du dispositif et d'améliorer sa compréhension par les salariés.

Les Parties rappellent en outre que le télétravail est un levier efficace pour améliorer la qualité de vie, le bien-être et la santé au travail des salariés, pour faciliter la conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, diminuer leurs contraintes de trajet, accroître leur autonomie et contribuer au développement durable, en réduisant le nombre de déplacements automobiles.

Elles soulignent toutefois que le télétravail ne se prête pas à tous les métiers et tous les postes de travail.

Elles rappellent également qu'une mise en place efficace du télétravail, suppose :

- une organisation de travail adéquate ;
- un suivi spécifique adapté ;
- un accord réciproque et une relation mutuelle de confiance entre les salariés concernés et leur responsable hiérarchique.

Au terme de leurs échanges, les Parties sont parvenues au présent accord, qui a pour objectif de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe Carrefour, et qui se substitue à l'ensemble des dispositions collectives de même objet ou de même cause en vigueur au sein de son champ d'application.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est conclu au niveau du Groupe.

Il s'applique aux sociétés de droit français du Groupe dans lesquelles la société Carrefour détient directement ou indirectement plus de 50 % du capital. À titre informatif, la liste des sociétés concernées au jour de la signature du présent accord figure en Annexe 1.

2. DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par

MHG

2022

SM
YT

un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les Parties conviennent que le télétravail réalisé dans le cadre du présent accord ne pourra prendre la forme que d'un télétravail réalisé à domicile, de manière régulière et alternée (télétravail habituel, revenant à intervalles réguliers, pendant une durée significative) ou de manière occasionnelle (télétravail intervenant exceptionnellement, pour une durée très limitée, dans des circonstances particulières).

Les Parties relèvent en outre que le simple fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

Ainsi, ne constitue pas du télétravail :

- la réalisation d'astreintes effectuées au domicile des salariés ;
- la réalisation de tâches qui n'auraient pas pu être exécutées dans les locaux de l'entreprise ;
- et la réalisation de tâches en dehors des locaux de l'entreprise et du domicile des salariés.

3. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL REGULIER ET OCCASIONNEL

Peuvent demander à accéder au télétravail, les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

1. être Employés, Agents de maîtrise ou Cadres à l'exclusion des cadres dirigeants qui, de par leurs fonctions et leurs responsabilités, jouissent d'une très grande indépendance dans l'organisation de leur travail ;
2. être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 1 du présent accord ;
3. avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe ;
4. avoir terminé sa période d'essai ;
5. avoir une durée du travail au moins égale à 80% d'un temps plein ;
6. travailler au sein d'une Direction dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail ;
7. bénéficier, compte tenu de la nature de ses fonctions et/ou de ses responsabilités, d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps ;
8. ne pas occuper un poste nécessitant une présence physique dans les locaux de l'entreprise face au client ou en sa présence. Sont notamment exclus du bénéfice du télétravail les salariés travaillant dans les magasins ;
9. ne pas requérir d'accompagnement managérial rapproché (autonomie professionnelle) ;
10. ne pas occuper un poste nécessitant un équipement / matériel non mobile ou non utilisable à distance ;

MHC

3/22

W
a
4T

11. ne pas occuper un poste traitant de données confidentielles :

On entend par données confidentielles **les informations sensibles et à diffusion très restreinte**, concernant notamment les méthodes commerciales, bancaires et financières, les noms et adresses des clients actuels ou potentiels des sociétés du Groupe, les politiques en matière de prix et de vente, techniques et concepts, les secrets commerciaux et les données personnelles relatives aux salariés du Groupe.

12. utiliser un support informatisé pour tout ou partie de la réalisation de ses fonctions ;

13. ne pas être en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, contrat d'alternance.

Ces conditions sont applicables quelle que soit la nature du télétravail (occasionnel ou régulier), à l'exception des conditions relatives à l'ancienneté (point 3), à la période d'essai (point 4) et à la durée du travail (point 5), qui ne sont pas exigées en cas de télétravail occasionnel.

Contrôle des conditions d'éligibilité :

Les Directions concernées sont celles dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail, étant précisé qu'il revient aux responsables hiérarchiques et aux Responsables Ressources Humaines de ces Directions de s'assurer que les demandes de télétravail sont compatibles avec leurs impératifs de fonctionnement.

4. PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4.1. LIEU DE TELETRAVAIL

Le lieu de télétravail est le domicile principal du salarié, tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise et tel qu'il figure sur son bulletin de paie.

Toutefois, si le domicile déclaré par le salarié ne remplit pas les conditions prévues par l'article 9.1. du présent accord (espace dédié, conformité électrique...), celui-ci peut choisir un autre lieu fixe de télétravail. Dans ce cas, la journée de télétravail ne peut pas être fixée un lundi ou un vendredi. Le lieu de télétravail ne peut être qu'un espace privé répondant aux exigences définies à l'article 9.1 du présent accord. Il est précisé dans l'avenant de télétravail.

Le salarié en télétravail exécute exclusivement et alternativement ses fonctions à son domicile principal (ou lieu privatif déclaré) et dans les locaux de l'entreprise, dans les conditions visées par le présent accord.

En cas de changement de domicile principal (ou de lieu privatif dédié au télétravail), le salarié en télétravail doit en informer au plus tôt et, dans la mesure du possible, avec un délai de prévenance d'un mois la direction des ressources humaines de sa société d'appartenance ainsi que son responsable hiérarchique, afin que ce dernier s'assure que les conditions d'exercice du télétravail (faisabilité technique principalement) demeurent réunies.

MHC

4/22

W 57
4T

4.2. VOLONTARIAT ET REVERSIBILITE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail est soumis à un principe de **double volontariat** et de **double réversibilité**, de sorte que le salarié comme l'entreprise puissent toujours accepter ou refuser de le mettre en place, et revenir ultérieurement sur cette décision moyennant le respect d'un délai de prévenance.

4.3. NOMBRE ET REPARTITION DES JOURS TELETRAVAILLES DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL REGULIER

Nombre de jours hebdomadaires de télétravail

De manière à éviter l'isolement du télétravailleur et à favoriser la cohésion des équipes, les Parties sont convenues de limiter le télétravail régulier à **un jour par semaine**.

Populations particulières

- Les salariés bénéficiant de jours télétravaillés compte tenu de leur situation particulière au titre de dispositions spécifiques en vigueur au sein de leur société (accords relatifs au contrat de génération ou à l'égalité hommes-femmes par exemple), cumuleront ces jours avec la journée accordée au titre du présent accord, sauf précision contraire desdites dispositions spécifiques, et ce dans la limite de 2 jours par semaine.
- Les salariés ne bénéficiant pas de dispositions spécifiques peuvent prétendre, au titre du présent accord, à une journée supplémentaire de télétravail régulier dès lors qu'ils appartiennent à l'une des populations particulières ci-dessous définies, et ce dans la limite de 2 jours par semaine.

Sont concernés :

- o les salariés pour qui le télétravail a été préconisé par la Médecine du travail et sous réserve de la validation par cette dernière de l'octroi d'une journée supplémentaire de télétravail ;
- o les salariés aidant familiaux sur présentation des justificatifs afférents ;
- o les salariés reconnus travailleurs handicapés ;
- o les salariées enceintes à compter du 4^{ème} mois de grossesse.

Le bénéfice de cette journée supplémentaire est soumis aux mêmes conditions que la journée principale accordée dans le cadre du présent accord sauf en cas de recommandations spécifiques de la Médecine du travail.

Répartition hebdomadaire du télétravail

Les jours de télétravail doivent être répartis par journée entière, de sorte que, pour un salarié à temps complet, la journée de télétravail corresponde à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire de travail.

MHC

5/22

W
UT

5. MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

5.1. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail suppose une demande du salarié et une acceptation de son supérieur hiérarchique et/ou, le cas échéant, du responsable ressources humaines compétent.

Campagne annuelle

Pour la bonne organisation des services, chaque début d'année, les sociétés et établissements concernés par le présent accord organisent une campagne de volontariat au télétravail d'une durée suffisante pour informer des possibilités de Télétravail et recueillir les formulaires de demande des salariés remplissant les conditions fixées par l'article 3 du présent accord.

Les formulaires sont adressés au supérieur hiérarchique afin de valider l'organisation du télétravail.

(A titre d'information voir modèle de formulaire commun en annexe)

En cours d'année et en dehors de la période de campagne, les salariés peuvent cependant faire leur demande de télétravail en remplissant le formulaire.

Dans ce cas, il est précisé que les salariés pour qui le télétravail a été préconisé par la Médecine du travail, les salariés aidant familiaux, les salariés reconnus travailleurs handicapés, les salariées enceintes à compter du 4^{ème} mois de grossesse ainsi que les salariés âgés de plus de 55 ans, sont prioritaires sur les autres candidatures.

De plus les demandes de ces salariés ne sont pas prises en compte dans l'appréciation de la limite du nombre de télétravailleurs réguliers visée ci-dessous et sont examinées en priorité par les responsables hiérarchiques des intéressés.

Demande du salarié

La demande du salarié est écrite et motivée. Le candidat précise les modalités d'exercice souhaitées et garantit que son lieu de télétravail est conforme aux dispositions de l'article 9.1. du présent accord.

Réponse du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique du salarié étudie la demande du salarié au regard des conditions fixées par l'article 3 du présent accord, de sa faisabilité technique et de sa compatibilité avec les fonctions du salarié et les impératifs de service (nature des dossiers traités, appartenance à une équipe spécifique, impossibilité technique, désorganisation réelle de l'activité, gestion de certains clients, autonomie insuffisante du salarié, etc.).

Il doit être attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec la bonne organisation et le bon fonctionnement de la Direction concernée, étant précisé que le nombre de télétravailleurs réguliers ne peut être supérieur à 50% des effectifs éligibles de ladite Direction (c'est-à-dire à la moitié des salariés de la Direction entrant dans le champ d'application de l'accord et éligibles en application des critères visés à l'article 3 du présent accord).

MHC

622

W 07
YT

Dans les Directions qui le souhaitent, ce seuil peut être dépassé pour atteindre un objectif de 70% de télétravailleurs réguliers. Au-delà du seuil de 50%, chaque demande individuelle doit cependant être validée par le responsable hiérarchique et par la Direction des Ressources Humaines.

Cette dérogation spécifique est préalablement portée à la connaissance des salariés.

Si le responsable hiérarchique reçoit concomitamment plusieurs demandes de télétravail et ne peut faire droit à toutes celles-ci sans excéder la limite ci-dessus mentionnée ou affecter le bon fonctionnement de la Direction concernée, il utilise les critères suivants sans ordre spécifique de priorité pour déterminer la candidature à privilégier :

- Situation de famille (les parents seuls étant prioritaires) ;
- Trajet domicile / lieu de travail le plus long en temps¹ ;
- Salarié n'ayant jamais bénéficié du télétravail.

Le responsable hiérarchique fait part de sa réponse au salarié (acceptation ou refus) par écrit dans les 15 jours calendaires de la réception de la demande. En cas de refus, le responsable hiérarchique doit remettre au salarié, à l'occasion d'un entretien, un écrit motivant son refus.

En de désaccord portant sur un refus, le salarié peut solliciter par écrit l'arbitrage du Responsable Ressources Humaines afin que celui-ci réexamine son dossier. Le Responsable Ressources Humaines apporte au salarié une réponse définitive et motivée par écrit dans les 8 jours calendaires suivant la demande de réexamen (Annexe 2).

En cas de désaccord persistant, le salarié pourra saisir la Commission nationale de suivi instituée par l'article 10.3. du présent accord.

Formalisation du télétravail

Le télétravail régulier est formalisé par la conclusion d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an maximum correspondant à l'année civile. En effet, pour ne pas figer les situations de télétravail et d'assurer un roulement parmi les salariés afin de permettre à tous ceux qui le souhaitent d'accéder au télétravail régulier, la durée des avenants de télétravail est ainsi limitée à un an.

L'avenant fixe les conditions d'organisation du télétravail dans le respect des dispositions du présent accord et comprend notamment les informations suivantes :

- le cas échéant, la durée de la période d'adaptation ;
- le lieu de télétravail du salarié, qui correspond en principe à son domicile principal ;
- la répartition des jours travaillés en télétravail et dans les locaux de l'entreprise, étant rappelé que le télétravail est limité à un jour par semaine sauf populations particulières et doit être réparti par journée entière ;
- la date de prise d'effet du télétravail ;

¹ Cette comparaison est effectuée aux heures de pointe, à l'aide de l'outil « Via Michelin » ou similaire et applications pour les transports en commun).

MHC

722

W
UT

- la durée de mise en place du télétravail (un an maximum) ;
- les règles de réversibilité et de suspension du télétravail ;
- la ou les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit rester joignable et le rappel des dispositions relatives au respect du repos quotidien et hebdomadaire pour les salariés en forfait-jours ;
- le cas échéant, les plages d'indisponibilité pendant lesquelles le salarié peut exercer son droit à la déconnexion ;
- les conditions d'utilisation du matériel mis à sa disposition.

5.2. PERIODE D'ADAPTATION

L'avenant de mise en place du télétravail régulier peut prévoir une période d'adaptation d'une durée maximale de deux mois, au cours de laquelle chaque partie peut mettre fin au télétravail par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge au responsable hiérarchique (copie le Responsable des Ressources Humaines compétents), moyennant un délai de prévenance de 15 jours (sauf accord des parties pour un délai plus court).

5.3. REVERSIBILITE ET SUSPENSION

Le télétravail est toujours réversible, y compris au terme de la période d'adaptation.

Le salarié concerné ou son supérieur hiérarchique peuvent donc décider unilatéralement d'y mettre fin, si l'une des conditions d'éligibilité n'est plus remplie ou si le télétravail n'est plus compatible avec les impératifs personnels ou professionnels du salarié, sous réserve d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, de motiver leur décision par écrit et de respecter un délai de prévenance d'un mois (sauf accord des parties pour un délai plus court).

La réversibilité implique un retour physique du salarié sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail le jour auparavant télétravaillé.

En cas de changement de Direction ou de fonction au cours de la durée d'application du télétravail, la continuité et les conditions d'exercice du télétravail seront subordonnées à l'accord du responsable de la Direction d'accueil. A défaut, le changement de Direction ou de fonction met un terme au télétravail à compter de l'entrée en fonction sur le nouveau poste.

De manière occasionnelle, il est admis que :

- le télétravailleur peut solliciter par écrit auprès de son supérieur hiérarchique l'annulation d'une journée de télétravail, la modification du rythme de télétravail une semaine, ou la suspension du télétravail pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum consécutives ou non au cours de l'année civile) afin de faire face à des circonstances particulières de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions en télétravail (réunion, contact client, travaux, coupure électrique, évènement personnel, etc.) ;
- l'entreprise peut annuler une journée de télétravail (dans ce cas le salarié peut demander son report sur la même semaine), modifier le rythme de télétravail une semaine ou suspendre pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum

MHC

822

W 07
YT

consécutives ou non au cours de l'année civile) le télétravail pour tenir compte de circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs de service (remplacement d'un salarié absent, travaux urgents, réunions collectives, etc.).

Dans l'un ou l'autre cas, l'annulation, la modification ou la suspension effective est formalisée par un écrit de la direction ou du supérieur hiérarchique du salarié, avec un délai de prévenance suffisant.

Toute modification plus substantielle ou durable du télétravail est soumise à l'accord des deux parties et doit faire l'objet d'un avenant écrit.

6. MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Télétravail occasionnel en cas de circonstances particulières

A titre exceptionnel, le télétravail peut être mis en place ponctuellement, pour une durée très limitée, afin de tenir compte de circonstances particulières : difficultés liées aux transports, épisode de pollution, épidémie, pandémie, intempéries exceptionnelles, menace de trouble à l'ordre public, etc. Comme le télétravail régulier, le télétravail occasionnel repose sur le principe du double volontariat. Il suppose une demande écrite et motivée du salarié, et l'acceptation écrite et motivée de son supérieur hiérarchique.

Compte tenu de la nature ponctuelle et souvent imprévue du télétravail occasionnel, celui-ci peut être formalisé par écrit par tout moyen (échange de mails, courrier manuscrit remis au responsable hiérarchique contre décharge, etc.).

Télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Par ailleurs, les Parties rappellent qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Dans cette hypothèse, le télétravail peut donc être imposé par l'entreprise, par dérogation au principe de double volontariat. Les salariés concernés en seront informés par tous moyens (email, sms, affichage...).

Télétravail occasionnel et droits individuels conventionnels et légaux des salariés

Télétravail occasionnel et droits individuels conventionnels et légaux des salariés

Les Parties entendent rappeler que le télétravail occasionnel n'a pas vocation à se substituer aux droits individuels conventionnels et légaux des salariés. Ainsi et à titre d'exemples, sans que ceux-ci ne soient limitatifs, le télétravail occasionnel n'a pas vocation à éviter la pose de journées de congés payés, de journées pour événements familiaux, de journées pour enfants malades, etc. Le télétravail occasionnel ne saurait pas plus être mis en œuvre en cas d'arrêts maladie.

MHC

922

w G
YT

7. STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

Sous réserve des adaptations qu'exige le télétravail et qui sont listées ci-dessous, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que les salariés travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise, ainsi que d'un déroulement de carrière équivalent.

7.1. DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL

Le télétravail ne modifie ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

L'avenant au contrat réalisé pour le télétravail précisera les plages horaires des salariés concernés.

- **Télétravailleurs dont le temps de travail est décompté en heures**

Le télétravailleur dont le temps de travail est décompté en heures doit respecter des plages horaires pendant lesquelles il doit rester joignable, consulter sa messagerie professionnelle et répondre aux sollicitations de l'entreprise et des clients.

Le contrat de travail ou l'avenant de télétravail précise à titre indicatif ces plages horaires, qui peuvent être modifiées unilatéralement par l'entreprise, sous réserve des dispositions par ailleurs applicables.

Le salarié n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires les journées télétravaillées, sauf demande expresse de son supérieur hiérarchique ou accord de ce dernier.

- **Télétravailleurs en forfait-jours**

Les télétravailleurs en forfait-jours organisent eux-mêmes leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire ; ils s'assurent d'être suffisamment et facilement joignables pour permettre la bonne exécution de leurs missions.

- **Joignabilité du télétravailleur**

Quelles que soient les modalités de décompte du temps de travail, la joignabilité du télétravailleur est un engagement substantiel de ce dernier, sans lequel le télétravail ne peut être mis en œuvre. Cet engagement conditionne également la poursuite du télétravail qui ne doit pas être un facteur de désorganisation de la Direction ou de l'équipe concernée.

Les Parties entendent rappeler que ce principe de joignabilité ne doit pas faire obstacle au respect des durées minimales légales et conventionnelles de repos quotidien et hebdomadaire applicables ainsi qu'au droit à la déconnexion dont tous les salariés bénéficient.

Plus précisément, le télétravailleur, comme tous les salariés du Groupe, bénéficie d'un droit à la déconnexion conformément à l'accord collectif de Groupe relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques du 7 juillet 2017. Ainsi, le droit à la déconnexion se traduit essentiellement par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, de lire et de répondre aux courriels/SMS (texto), ainsi que de répondre aux appels téléphoniques en dehors de leurs horaires habituels de travail (période de repos quotidien, de repos hebdomadaire, de congés payés, de congés exceptionnels, de jours fériés chômés, de jours de repos et de suspension du contrat de travail).

MHC 10/22 W 51
4TT

7.2. SUIVI DE L'ACTIVITE ET REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

L'activité exigée du télétravailleur (charge et amplitude de travail, délais d'exécution, évaluation des résultats, etc.) doit-être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur s'assure que :

- la charge de travail et les délais d'exécution fixés permettent au télétravailleur de respecter ses plages horaires, de se déconnecter en dehors de ces plages horaires et, lorsqu'il est en forfait-jours, de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos ;
- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas affectés par le télétravail ;
- la qualité du travail du salarié n'est pas affectée par le télétravail.

Les conditions d'exercice du télétravail, la charge de travail du télétravailleur, le respect des plages horaires ou des durées maximales de travail et minimales de repos et la réalité de son droit à la déconnexion font l'objet d'un point spécifique lors de l'entretien Compétences et Carrières ou, en cas de besoin, en cours d'année à la demande du télétravailleur.

7.3. FORMATION

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ils bénéficient en outre d'une formation appropriée au télétravail, portant notamment sur les équipements mis à leur disposition.

7.4. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Chaque société concernée par le présent accord s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par les salariés en situation de télétravail, et à mettre à disposition des télétravailleurs une Charte reprenant les règles de sécurité informatique en vigueur, ainsi que des outils d'accès à distance sécurisée.

En retour, chaque salarié amené à travailler depuis son domicile s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, à effectuer des sauvegardes régulières et à prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise, ses clients, etc.

7.5. FRAIS DE RESTAURATION

Les Parties précisent que les jours télétravaillés donneront lieu à l'attribution de titres restaurant pour les salariés qui en bénéficient de manière habituelle lorsqu'ils travaillent dans les locaux de l'entreprise et ce conformément aux préconisations de l'URSSAF et de la Commission nationale des titres restaurants.

MHC
11/22
W O3
YT

A l'inverse, les jours télétravaillés ne donneront jamais lieu à paiement des subventions repas et des primes de panier. Il est en effet rappelé qu'en application de la réglementation en vigueur :

- les subventions repas ne sont octroyées qu'aux salariés se restaurant dans les cantines des sociétés du Groupe ;
- les primes de panier repas ne sont versées qu'aux salariés contraints de se restaurer sur leur lieu de travail à des horaires particuliers (travail en équipe, travail posté, travail continu, travail de nuit, travail en horaire décalé).

8. SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

8.1. SUIVI MEDICAL

Les télétravailleurs font l'objet d'un suivi par le service de santé au travail, dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise.

A toutes fins utiles, la liste des télétravailleurs est néanmoins adressée au service de santé au travail et mise à jour régulièrement.

8.2. GESTION DES INCIDENTS EN PERIODE DE TELETRAVAIL

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

- **Accident du travail**

L'accident qui survient sur le lieu du télétravail au cours d'une journée télétravaillée par le salarié et pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié doit en conséquence en informer immédiatement son responsable hiérarchique en précisant les circonstances de l'accident, les lésions constatées ainsi que les éventuels témoins de l'accident.

La société concernée établit dans les 48 heures une déclaration d'accident du travail assortie le cas échéant des réserves qu'elle estime nécessaire d'émettre.

- **Arrêt maladie**

En cas d'arrêt maladie un jour programmé de télétravail, le salarié doit informer sans délai son supérieur hiérarchique et transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures, comme s'il effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise.

Il est entendu que les jours habituels de télétravail survenant pendant les périodes de suspension du contrat de travail ne sont pas reportables ultérieurement.

MHC

12/22

W 03
YT

- **Dysfonctionnement de l'accès à distance**

Si l'accès à distance au réseau Carrefour dysfonctionne lors d'une journée télétravaillée, le salarié doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et déterminer avec lui l'organisation de la journée de travail (réalisation d'une autre activité à distance, régularisation d'absence en congé ou retour sur le lieu de travail).

9. ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAILLEUR

9.1. LIEU DE TELETRAVAIL

Chaque télétravailleur ou candidat au télétravail garantit sous forme d'attestation que son lieu de télétravail :

- comprend un espace de travail lui permettant d'exercer ses fonctions dans de bonnes conditions ;
- dispose d'une connexion internet stable et performante et d'un réseau téléphonique de qualité suffisante ;
- comporte une prise de terre, un disjoncteur et des installations électriques conformes.

A défaut, son supérieur hiérarchique (qui est notamment tenu de vérifier la faisabilité technique du télétravail) peut mettre fin au télétravail ou refuser sa demande de télétravail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité peuvent solliciter l'accès au domicile du salarié.

Toute intervention de l'entreprise au domicile du salarié est soumise à une demande préalable par courrier postal ou électronique avec un préavis de deux semaines et au recueil de l'accord du salarié sous forme d'une réponse par courrier postal ou électronique.

9.2. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR REGULIER

Chaque société concernée fournit et entretient les équipements nécessaires à la réalisation des missions des télétravailleurs réguliers sur leur lieu de télétravail.

Ces équipements comprennent :

- un ordinateur (qui est le même que celui d'ores et déjà mis à la disposition du salarié pour travailler dans ou hors des locaux de l'entreprise) et un téléphone portable ; à défaut de téléphone portable d'ores et déjà fourni par l'entreprise, le télétravailleur doit pendant la journée de télétravail, renvoyer sa ligne fixe professionnelle sur sa ligne fixe ou mobile personnelle ;
- et, à la demande expresse du télétravailleur, un caisson de rangement fermant à clef ainsi qu'un siège ergonomique.

MHC W 13/22 3
YT

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l'adaptation de leur poste de travail à leur domicile.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié et d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

Ce matériel est destiné à un usage strictement professionnel, et demeure la propriété de la société concernée. Il doit être restitué à l'issue de la période de télétravail.

9.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TELETRAVAIL

L'entreprise prend en outre en charge les frais de connexion internet, les frais d'électricité et tout autre coût découlant directement de l'exercice du télétravail régulier, sur présentation des justificatifs afférents et dans la limite de 10 € par mois.

Enfin, l'entreprise fournit au salarié un accès sécurisé au réseau de l'entreprise et à ses applications professionnelles, ainsi qu'un support technique à distance.

9.4. ASSURANCE

Tout télétravailleur doit, (i) informer sa compagnie d'assurance qu'il est susceptible d'exercer son activité professionnelle à son domicile et (ii) s'assurer que son assurance multirisques habitation couvre sa présence pendant ses journées de travail.

Il atteste auprès de son supérieur hiérarchique avoir effectué les formalités nécessaires et lui fournit les justificatifs afférents au plus tard au moment de la signature de l'avenant à son contrat de travail.

Si ces démarches entraînent un surcoût pour le salarié, sa société d'appartenance prend en charge la différence sur présentation des justificatifs afférents.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de deux ans.

Il entre en vigueur le 1^{er} octobre 2019, et pourra être renouvelé par tacite reconduction sauf désaccord de l'une des Parties, désaccord à formaliser auprès des autres Parties avant le terme prévu du présent accord, soit le 30 septembre 2021 au plus tard.

Dans ce dernier cas, il prendra automatiquement fin à l'arrivée de son terme.

MHC

14/22

W
YT

10.2. PORTEE

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions collectives en vigueur au sein de son champ d'application ayant le même objet ou la même cause.

A titre transitoire, il est toutefois convenu que les accords collectifs sur le télétravail ayant été prorogés par avenant jusqu'au 31 décembre 2019, demeureront en vigueur jusqu'à cette date.

Corrélativement, les avenants individuels de télétravail en cours et dont l'échéance est fixée au 31 décembre 2019 continueront à produire tous leurs effets jusqu'à leur terme.

10.3. MODALITES DE SUIVI, REVISION ET DENONCIATION

- **Suivi**

L'application du présent accord fera l'objet d'un suivi mensuel auprès des comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés. Dans ce cadre, seront transmis aux comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés, les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail régulier répartis par genre, statut, âge et Direction ;
- le nombre de salariés pour lesquels le télétravail régulier a été refusé répartis par genre, statut, âge, Direction et motif de refus ;
- le taux de salariés en situation de télétravail par Direction en fonction de l'effectif global de la Direction et en fonction de l'effectif éligible au sein de cette même Direction.

Un point spécifique sera fait s'agissant des populations particulières.

Dans les sociétés concernées comprenant plusieurs établissements distincts, une information annuelle sera également faite au sein de leur CSE central.

Par ailleurs **une Commission Nationale de Suivi** sera mise en place afin de suivre l'application du présent accord sur l'ensemble de son périmètre d'application.

La première année d'application de l'accord cette commission se réunira une fois par trimestre. Par la suite les réunions se dérouleront 2 fois par an.

Son rôle sera d'une part de prendre connaissance et de suivre l'évolution des données chiffrées communiquées dans chaque société et établissement concernés, et d'autre part de procéder aux éventuels arbitrages nécessaires en cas de désaccord persistant entre les salariés demandeurs et leur direction de rattachement.

Cette Commission sera composée d'un membre de la Direction du groupe Carrefour (qui présidera la Commission et pourra être assisté d'un collaborateur de la DRH), ainsi que de 2 membres titulaires et de 2 membres suppléants par organisation syndicale signataire. Seuls les membres titulaires ou les membres suppléants remplaçant un titulaire participeront aux réunions.

MHC

15/22

W G
YT

- **Formation / Information**

Afin d'accompagner la communication du présent accord auprès des salariés et d'en expliquer le contenu à leurs délégués, une demi-journée de formation/information pourra être organisée par chaque organisation syndicale représentative dans le groupe Carrefour ou dans l'une des sociétés visées à l'article 1, auprès de ses délégués syndicaux d'entreprise et/ou d'établissement concernés.

Les frais afférents à cette demi-journée seront pris en charge par chaque société concernée par le présent accord, dans la limite de 200€ HT par délégué et à raison d'un délégué par organisation syndicale et par société juridique.

- **Rendez-vous**

Les Parties conviennent que, dans l'hypothèse où une disposition réglementaire ou légale viendrait à rendre inapplicable une des dispositions du présent accord, des négociations s'engageraient dans les trois mois de l'entrée en vigueur de ladite disposition.

Les Parties conviennent en outre de faire un point sur la mise en œuvre du présent accord 18 mois après sa signature, pour déterminer s'il est ou non opportun de le réviser.

- **Révision et dénonciation**

Le présent accord peut être révisé et dénoncé dans le respect des conditions légales.

10.4. NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives par la remise d'un exemplaire de l'accord lors de sa signature, ou à défaut, par remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par ailleurs, le présent accord sera déposé par la Société :

- en deux exemplaires sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, dont une version signée des parties et une version anonymisée destinée à être publiée (c'est-à-dire expurgée du nom des personnes physiques signataires) ;
- en un exemplaire au Conseil de prud'hommes de son lieu de conclusion.

Enfin, les termes de l'accord seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel par voie d'affichage ou tout autre support de communication opportun.

MHC

16/22

W
41
07

Fait à Massy, le 27 septembre 2019, en 10 exemplaires originaux,

Pour le Groupe Carrefour,

Marie-Hélène CHAVIGNY, en sa qualité de Directrice Relations Sociales France,



Pour la Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T),
représentée par Monsieur Sylvain MACE, en qualité de Délégué syndical Groupe France,



Pour le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT /
CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C),

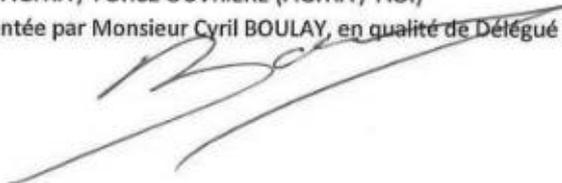
représenté par Monsieur Yannick TRICO, Délégué syndical central dûment mandaté,



Pour la Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.),
représentée par Monsieur Philippe ALLARD, en qualité de Délégué syndical Groupe France,

Pour la F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.)

représentée par Monsieur Cyril BOULAY, en qualité de Délégué syndical Groupe France,

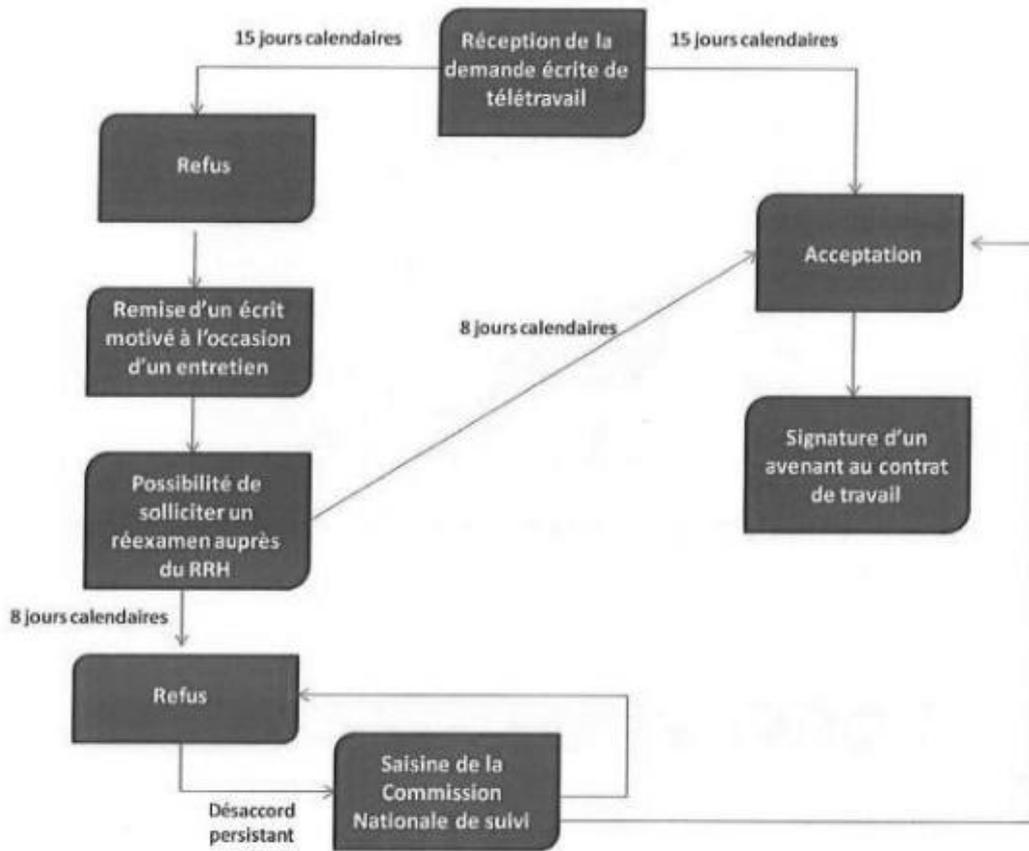


ANNEXES

Annexe 1 : Sociétés du Groupe Carrefour en France couvertes par le présent accord

NOM DE LA SOCIETE	
ALSATOP	FINIFAC
BELLEVUE DISTRIBUTION	GAMACASH
CARAUROUTES	GEILEROP
CARDADEL	GENEDIS
CARGO PROPERTY MANAGEMENT	GRANDSVINS-PRIVES.COM
CARIMA	GREENWEEZ
CARMA	HYPERADOUR
CARREFOUR ADMINISTRATIF FRANCE	INTERDIS
CARREFOUR BANQUE	LAPALUS
CARREFOUR DRIVE	LYBERNET
CARREFOUR FRANCE	MAISON JOHANES BOUBEE
CARREFOUR HYPERMARCHES	MARKET PAY
CARREFOUR IMPORT	MARKET PAY TECH
CARREFOUR MANAGEMENT	MENUDIS
CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	MONTEL DISTRIBUTION
CARREFOUR PARTENARIAT INTERNATIONAL	MYDESIGN
CARREFOUR PROPERTY GESTION	OOSHOP
CARREFOUR PROPERTY INTERNATIONAL	PARSEVRES
CARREFOUR PROXIMITE FRANCE	PHIVETOL
CARREFOUR SERVICES CLIENTS	QUITOQUE
CARREFOUR SUPPLY CHAIN	RUE DU COMMERCE
CARREFOUR SYSTEME D'INFORMATION	SAMAD
CARREFOUR VOYAGES	SOCIETE DES NOUVEAUX HYPERMARCHES
CENTRE DE FORMATION ET COMPETENCES	SOCIETE LUDIS
CHALLENGER-CAMBRAI	SODIMODIS HYPERMARCHÉ
CIGOTOP	SODISAL
CLAIREFONTAINE	SODITA
COVIAM 8	SODITRIVE
COVICAR 2	SOFALINE
CPF ASSET MANAGEMENT	STENN
CROQUETTELAND	SUPER AZUR
CSF	SUPERADOUR
DISTRIVAL	VEZERE DISTRIBUTION
DOREL	

Annexe 2 : Procédure de candidature et d'acceptation du télétravail régulier



Le télétravail

Formulaire de candidature *



* Document non contractuel

Partie réservée au collaborateur

Ma situation actuelle

Nom :

Prénom :

Statut (Cadre / AGM / Employé) :

Direction :

Nom / Prénom du Manager (N+1) :

Le télétravail

Formulaire de candidature

Modalités d'exercice souhaitées en télétravail

Télétravail à domicile

Conformité de mon installation électrique à domicile : oui non

Existence d'un espace dédié approprié : oui non

1 jour par semaine

> Préciser le jour :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Mes motivations

Mes motivations pour postuler au télétravail :

Descriptif de mes activités professionnelles télétravaillables :

Date et signature du collaborateur

Une fois complété, ce dossier est à transmettre à votre manager

Le télétravail

Annexe

Rappel des conditions pour bénéficier du télétravail

Le télétravail est basé sur un principe de double volontariat (collaborateur et manager). Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le collaborateur doit remplir les conditions suivantes :

- être Employés, Agents de maîtrise ou Cadres à l'exclusion des cadres dirigeants qui, de par leurs fonctions et leurs responsabilités, jouissent d'une très grande indépendance dans l'organisation de leur travail ;
- être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 1 du présent accord ;
- avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe ;
- avoir terminé sa période d'essai ;
- avoir une durée du travail au moins égale à 80% d'un temps plein ;
- travailler au sein d'une Direction dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail ;
- bénéficier, compte tenu de la nature de ses fonctions et/ou de ses responsabilités, d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps ;
- ne pas occuper un poste nécessitant une présence physique dans les locaux de l'entreprise face au client ou en sa présence. Sont notamment exclus du bénéfice du télétravail les salariés travaillant dans les magasins ;
- ne pas requérir d'accompagnement managérial rapproché (autonomie professionnelle) ;
- ne pas occuper un poste nécessitant un équipement / matériel non mobile ou non utilisable à distance ;
- ne pas occuper un poste traitant de données confidentielles :
On entend par données confidentielles les informations sensibles et à diffusion très restreinte, concernant notamment les méthodes commerciales, bancaires et financières, les noms et adresses des clients actuels ou potentiels des sociétés du Groupe, les politiques en matière de prix et de vente, techniques et concepts, les secrets commerciaux et les données personnelles relatives aux salariés du Groupe.
- utiliser un support informatisé pour tout ou partie de la réalisation de ses fonctions ;
- ne pas être en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, contrat d'alternance.

Assurance :

Le télétravailleur devra fournir à la Société avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail, indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le collaborateur exerce une activité professionnelle à son domicile à raison d'une journée par semaine.

(Accord à durée déterminée du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2021)

Article 6.1. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 6.1.1. LES ACTEURS DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

6.1.1.1. DIRECTION

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. L'employeur met en place des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi qu'une organisation et des moyens adaptés. Il doit veiller au respect des dispositions légales et réglementaires dont il est responsable.

Afin d'aider les chefs d'établissement à mettre en œuvre ces dispositions, des audits sociaux sont réalisés pour effectuer un état des lieux au sein des magasins et aider les opérationnels à assurer les meilleures conditions de travail aux salariés. Ils porteront sur le respect de la législation sociale, ainsi que la législation relative à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.

Chaque année, des magasins feront l'objet d'un audit social. Suite à chaque audit, un plan d'action spécifique à la partie relative à la santé au travail de l'audit sera transmis au Directeur de magasin et au Directeur Régional et suivi par la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelle. Une synthèse sera partagée lors de la présentation du bilan HSCT aux CHSCT, ainsi que le cas échéant aux Délégués du Personnel faisant office de CHSCT.

D'une année sur l'autre, les magasins audités seront différents, de sorte que tous les magasins puissent faire l'objet d'un audit.

La formation de l'encadrement est un axe nécessaire dans la mise en place des actions en matière de santé au travail. A ce titre, les Directeurs de magasin en priorité, puis progressivement les autres salariés de l'encadrement, seront formés à la prévention des risques professionnels qui peuvent être d'ordre physiques ou psychologiques. Cette formation sera intégrée dans leur passeport de formation.

6.1.1.2. SALARIES

La préservation de la santé et de la sécurité au travail implique la participation de chacun. Les salariés sont des acteurs essentiels à la mise en œuvre de la démarche de prévention.

A ce titre, conformément aux dispositions légales, chaque salarié a l'obligation de prendre soin, en fonction de sa formation et des moyens mis à disposition, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles de ses collègues concernés par ses actes sur son poste de travail.

6.1.1.3. INTEGRATION DES NOUVEAUX SALARIES

La période d'intégration apparaît comme un moment fort pour la prévention des risques professionnels.

En conséquence, il convient d'organiser au mieux l'accompagnement dès l'arrivée du salarié dans l'entreprise.

Ainsi, chaque nouveau salarié, quelque soit la nature de son contrat, sera accompagné par un membre de l'encadrement dans son intégration.

A ce titre, son rôle est primordial en matière de santé au travail puisqu'il accompagne le nouvel embauché dans la découverte de son environnement de travail. Ainsi, il présentera les métiers du magasin, les outils, le matériel et les équipements individuels de protection.

Son rôle en matière d'intégration et de sensibilisation sur les bonnes pratiques et les fondamentaux en matière de santé et sécurité est essentiel afin de prévenir tous risques professionnels auxquels peuvent faire face les nouveaux entrants dans l'entreprise.

6.1.1.4. RESPONSABLE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Améliorer la qualité de vie des salariés est l'un des axes majeurs de la politique de santé de la société CSF.

Des ressources sont intégrées au sein de la société CSF afin de veiller au respect des obligations légales en matière de santé au travail et d'accompagner les projets de la société CSF relatifs à la santé et à la qualité de vie au travail.

Les Responsables Santé et Qualité de Vie au Travail auront notamment pour mission de :

Accompagner les établissements et les Directions opérationnelles dans toutes les thématiques relatives à la santé ;

Sensibiliser l'encadrement et promouvoir les bonnes pratiques ;

Analyser les indicateurs en santé, sécurité (accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, ...) et proposer des pistes de diminution de la sinistralité ;

Aider à la mise en œuvre des actions visant à développer une gestion des risques ;

Accompagner les établissements lors des phases de tests de nouveaux matériels et mobiliers ;

Accompagner les établissements lors de la mise en place de nouveaux outils ;

Collaborer avec les institutions externes ;

Contribuer à la bonne application de l'accord sur la Santé et la Qualité de vie au Travail au sein de la société CSF.

Le nom du Responsable Santé et Qualité de Vie au Travail en charge du magasin sera communiqué aux représentants du personnel de ce magasin.

Consciente du rôle important de ces acteurs, la société CSF a créé un poste de Responsable National Santé et Qualité de Vie au Travail le 1er juillet 2018 au sein de la société, afin notamment de piloter l'action de la société dans ce domaine.

A l'échéance du présent accord, la société CSF a pour ambition d'avoir un Responsable Santé et Qualité de Vie au Travail par Direction Opérationnelle.

6.1.1.5. COMITE D'HYGIENE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Sans préjudice des dispositions légales, il est rappelé le rôle essentiel de cette instance dans l'énoncé de ses principales compétences et missions.

Conformément aux dispositions légales, le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission, notamment, par l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement et par l'analyse des conditions de travail de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale des salariés ;
- contribuer à la protection de la sécurité des salariés de l'établissement ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières.

Il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement. A ce titre, il est rappelé que le CHSCT est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Il est consulté dans les conditions prévues aux articles L4612-8 à L4612-15 (anciens) du Code du travail, notamment :

- « avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (...) » ;
- sur le projet et lors de l'introduction de nouvelles technologies (...) ;
- sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ».

Les représentants du personnel au CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Il appartient au CHSCT, ou à défaut aux Délégués du Personnel investis des missions du CHSCT, de faire remonter toute anomalie concernant le matériel (matériel manquant, abîmé...) au Directeur de magasin.

Les membres du CHSCT concernés sont systématiquement informés de tout accident du travail, dès la survenance de celui-ci et dans un délai maximum de 48 heures, ainsi que de toute maladie professionnelle. Une copie de la déclaration d'accident du travail sera annexée au registre CHSCT.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le ou les membres du CHSCT décide(nt) de l'opportunité d'ouvrir une enquête.

En cas de difficultés liées à la sécurité sur un magasin, le Comité d'établissement peut demander au CHSCT concerné d'effectuer une enquête.

Il est rappelé que, les frais de reprographie et de courrier nécessaires à la préparation et l'organisation des réunions du CHSCT sont pris en charge par la Direction.

6.1.1.6. DELEGUES DU PERSONNEL

Les Délégués du Personnel ont également un rôle en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, défini par le Code du travail. En effet :

- ils peuvent être amenés à présenter à l'employeur des réclamations des salariés en matière de santé et de sécurité ;
- ils participent à la désignation des membres du CHSCT ;
- ils peuvent communiquer au CHSCT, les suggestions et les observations entrant dans les compétences du comité ;
- ils sont consultés sur les propositions de reclassement faites à un salarié qui, à l'issue d'une période de suspension du contrat de travail consécutive à un accident du travail ou une maladie professionnelle, est déclaré inapte par le médecin du travail à reprendre le poste précédemment occupé.

Délégués du Personnel exerçant les missions du CHSCT

Il est rappelé que dans les établissements, s'il n'existe pas de CHSCT, les Délégués du Personnel exercent les missions attribuées à ce comité avec les mêmes moyens et obligations que celui-ci.

Les Délégués du Personnel exerçant les attributions du CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Il sera organisé, une fois par trimestre, à l'initiative du Directeur de magasin, une réunion des Délégués du Personnel, pour traiter des questions relevant de l'hygiène, de la sécurité ainsi que des accidents du travail et des maladies professionnelles. Cette réunion est distincte de la réunion mensuelle obligatoire des Délégués du Personnel.

La convocation et l'ordre du jour de cette réunion seront envoyés à la Médecine du Travail et à l'Inspection du Travail, ainsi qu'aux Délégués du Personnel exerçant les missions du CHSCT, en respectant les dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

Un secrétaire en charge de la rédaction du procès-verbal de la réunion sera désigné.

Toute réunion extraordinaire sera retranscrite sur un document annexé au registre des Délégués du Personnel.

Les Délégués du Personnel suppléants ne participent pas au vote des délibérations ou consultations, sauf lorsqu'ils remplacent un Délégué du personnel titulaire absent.

6.1.1.7. COMMISSION HSCT DU COMITE D'ETABLISSEMENT

Conformément à l'accord sur l'exercice du droit syndical au sein de CSF du 22 mai 2014 :

- Rôle des commissions HSCT des CE

« Une commission Hygiène Sécurité et Conditions de Travail a été instituée au niveau de chaque Comité d'établissement. »

La commission peut décider de visiter tous les magasins et sites entrant dans le périmètre du Comité d'Etablissement. »

Par ailleurs, en cas d'incident grave en magasin (braquage, accident de travail grave), les membres des commissions HSCT du périmètre de l'établissement concerné en seront informés par la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelle.

Il est précisé que ces commissions ne se substituent pas aux CHST des établissements.

- Modalités de fonctionnement des commissions HSCT des CE

L'accord sur l'exercice du droit syndical précédemment cité précise également les modalités de fonctionnement des commissions HSCT des CE :

« Les membres de la commission seront accueillis par la Direction du site ou de l'un de ses représentants. La visite des locaux ne devra pas apporter une gêne excessive à l'activité du site. Les membres de la Commission ont accès à l'ensemble des locaux collectifs où sont employés des salariés. La Direction ou son représentant pourront accompagner les membres de la Commission au cours de leur visite, afin de leur apporter toute précision jugée nécessaire. La Direction des Ressources Humaines ainsi que la Direction du site concerné, doivent être préalablement informées du déplacement envisagé, ainsi que de la date et de l'heure prévue pour chaque visite ».

- Moyens accordés aux commissions HSCT des CE

« La Direction prend en charge les frais et le temps inhérent aux visites en magasin de chaque Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail créée au niveau de chaque Comité d'Etablissement dans la limite de :

- Pour les Commissions couvrant moins de 70 magasins intégrés CSF :

6 jours par an, auxquels s'ajoutent 8 heures pour la rédaction des comptes-rendus à se partager entre les membres. Ces moyens sont accordés à la Commission dans son ensemble. Toutefois, lorsque la Commission se divise en deux groupes pour effectuer les visites, les moyens sont accordés dans la limite de 6 jours par groupe de 2 personnes.

- Pour les Commissions couvrant plus de 70 magasins intégrés CSF :

8 jours par an, auxquels s'ajoutent 16 heures pour la rédaction des comptes-rendus à se partager entre les membres. Ces moyens sont accordés à la Commission dans son ensemble. Toutefois, lorsque la Commission se divise en deux groupes pour effectuer les visites, les moyens sont accordés dans la limite de 8 jours par groupe de 2 personnes.

La Commission peut se diviser en deux groupes de 2 personnes pour effectuer les visites.

Les membres de la commission pourront se réunir sur une journée dans le mois qui précède la présentation du bilan annuel afin de préparer le bilan ».

Il est également précisé que le calendrier des visites sera transmis aux Directeurs pour information des Délégués du Personnel et/ou du CHSCT et au Comité d'établissement.

- Guide des visites des commissions HSCT des CE

Dans le cadre des précédents accords sur la santé au travail au sein de CSF, un guide de visite a été élaboré avec les membres de la commission de suivi. Ce guide qui se présente sous la forme d'une grille d'audit, permet aux membres des commissions HSCT des CE de connaître les principales vérifications à opérer en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail lors de leur visite en magasin. La présentation sous forme de grille permet aux membres des commissions de procéder à une consolidation des résultats des visites des magasins de leur Direction Opérationnelle.

Les membres des commissions HSCT transmettront les résultats des visites à la Direction des Ressources Humaines de leur Direction Opérationnelle et au Directeur du magasin concerné par la visite pour communication aux membres du comité d'établissement et au CHSCT et/ou DP du magasin.

Par ailleurs, afin d'aider les Directeurs de magasin à préparer les visites des commissions HSCT des CE, le guide des visites, qui reprend notamment la liste des documents à tenir à disposition, leur sera transmis en amont.

Ce guide sera mis à jour régulièrement en collaboration avec les membres de la commission de suivi du présent accord qui pourront proposer des évolutions.

6.1.1.8. COMMISSION NATIONALE HSCT

- Composition de la CNHSCT

L'accord sur l'exercice du droit syndical du 22 mai 2014 prévoit que « *cette commission, animée par trois représentants de la Direction, est composée d'un membre désigné par chaque Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de chaque CE, de sorte que chaque périmètre y soit représenté.*

Le Délégué syndical central de chaque Organisation Syndicale Représentative ou son représentant pourra assister aux réunions de cette commission ».

- Missions de la CNHSCT

Conformément à l'accord sur l'exercice du droit syndical du 22 mai 2014, il est rappelé que « *lorsqu'un projet – notamment un accord d'entreprise aura un impact au niveau de l'entreprise dans sa globalité, en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, la commission en sera informée.*

Il est précisé que la CNHSCT et les commissions HSCT des Comités d'Etablissement ne se substituent pas aux CHSCT des établissements.

Toute nouvelle procédure en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les projets d'introduction de nouvelles technologies seront présentés à la Commission Nationale Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.

Dans le cadre des réunions de la CNHSCT, la direction apporte des réponses aux questions formulées par les membres de cette commission »

6.1.1.9. COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du présent accord se réunira au minimum quatre fois par an à l'initiative de la Direction ou à la demande motivée de l'ensemble des Organisations syndicales signataires du présent accord, afin de s'assurer de la bonne application de l'accord et de suivre les progrès réalisés.

Dans le cadre de cette commission, les Organisations syndicales signataires du présent accord pourront demander à travailler sur des sujets spécifiques. La commission aura la possibilité de proposer des études de postes pour certains rayons ainsi que de proposer toute adaptation du matériel. Cette commission sera composée :

- de représentants de la Direction, le nombre variant selon les sujets traités ;
- de trois représentants par Organisation syndicale signataire du présent accord.

Par ailleurs, afin d'apporter une expertise médicale, le médecin du travail du Siège de Massy sera invité à chaque commission.

Des indicateurs de suivi relatifs à la santé existent déjà au sein de l'entreprise. Il s'agit notamment du bilan annuel HSCT portant sur les indicateurs suivants :

- Information générale sur l'entreprise (effectifs, départs et embauches, travail temporaire, salariés d'entreprises extérieures, stagiaires écoles, travailleurs de nuit)
- Principaux indicateurs HSCT :
 - o Absentéisme : évolution des absences pour maladie, accident du travail, de trajet avec le nombre de jours d'absence
 - o Accidents du travail
 - Nombre d'AT avec arrêt de travail et sans arrêt de travail (avec répartition par lieu de survenance, siège des lésions, éléments matériels mis en cause)
 - Taux de fréquence et de gravité (et leur évolution)
 - Nombre d'accidents mortels
 - Nombre d'incapacités notifiées dans l'année
 - o Maladies professionnelles
 - Nombre de maladies professionnelles reconnues en cours d'année
 - Répartition des maladies professionnelles par poste de travail, par nature et par siège des lésions
 - o Données communes
 - Taux moyen de cotisation AT/MP
 - Montant total versé à ce titre
 - o Formations
 - Formation Gestes et Postures
 - Formation HSCT
 - Formation Electricité
 - Formation Incendie
 - Formation à la conduite de chariot
 - Formation SST et recyclage
 - Montant total versé à ce titre
- Autres indicateurs :
 - Exercice du droit d'alerte
 - Travaux réalisés par l'ergonome
 - Compte rendu des réunions avec le coordinateur d'enseigne du réseau CARSAT
 - Suivi du programme de retour à l'emploi
 - Compte-rendu des commissions HSCT des CE
 - Nombre de contre-visites médicales demandées par l'employeur
- Principaux moyens mis en œuvre au cours de l'année précédente et principaux moyens à mettre en œuvre pour l'année en cours
- Indicateurs relatifs aux risques psychosociaux
 - o Nombre de saisies des commissions de prévention du harcèlement moral ou sexuel
 - o Nombre de formations « Gestion des conflits »
 - o Nombre de salariés formés à la gestion du stress
 - o Indicateurs relatifs à la cellule d'écoute psychologique
- Indicateurs relatifs à la pénibilité

Ces indicateurs sont définis dans le cadre du Titre 2 du présent accord relatif à la prévention de la pénibilité.

Le Bilan HSCT visé ci-dessus sera présenté à la commission de suivi, ainsi qu'à la commission nationale HSCT.

6.1.1.10. MEDECINE DU TRAVAIL

- Le rôle de la Médecine du Travail et des Services de Santé au travail

Aux termes des articles L4622-2 et suivants du Code du travail, les « *services de santé au travail* » ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène du travail, et l'état de santé des travailleurs.

A cette fin, ils :

- conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité, et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 et de leur âge ;
- participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Afin d'exercer ces missions, le médecin du travail conduit des actions sur le milieu de travail et des examens médicaux. Il dispose de moyens de liaison à l'intérieur de l'entreprise, notamment l'employeur et les représentants du personnel.

Le médecin du travail, ou sous l'autorité de celui-ci, l'interne en médecine et l'infirmier assureront, pour tous les salariés de l'entreprise, le suivi individuel de leur état de santé comprenant notamment une visite d'information et de prévention effectuée après l'embauche. Le médecin du travail assurera également les éventuelles visites de reprise et le cas échéant de pré-reprise après un accident, une maladie ou un congé maternité.

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en arrêt de travail d'une durée de plus de trois mois, une visite de pré-reprise est organisée par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale, du salarié.

Les frais de déplacement engendrés par cette visite seront pris en charge par l'employeur.

L'employeur doit rechercher les moyens pour mettre en œuvre les préconisations médicales faites par le médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire à la suite de visites médicales de salariés.

Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris des examens complémentaires prévus aux articles R4624-35 et suivants du Code du travail, est soit pris sur les heures de travail des salariés sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse être effectuée, soit rémunéré comme temps de travail normal dans le cas où ces examens ne pourraient avoir lieu pendant les heures de travail. Le temps et les frais de déplacement sont également pris en charge lorsque la visite s'effectue en dehors du lieu de travail.

- Renforcement des liens avec la médecine du travail

La société CSF cherchera à renforcer sa collaboration avec la médecine du travail.

A ce titre, le présent accord prévoit que le médecin du travail du Siège de Massy apportera un éclairage médical sur les outils bâtis avec la commission de suivi du présent accord, ainsi que sur les décisions prises concernant la santé des salariés.

Il sera invité à intervenir à chaque réunion de la Commission de suivi du présent accord.

Il est rappelé que les médecins du travail sont également invités à participer à chaque réunion des CHSCT ou à défaut de CHSCT, des Délégués du Personnel exerçant les missions du CHSCT.

6.1.1.11. RESEAU CARSAT / CRAM

Le réseau des Caisses Régionales d'Assurance Maladie d'Ile-de-France (CRAMIF) ou des Caisses d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT) est un acteur majeur de la prévention des risques professionnels.

Leur rôle est de développer une politique de prévention des risques professionnels pour la mise en œuvre d'actions visant à préserver la santé et la sécurité des salariés, améliorer leurs conditions de travail, réduire le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Les Caisses exercent également la fonction d'assureur social, en fixant et calculant les taux de cotisations pour couvrir les risques d'accidents du travail, de maladies professionnelles et d'accidents du trajet.

La société CSF cherchera à poursuivre sa collaboration avec le réseau des CARSAT / CRAMIF. En particulier elle s'engage à travailler avec le coordinateur d'enseigne de la société afin de réfléchir sur les éventuelles améliorations possibles des conditions de travail et mettre en place des réglementations communes à l'ensemble des magasins.

Article 6.1.2. L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'évaluation des risques professionnels constitue une étape primordiale de la démarche de prévention mise en œuvre en collaboration avec les différents acteurs de la prévention des risques, en particulier les membres du CHSCT ou à défaut les Délégués du Personnel exerçant les missions du CHSCT, qui doivent être associés à cette démarche.

6.1.2.1. DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Principes d'évaluation des risques

Conformément à la Circulaire DRT 2002-6 du 18 avril 2002 prise pour l'application du décret n°2001-1016, l'évaluation et la maîtrise des risques professionnels font partie des principes généraux devant guider l'employeur dans la mise en œuvre de sa politique de santé et de sécurité.

L'identification et l'évaluation a priori des risques relevant du périmètre de l'entreprise sont les conditions indispensables d'une prévention effective des risques et de la préservation de la santé physique et mentale au travail de tous les salariés.

L'évaluation des risques a pour objet d'appréhender, sous la forme d'un diagnostic préalable, systématique et exhaustif, l'ensemble des risques identifiables pour la sécurité et la santé des salariés.

A ce titre, il revient à l'employeur de retranscrire dans un document unique les résultats de cette évaluation, sous la forme d'un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

Suivant l'article R4121-2 du Code du travail, le document unique est mis à jour au moins une fois par an, ainsi qu'à l'occasion de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

En cas de besoin, la société CSF fera évoluer le document unique d'évaluation des risques professionnels au regard des éventuelles évolutions des métiers (par exemple les métiers du Digital).

Information et participation des Instances Représentatives du Personnel

Pour aider à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, le CHSCT, ou à défaut les Délégués du Personnel, seront associés à la rédaction de ce document.

Afin d'améliorer le processus de mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, le présent accord prévoit que :

- la mise à jour a lieu un an après l'évaluation précédente ;

- la réunion du CHSCT au cours de laquelle le DUERP fera l'objet d'un point est planifiée à l'avance afin de permettre aux membres d'organiser leur présence ;
- le document unique d'évaluation des risques professionnels est remis aux membres du CHSCT, ou à défaut aux Délégués du Personnel investis des missions du CHSCT, au moins deux semaines avant la réunion ;
- le bilan HSCT finalisé est également remis aux membres du CHSCT, ou à défaut aux Délégués du Personnel investis des missions du CHSCT, au moins deux semaines avant la réunion.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels sera tenu à la disposition de tous les travailleurs, ainsi que du médecin du travail ou toute autre instance externe compétente. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R4121-4 du Code du travail, les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques seront affichées au même emplacement que celui réservé au règlement intérieur.

Des accès seront créés pour que les membres des CHSCT du magasin puissent consulter le DUERP depuis le Portail Market.

Le document unique du site est obligatoirement remis par la Direction lors des visites de la Commission HSCT du Comité d'établissement. Des accès seront également attribués aux membres de la commission HSCT.

Un guide de consultation de l'outil et de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels sera communiqué aux membres du CHSCT ou à défaut aux Délégués du Personnel exerçant les missions du CHSCT.

Accompagnement des chefs d'établissement

Afin d'accompagner les Directeurs de magasin dans l'évaluation des risques professionnels de leur établissement, un outil informatique est mis à leur disposition. Le déploiement de cet outil est réalisé en collaboration avec les Responsables Santé et Qualité de Vie au Travail.

Cet outil, fera office de support au document unique d'évaluation des risques professionnels pour chaque établissement, et permettra également de réaliser les déclarations d'accidents du travail. Cet outil unique pour toutes les questions relatives à la santé et la sécurité au travail facilitera la mise en place des plans de prévention.

Les Directeurs de magasin seront accompagnés à la prise en main de cet outil par les Responsables Santé et Qualité de Vie au Travail et un guide d'utilisation de l'outil et de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels leur sera mis à disposition.

Les membres du CHSCT ou à défaut les Délégués du Personnel pourront participer à l'observation des postes de travail sur le terrain.

La commission de suivi aura pour rôle d'examiner les améliorations de l'outil proposées par la Direction et pourra faire toute proposition de modifications qu'elle jugera utile.

Il sera également rappelé aux Directeurs de magasin d'inscrire régulièrement à l'ordre du jour des réunions CHSCT, ou à défaut des réunions trimestrielles des DP portant sur les questions HSCT, un point sur la mise en œuvre du plan de prévention faisant suite à l'évaluation des risques professionnels.

6.1.2.2. REGISTRE HSCT

Un registre des observations ou des mises en demeure faites par l'inspection du travail en matière de santé et de sécurité, de médecine du travail et de prévention doit être mis en place dans tous les magasins, y compris dans les établissements de moins de 50 salariés. Il est tenu à la disposition des agents de l'Inspection du Travail et des représentants du personnel.

En cas de visite de magasin, le Délégué syndical ou un membre du Comité d'établissement aura la possibilité d'ajouter ses remarques sur ledit registre.

De même, les remarques des commissions Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de chaque Comité d'établissement seront annexées au registre CHSCT.

Article 6.1.3. LA FORMATION

6.1.3.1. ACCUEIL DES NOUVEAUX EMBAUCHES

Les parties signataires souhaitent rappeler l'importance que revêt l'accueil des nouveaux salariés rejoignant l'entreprise, en CDD ou en CDI. En effet, l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés sont indispensables pour permettre aux nouveaux embauchés d'appréhender au mieux la réalité de leur travail et de réduire les risques professionnels.

La procédure d'accueil qui intègre la prévention des risques professionnels permet aux nouveaux embauchés de :

- connaître leurs missions et leur nouveau poste de travail ;
- découvrir leur futur environnement de travail, le magasin ou le service et les différents acteurs de l'entreprise ;
- leur donner les informations et formations, notamment sur la sécurité liée à leur poste de travail et à son environnement dans l'entreprise : ces actions doivent permettre aux salariés d'acquérir les comportements et les gestes adaptés en toutes circonstances, et d'appréhender le fonctionnement et l'utilisation des dispositifs de protection et de secours ;
- se sentir accueilli et attendu en tant que personne ;
- se voir remettre les documents et matériels, notamment les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de leur travail.

Cette procédure d'accueil doit avoir lieu dans les 8 jours ouvrables suivant l'embauche du salarié, la formation doit être planifiée dans ce délai.

Afin d'accompagner les managers dans le bon déroulement de cette procédure d'accueil, les supports mis à leur disposition sont les suivants :

- Une fiche intitulée « Incontournables de l'intégration » détaillant la procédure d'intégration à suivre, les documents à communiquer et le matériel à remettre ;
- Une fiche d'accueil à remettre au nouvel embauché lui présentant l'enseigne et l'informant des avantages sociaux dont il peut bénéficier.

La formation à la santé et la sécurité est indispensable dès l'intégration au sein de la société. Un module e-learning est mis à disposition afin de former les nouveaux embauchés à la santé et la sécurité. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation permettant un suivi des salariés ayant suivi le module.

Cette formation est complémentaire à celle dispensée en matière de prévention des risques professionnels par le manager et ne saurait s'y substituer.

6.1.3.2. FORMATION A LA PREVENTION DES RISQUES ROUTIERS

Afin de lutter contre les accidents de trajet et plus particulièrement contre le risque routier, une formation à la prévention des risques routiers sera proposée et dispensée sur la base du volontariat. Cette formation est destinée aux salariés de la société ayant une voiture de service ou de fonction amenés à se déplacer dans le cadre de leur fonction (Directeurs régionaux, formateurs, pilotes...) ainsi qu'aux délégués syndicaux et membres du Comité d'établissement amenés à effectuer, dans le cadre de leur mandat, un nombre important de kilomètres chaque année. Elle a pour objectif de permettre aux salariés d'appréhender les dangers de la route et de savoir y faire face.

Cette formation sera proposée chaque année aux salariés mentionnés ci-dessus qui ne l'auraient pas déjà suivie.

Le temps passé à cette formation sera considéré comme du temps de travail effectif.

Article 6.1.4. SENSIBILISATION DES SALARIES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

Différentes communications à destination des salariés ont été réalisées ces dernières années par la société CSF, relatives à la santé et à la sécurité au travail :

- Communication sur les consignes de sécurité à afficher sur chaque poste de travail afin de rappeler à l'ensemble des salariés, les règles essentielles de sécurité à leur poste de travail ;
- Communication à destination des Instances Représentatives du Personnel, afin de leur rappeler leur rôle et moyens respectifs ;
- Affiches sur les gestes et postures à adopter ;
- Livret sur le thème de la « gestion des conflits » ;
- Communication relative à l'interdiction du port de charge de plus de 8kgs pour le personnel affecté au poste de caisse ;
- Affiches sur les cellules d'écoute à disposition des salariés ;
- Affiches sur la recommandation R478.

En effet, la sensibilisation des salariés est l'un des moyens essentiels de prévention en matière de santé au travail. La Direction poursuivra ainsi ses campagnes de communication portant sur les questions de santé et de sécurité au travail, et ce, tout au long de la durée d'application du présent accord.

La commission de suivi sera associée au choix des thèmes, des messages et des supports de ces communications.

Article 6.2. **LA PREVENTION DE LA PENIBILITE AU TRAVAIL**

Certains facteurs de pénibilité font peser un risque sur la santé des salariés au cours de leur carrière qui peut se traduire par une maladie professionnelle ou un accident du travail. Les parties signataires du présent accord ont convenu en conséquence d'œuvrer ensemble pour développer des actions de prévention de la pénibilité des tâches ou des situations de travail.

Cette action s'inscrit également dans le cadre d'une démarche, entreprise depuis plusieurs années, de prévention des TMS qui sont l'une des principales conséquences de l'exposition des salariés à certains facteurs de pénibilité (manutention manuelle de charge, postures pénibles, ...).

En effet, des engagements en matière de prévention de la pénibilité ont déjà été pris dans le cadre de la conclusion de différents accords.

Dans le cadre de l'accord sur le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de CSF du 22 mars 2017, de nombreuses actions sont déjà mises en place en matière de maintien dans l'emploi et de prévention de la désinsertion professionnelle. Elles sont précisées dans l'article 2.1.3. du présent accord.

Conformément à l'accord intergénérationnel de la société CSF du 3 février 2017 et à l'accord sur le Compte Epargne-Temps de la société CSF du 19 octobre 2017, la Direction s'est déjà engagée sur le thème de l'aménagement des fins de carrière en renouvelant l'application du dispositif de congé de fin de carrière destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent de poursuivre leur activité professionnelle en réduisant leur temps de travail avant leur départ en retraite et ainsi réduire l'exposition aux facteurs de pénibilité.

Les dispositions de ces 2 accords font intégralement partie du dispositif de prévention de la pénibilité au travail.

La Direction entend ainsi, par le présent accord, poursuivre son engagement en matière de prévention de la pénibilité au travail, notamment par le biais des différents accords existant au sein de la société CSF, des matériels déjà déployés ou encore des études ergonomiques de nouveaux matériels.

Le présent accord regroupe des thématiques visant à réduire la pénibilité qui sont accompagnées d'actions à mettre en œuvre, ainsi que des indicateurs quantitatifs et qualitatifs.

La Direction s'attachera également à se conformer aux éventuelles évolutions législatives et réglementaires qui pourraient apparaître suite à la signature du présent accord.

La Direction de la société CSF et les Organisations syndicales représentatives signataires, soucieuses d'améliorer la santé au travail des salariés, souhaitent ainsi poursuivre leurs efforts en matière de prévention de la pénibilité.

Les mesures prévues par le présent Titre, résultent du diagnostic d'exposition des salariés de l'entreprise aux facteurs de pénibilité au travail mentionné dans le préambule et dont les résultats sont annexés ci-après.

Article 6.2.1. ACTIONS DE PREVENTION DE LA PENIBILITE

Les actions de prévention mises en place par le présent accord ont pour objet :

- la suppression ou à défaut, la diminution des contraintes physiques pesant sur certains postes, activités ou situations de travail ;
- l'amélioration des environnements de travail ;
- la redéfinition, au besoin, des organisations de travail plus conformes aux rythmes physiologiques et biologiques des personnes.

6.2.1.1. ACTIONS D'ADAPTATION ET AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

Mise en place de nouveaux Responsables Santé et Qualité de Vie au travail

Comme indiqué à l'article 1.1.4. ci-dessus, la société CSF a pour ambition d'avoir un Responsable Santé et Qualité de Vie au Travail par Direction Opérationnelle.

Objectif chiffré retenu : avoir, à la date d'échéance du présent accord, un Responsable Santé et Qualité de Vie au Travail par Direction Opérationnelle.

Indicateur de suivi : recrutement des Responsables Santé et Qualité de Vie au travail.

Déploiement et entretien de nouveaux matériels réduisant l'exposition au risque lié aux manutentions de charges

Afin de réduire l'exposition des salariés au risque lié à la manutention manuelle de charge dans le cadre de l'activité de mise en rayon, et dans le cadre de la suppression totale des opérations de dépose au sol, la Direction s'engage à poursuivre le déploiement dans les magasins CSF :

- des tables de mises en rayon à fond levant
- des transpalettes électriques à grande levée
- des tire-palettes manuels
- des plateformes sécurisées

Ces matériels sont amenés à évoluer en fonction des nouvelles réglementations et améliorations pouvant être apportées.

La Direction poursuivra son étude relative à la possibilité de mettre en place une maintenance annuelle des différents matériels, telles que la table de mise en rayon à fond levant et la plateforme sécurisée, avec le fournisseur.

Afin d'assurer une disponibilité et faciliter la mise en rayon, au moins deux transpalettes électriques à grande levée seront à disposition dans chacun des magasins.

Afin d'améliorer les conditions de travail sur le rayon poisson, le test d'un nouveau matériel visant à réduire la manutention de la glace lors de la mise en place du rayon sera poursuivi.

Par ailleurs, la société CSF s'engage à mettre en place, d'ici le terme du présent accord, une mini-comtoise dans les magasins réalisant plus de 3500 € HT de chiffre d'affaires hebdomadaire sur le rayon fromage-coupe.

Les salariés doivent être formés à l'utilisation du matériel et habilités à la conduite par le Directeur du magasin.

Matériel de protection

La Direction s'engage à veiller à la qualité et à l'efficacité du matériel de protection, des dispositifs de sécurité et à rechercher les moyens les plus appropriés pour assurer la sécurité des travailleurs. Les salariés doivent respecter les consignes prises pour la prévention des accidents, et notamment celles concernant le port de matériels de protection individuelle.

Des équipements de protection individuelle en nombre suffisant doivent être mis à la disposition des salariés (chaussures de sécurité, tenues protégeant contre le froid, cutters sécurisés, etc.).

A ce titre, un stock permanent de chaussures de sécurité et de tenues de travail, sera présent dans chaque magasin afin de répondre à une demande imprévue de tout salarié ou au besoin de tout nouvel embauché. Chaque magasin devra renouveler son stock de manière régulière.

Pour les salariés travaillant en magasin pour une courte durée, des coques de sécurité ou des chaussures de sécurité devront être mises à leur disposition.

Le port de ces équipements étant destiné à protéger les salariés des risques spécifiques, ils sont tenus de les utiliser.

Les parties signataires souhaitent rappeler, notamment à propos des chaussures de sécurité, que l'encadrement doit se montrer exemplaire en ce qui concerne le port des équipements de protection individuelle lorsqu'il se trouve sur la surface de vente. A ce titre, la sensibilisation à destination de l'encadrement sera poursuivie.

Compte tenu des risques spécifiques inhérents au rayon Boucherie, le personnel de ce rayon doit impérativement porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition (tabliers maille, gants...).

En outre, des fiches rappelant le matériel de sécurité nécessaire par métier ont été élaborées en collaboration avec la commission de suivi, et ce afin d'apporter une aide aux Directeurs de magasin et aux managers lors de la réalisation des commandes des équipements de sécurité. Ce document permet de réaliser chaque année, un inventaire des équipements de protection individuelle mis à la disposition des salariés au sein du magasin, et de réajuster le stock si nécessaire. Il sera proposé au CHSCT de participer à cet inventaire conjointement avec l'encadrement. Les membres des commissions HSCT des CE, les Délégués du Personnel du magasin pourront consulter ces fiches.

Il appartient au Directeur de magasin de choisir les équipements de protection parmi ceux référencés par le Groupe. En cas de difficulté, l'avis de la médecine du travail peut être utilement recueilli afin de rechercher les matériels les mieux adaptés. Les Directeurs de magasin pourront échanger avec les membres du CHSCT (ou à défaut les Délégués du Personnel) sur ce choix.

Lorsqu'un salarié en situation de handicap a un besoin d'équipement spécifique, lié à des raisons médicales, il en informe son manager qui prendra contact avec le chargé de mission handicap.

Il est par ailleurs rappelé qu'une liste de matériel cible par typologie de magasins est à disposition des Directeurs de magasin sur le Portail Market.

6.2.1.2. ACTIONS VISANT A REDUIRE L'EXPOSITION DES SALARIES AUX FACTEURS DE RISQUES

A titre préliminaire, il est rappelé qu'au sens des dispositions de l'article L4161-1 du Code du travail, le seul facteur de pénibilité auquel sont soumis certains salariés de l'entreprise est l'exposition aux postures pénibles (voir annexe 1).

Des actions sont donc prévues pour réduire cette exposition.

Suivi du travail en hauteur et du travail au sol

La Direction poursuivra les actions visant à réduire les postures pénibles et la manutention manuelle de charges en hauteur, ainsi que le travail au sol.

A ce titre, il sera veillé à respecter les nouvelles réglementations, telle que la recommandation de mise en rayon.

La Direction veillera ainsi à ce que l'ensemble du parc de magasins de la société CSF soit équipé du matériel conforme à la recommandation R478 (limitateurs de fond et pousoirs).

Un travail sera également poursuivi en collaboration avec la logistique afin d'améliorer la palettisation des produits livrés en magasin.

La commission de suivi sera informée régulièrement de l'avancement de ce travail et pourra faire des suggestions.

Objectif chiffré retenu : tous les magasins doivent être équipés du matériel conforme à la réglementation R478.

Indicateur de suivi : nombre de magasins restant à équiper ou devant être rééquipés, le cas échéant, de ce type de matériel.

Formation Gestes et Postures

Dans un souci de prévention des maladies professionnelles et de réduction des accidents du travail, mais aussi afin de limiter les efforts physiques effectués par les salariés liés au port de charges ou aux postures pénibles, les parties signataires souhaitent poursuivre le développement des formations Gestes et Postures à l'attention des salariés.

Sont concernés par cette formation, les salariés dont l'activité comporte des manutentions manuelles fréquentes ou des contraintes de posture particulière au poste de travail (employés commerciaux, personnel de caisse).

Les formations Gestes et Postures sont dispensées par des organismes prestataires choisis par l'entreprise sur la base d'un cahier des charges établi à partir de l'analyse de l'activité de travail.

Un travail sera mené avec les organismes prestataires pour identifier les formations les mieux adaptées aux métiers.

Il sera notamment demandé aux organismes prestataires de tenir compte, lors de la formation dispensée, des spécificités liées au rayon dans lequel le salarié est principalement affecté.

Les salariés de l'établissement, sensibilisés et formés à la prévention des risques professionnels, sont des acteurs conscients des enjeux et vigilants pour leur sécurité et celle de leurs collègues.

Par ailleurs, il est envisagé de mettre en place des tutos relatifs aux postes de caisse, notamment liés aux Gestes et Postures, à destination des salariés et consultables sur le Portail Market.

Objectif chiffré retenu : à partir de 2019, la Direction a pour objectif de former aux gestes et postures au moins 500 salariés par an.

Indicateur de suivi : nombre de salariés ayant suivi la formation Gestes et Postures.

6.2.1.3. ACTIONS VISANT A AMELIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIES

Réalisation d'études ergonomiques sur les postes de travail

L'amélioration des conditions de travail, englobant la sécurité, trouve son expression la plus efficace dans les études de postes de travail en vue d'améliorer les installations et les procédés de travail.

Ainsi, lors de la création de nouveaux concepts de postes de travail, un ergonomiste sera associé aux études menées, afin de permettre de concilier au mieux la satisfaction client et la préservation de la santé des salariés.

Cet ergonomiste sera choisi et rémunéré par l'entreprise et aura pour mission de faire part de ses remarques sur le nouveau concept étudié, afin de permettre un meilleur confort de travail des salariés.

La restitution des études ergonomiques, pour les matériels ayant vocation à être déployés sur l'ensemble du parc de magasins de la société CSF, sera présentée en commission de suivi du présent accord.

Concernant le matériel en place, la commission de suivi est informée, le cas échéant, des études et travaux de la FCD ainsi que des études et travaux de l'enseigne.

Objectif chiffré retenu : 100% des nouveaux matériels ayant un impact sur le poste de travail des salariés et ayant vocation à être déployés sur l'ensemble du parc de magasins de la société CSF feront l'objet d'une étude ergonomique ou d'une collaboration avec un ingénieur conseil CRAMIF ou un médecin du travail.

Indicateur de suivi : nombre d'études ergonomiques ou de collaborations avec un ingénieur conseil CRAMIF ou un médecin du travail réalisées dans l'année.

Améliorations des conditions de travail du poste Caisse

Conformément à la recommandation CNAMTS n° R440, il est rappelé que les salariés travaillant en caisse ne doivent pas manipuler de produits de plus de 8kgs. Une communication à destination des clients existe afin de leur rappeler cette interdiction (autocollants caisse, barres de séparation client, étiquettes en rayon).

Une communication a également été réalisée à destination des salariés travaillant en caisse pour leur rappeler comment utiliser la douchette et comment effectuer le bon réglage de leur siège ergonomique.

Une communication visant à l'amélioration des conditions de travail des salariés en poste caisse sera rediffusée au minimum une fois par an durant l'application du présent accord et, en tout état de cause, avant la période estivale, à l'ensemble des magasins et des kits de communication seront mis à disposition. Celle-ci rappelle notamment les recommandations suivantes :

- alterner des postes de caisse gauche/droite dans la même journée et dans la semaine ;
- limiter lorsque cela est possible, la durée maximale quotidienne de travail à 8 heures ;
- utiliser le repose pieds et les commander si besoin.

La société CSF mettra en place une communication en caisse à destination des clients, relative à la prévention des incivilités durant la durée d'application du présent accord. Le projet de communication sera partagé par la Direction et les membres de la commission de suivi de l'accord, avant son déploiement au sein des magasins de la société CSF.

Par ailleurs, au cours de la durée d'application du présent accord, la Direction mettra de nouveau à disposition des salariés travaillant en caisse le livret sur le thème de la « gestion des conflits ». Ce livret est consultable sur le Portail Market.

Enfin, les opérationnels seront régulièrement resensibilisés sur la charte des engagements du secteur caisse, également consultable sur le Portail Market.

Objectif chiffré retenu : chaque salarié travaillant en caisse recevra une plaquette d'information sur le réglage des sièges au poste de caisse et l'utilisation de la douchette.

Indicateur de suivi : nombre de plaquettes d'information diffusées.

Amélioration de l'ambiance thermique au sein des magasins

L'ambiance thermique en magasin et en réserve est un facteur important pour assurer de bonnes conditions de travail aux salariés. Le froid peut être un facteur aggravant des risques professionnels, notamment en ce qui concerne les TMS.

Ainsi, CSF a mis en place un plan d'actions afin que la température de la surface de vente se rapproche de 16 degrés. Un diagnostic a été réalisé dans les magasins prioritaires du parc et des actions ont été mises en place. Un budget a été investi pour améliorer l'ambiance thermique. Il a été dédié à :

- la réalisation d'audits dans les magasins ;
- la mise en œuvre des préconisations techniques.

Fort de ces actions mises en œuvre, la Direction poursuivra ses efforts pour améliorer l'ambiance thermique en magasin et ainsi les conditions de travail des salariés.

Par ailleurs un rappel des bonnes pratiques et une sensibilisation des utilisateurs sont effectués chaque année avant la période de chauffe (septembre).

Lors de la construction d'un bâtiment destiné à accueillir un futur magasin, des préconisations techniques sont réalisées afin d'assurer une bonne ambiance thermique sur la surface de vente.

De même, la chaleur peut être un facteur de pénibilité au travail et avoir un impact sur les conditions de travail des salariés.

La Direction s'engage ainsi à communiquer chaque année sur les bons gestes à adopter en cas de canicule ou de fortes chaleurs et ce au cours du mois de juin et/ou juillet.

Objectif retenu : réalisation de travaux d'isolation thermique sur des magasins du parc en 3 ans.

Indicateur de suivi : nombre de magasins ayant bénéficié de travaux d'isolation thermique sur l'année / nombre total de magasins du parc.

6.2.1.4. MESURES VISANT A AMELIORER LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LA PREVENTION DE LA DESINTERTION PROFESSIONNELLE DES SALARIES EXPOSES AUX FACTEURS DE RISQUES

Conformément à l'accord sur l'emploi des travailleurs handicapés au sein de CSF du 22 mars 2017, les parties signataires souhaitent rappeler que des actions relatives au maintien dans l'emploi sont déjà mises en place au sein de la Société CSF.

Par ailleurs, conformément à l'accord intergénérationnel de la société CSF du 3 février 2017 et à l'accord sur le Compte Epargne-Temps de la société CSF du 19 octobre 2017, la Direction s'est déjà engagée sur le thème de l'aménagement des fins de carrière en renouvelant l'application du dispositif de congé de fin de carrière destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent de poursuivre leur activité professionnelle en réduisant leur temps de travail avant leur départ en retraite et ainsi réduire l'exposition aux facteurs de pénibilité.

Afin de garantir une reprise du travail dans les meilleures conditions après un arrêt maladie d'au moins six mois et une réadaptation du salarié qui a été absent, il sera prévu un entretien avec la hiérarchie le jour de la reprise de poste.

Cet entretien sera l'occasion de présenter les évolutions dans l'entreprise pendant l'arrêt du travail tel qu'un changement d'organisation ou changement d'outils de travail et d'échanger sur les éventuelles incapacités ou restrictions médicales.

Objectif chiffré retenu : 100 % des salariés absents pour arrêt maladie, pendant au moins 6 mois auront bénéficié d'un entretien avec leur hiérarchie le jour de leur reprise.

L'ensemble des salariés ont la possibilité de bénéficier tous les 5 ans d'un bilan de santé de la Sécurité Sociale. La société CSF s'engage pendant la durée du présent accord à maintenir le salaire des salariés de 50 ans et plus

se rendant à cet examen organisé par la Sécurité Sociale, à raison de 3 heures pour les salariés dont la durée de travail est décomptée en heures et du temps nécessaire pour les salariés dont la durée de travail est décomptée en jours, pour réaliser ce check-up.

Objectif chiffré retenu : 100 % des salariés de 50 ans et plus, ayant souhaité réaliser un bilan de santé de la Sécurité Sociale auront pu bénéficier d'un maintien de salaire dans les conditions déterminées par l'accord pour réaliser ce check-up.

Indicateur de suivi : nombre de demandes d'autorisation d'absence pour réaliser le bilan de santé de la Sécurité Sociale.

Compte tenu de la population majoritairement féminine employée au sein de la société CSF (65,3 % de femmes et 34,7% d'hommes au 31/12/2017), la Direction souhaite s'engager dans la prévention du cancer du sein qui est le cancer le plus fréquent chez la femme en France. A ce titre, il est prévu pendant toute la durée d'application du présent d'accord que les salariées ayant plus de 50 ans pourront bénéficier, sur demande, d'un aménagement d'horaires afin de s'absenter pour réaliser le dépistage gratuit du cancer du sein de la Sécurité Sociale.

Objectif chiffré retenu : 100 % des femmes de plus de 50 ans ayant souhaité réaliser un dépistage gratuit du cancer du sein de la Sécurité Sociale auront pu bénéficier d'un aménagement d'horaires.

Indicateur de suivi : nombre de demandes d'aménagement d'horaires afin de s'absenter pour réaliser le dépistage gratuit du cancer du sein de la Sécurité Sociale.

Article 6.3. **LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Dans le cadre des précédents accords sur la santé au travail, des actions ont déjà été mises en place au sein de la société CSF afin de prévenir les risques psychosociaux.

Ainsi, afin de prévenir les risques de harcèlement, des formations sur le harcèlement et la diversité ont été intégrées dans la formation « législation sociale » à destination des Directeurs de magasin et une procédure de résolution des cas de harcèlement moral ou sexuel a été instituée.

Un accompagnement des salariés victimes d'agression est également mis en place et les salariés peuvent bénéficier d'une formation à la gestion des conflits.

Concernant le stress au travail, un module de formation sur la gestion du stress et destiné à l'encadrement a été créé afin d'apporter les outils nécessaires aux opérationnels pour la gestion des risques psychosociaux au niveau individuel et collectif.

6.3.1.1. **DEFINITION DU HARCELEMENT ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Définition de l'Accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 :

« Le harcèlement et la violence au travail s'expriment par des comportements inacceptables d'un ou plusieurs individus, ils peuvent prendre des formes différentes (physiques, psychologiques, sexuelles), dont certaines sont plus facilement identifiables que d'autres. L'environnement de travail peut avoir une influence sur l'exposition des personnes au harcèlement et à la violence.

La violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique, ...

Le harcèlement survient lorsqu'un ou plusieurs salariés font l'objet d'abus, de menaces et/ou d'humiliations répétés et délibérés dans des circonstances liées au travail, soit sur les lieux de travail, soit dans des situations liées au travail.

Le harcèlement et la violence au travail peuvent être exercés par un ou plusieurs salariés ou par des tiers avec pour but de porter atteinte à la dignité d'un salarié, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement de travail hostile.

Les phénomènes de stress lorsqu'ils découlent de facteurs tenant à l'organisation du travail, l'environnement de travail ou une mauvaise communication dans l'entreprise peuvent conduire à des situations de harcèlement et de violence au travail plus difficiles à identifier ».

A ce jour, le harcèlement sexuel est défini par l'article L1153-1 du Code du travail comme « *des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante* », ainsi que « *toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers* ».

Le harcèlement moral, ainsi que le harcèlement sexuel sont des actes punis par le Code pénal par des peines pouvant aller jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.

Le présent titre tiendra compte des évolutions du Code du travail relatives à la définition de ces notions.

Article 6.3.2. LA PREVENTION DU HARCELEMENT

Aux termes des articles L1152-4 et L1153-5 du Code du travail, l'employeur prend toutes dispositions en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral et sexuel.

Sur ce fondement, la Direction décide de mettre en place une politique de prévention du harcèlement moral et sexuel au sein de l'entreprise.

6.3.2.1. COMMISSION HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Une procédure de résolution des cas de harcèlement moral ou sexuel est mise en place afin de traiter les cas de harcèlement en cherchant à dégager les termes d'une résolution de la situation.

Le salarié s'estimant victime de harcèlement moral ou sexuel peut ainsi saisir la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelle à laquelle il appartient de manière formelle et motivée, en relatant les faits permettant de présumer de l'existence d'un harcèlement et en joignant à toutes fins utiles l'ensemble des pièces jugées nécessaires.

La Direction des Ressources Humaines accuse réception du dossier par courrier adressé au salarié. Dans ce courrier, elle l'informe également de la possibilité qu'il a de se faire assister par une personne choisie parmi les salariés de son établissement, ou un représentant du personnel de sa Direction Opérationnelle.

Lorsque la demande n'est pas suffisamment motivée, le Responsable des Relations Sociales informe le salarié qu'au vu des éléments transmis, l'enquête ne peut être menée.

Lorsque la demande est suffisamment motivée, le Responsable des Relations Sociales informe le salarié qu'une enquête contradictoire sera menée, dans un délai d'un mois maximum à compter de la connaissance des faits. Le courrier lui rappelle la possibilité qu'il a de se faire assister par une personne choisie parmi les salariés de son établissement, ou un représentant du personnel de sa Direction Opérationnelle. A cette fin, il entend l'ensemble des personnes impliquées, ainsi que les représentants du personnel du site concerné afin d'analyser et d'évaluer les faits pour dégager les termes d'une résolution de la situation. Les responsables hiérarchiques des salariés victimes et mis en cause sont également entendus dans le cadre de cette enquête.

Le Responsable des Relations Sociales invitera le médecin du travail à participer à cette enquête.

Le résultat de cette enquête permet à la Direction, qui restera neutre et objective, de vérifier la véracité des faits allégués et d'en tirer les éventuelles conséquences. Le salarié s'estimant victime du harcèlement, ainsi que le salarié mis en cause sont informés des résultats de cette enquête et des éventuelles conséquences, dans un délai maximum d'un mois suivant le terme de l'enquête.

Article 6.3.3. L'ACCOMPAGNEMENT DES RISQUES D'INCIVILITES ET DES VICTIMES

D'AGRESSION

Les Organisations syndicales représentatives signataires du présent accord, préoccupées par les incivilités et violences dont peuvent être victimes les salariés de la société de la part de la clientèle ou d'autres salariés quelque soit leur statut, souhaitent développer les mesures existantes afin de réduire ce phénomène et y faire face lorsqu'il survient.

Ces incivilités et violences lorsqu'elles surviennent peuvent entraîner une dégradation des conditions de travail des salariés, en particulier de ceux qui sont en relation quotidienne avec le public. Ces incivilités et violences peuvent en outre avoir des conséquences graves sur l'intégrité physique et psychique des salariés qui en seraient victimes.

6.3.3.1. FORMES DE L'INCIVILITE

Les incivilités peuvent notamment prendre la forme :

- d'agressions verbales (injures, insultes, menaces) ;
- d'agressions comportementales (harcèlement, chantage, bruits et tapages injurieux, destructions et dégradations) ;
- d'agressions physiques.

6.3.3.2. INFORMATION ET FORMATION DES SALARIES

Lors de leur arrivée dans l'entreprise, les nouveaux salariés, et principalement le personnel de caisse et d'accueil, seront informés des risques d'incivilité et de violences dont ils seront susceptibles d'être victimes. Ils seront également informés du comportement à adopter, des mesures à prendre et de la procédure à adopter. A cette fin, la plaquette « Gérer les conflits » sera systématiquement remise à tous ces salariés.

La formation « Gérer les conflits avec nos clients » est ouverte à tous les salariés régulièrement en relation avec le public, c'est-à-dire prioritairement les salariés travaillant en caisse, à l'accueil et affectés au Drive, les employés des rayons à service et l'encadrement.

Cette formation a pour but de permettre aux salariés de mieux comprendre les réactions des clients difficiles pour mieux réagir et de connaître les solutions à choisir en fonction des circonstances pour prévenir et gérer les situations difficiles ou conflictuelles.

6.3.3.3. AMENAGEMENT TEMPORAIRE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La Direction proposera au salarié victime d'une agression grave un entretien avec son supérieur hiérarchique afin d'étudier la possibilité d'un aménagement temporaire de ses conditions de travail (par exemple, travail sur un autre rayon) et/ou de ses horaires de travail ou d'une mutation. A l'occasion de cet entretien, le salarié victime peut être accompagné d'un salarié du magasin ou d'un représentant du personnel de son choix appartenant à la Direction Opérationnelle.

Dans l'hypothèse où le salarié, victime d'une agression grave, est amené à effectuer des démarches administratives ou juridiques relatives à cette agression (dépôt de plainte, visite médicale de constatation, entretiens...), le temps passé par le salarié pour effectuer ces démarches sera considéré comme du temps de travail. L'accompagnement juridique sera pris en charge par la Direction.

6.3.3.4. SUIVI PSYCHOLOGIQUE ET PRISE EN CHARGE EN CAS D'AGRESSION

En cas d'agression grave, il est proposé au salarié un suivi psychologique, qui est assuré par un service spécialisé choisi par l'entreprise.

Si un braquage a lieu, un organisme extérieur à l'entreprise apporte un soutien psychologique aux salariés touchés. Des psychologues proposeront, en fonction de la situation, une aide collective (débriefing, groupes de paroles avec les personnes impliquées) et/ou individuelle (entretiens individuels).

En cas de violences physiques ou de menaces graves à l'intégrité physique, il apparaît important d'accompagner les salariés qui en auront pris l'initiative dans leurs démarches pénales. Il s'agit pour la Direction de les assister dans la procédure et de prendre en charge les frais de procédure.

Par ailleurs, en cas de braquage, le CHSCT, ou à défaut les Délégués du Personnel investis des missions du CHSCT, sera réuni au cours d'une réunion extraordinaire, dans les jours suivants l'événement. A l'occasion de cette réunion, ils pourront émettre toute préconisation utile. Les membres des commissions HSCT des CE seront informés de cette réunion afin, s'ils le jugent utile, de prendre contact avec les représentants du personnel du magasin.

Une attention particulière est portée aux magasins ayant fait l'objet de deux braquages au cours de l'année. Des améliorations relatives à la sécurité de ces magasins doivent être recherchées en priorité.

Les frais de transport consécutifs au suivi psychologique (rendez-vous avec le psychologue) seront pris en charge par la Direction dans le respect de la procédure frais de déplacement Carrefour.

Article 6.3.4. LA PREVENTION DU STRESS AU TRAVAIL

Conscient que le stress au travail des salariés peut être la résultante de nombreux facteurs et peut parfois conduire à des problèmes de santé, la Direction de la société CSF, se fondant sur l'accord national interprofessionnel sur le stress au travail du 2 juillet 2008, souhaite renforcer la sensibilisation des acteurs de l'entreprise à une meilleure prévention.

6.3.4.1. DESCRIPTION DU STRESS

Dans l'accord national interprofessionnel sur le stress au travail du 2 juillet 2008, les partenaires sociaux ont décrit le stress au travail de la façon suivante :

« Un état de stress survient lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face. L'individu est capable de gérer la pression à court terme mais il éprouve de grandes difficultés face à une exposition prolongée ou répétée à des pressions intenses.

En outre, différents individus peuvent réagir de manière différente à des situations similaires et un même individu peut, à différents moments de sa vie, réagir différemment à des situations similaires. Le stress n'est pas une maladie mais une exposition prolongée au stress peut réduire l'efficacité au travail et peut causer des problèmes de santé.

Le stress d'origine extérieure au milieu de travail peut entraîner des changements de comportement et une réduction de l'efficacité au travail. Toute manifestation de stress au travail ne doit pas être considérée comme stress lié au travail. Le stress lié au travail peut être provoqué par différents facteurs tels que le contenu et l'organisation du travail, l'environnement de travail, une mauvaise communication, etc. ».

6.3.4.2. FORMATION DE L'ENCADREMENT A LA GESTION DU STRESS

Afin d'apporter les outils nécessaires aux opérationnels pour la gestion des risques psychosociaux au niveau individuel et collectif, un module de formation sur ce thème comprenant notamment la gestion du stress existe dans le catalogue de formation.

Elle permet aux membres de l'encadrement (cadres et agents de maîtrise), l'apprentissage des mécaniques du stress et de la gestion de ses effets à titre individuel, ainsi que l'apprentissage des méthodes permettant de reconnaître, prendre en compte et traiter les effets du stress ressenti par les salariés.

Le bien-être au travail et l'amélioration de la qualité de vie au travail est une préoccupation pour l'entreprise. C'est pourquoi, tous les Directeurs régionaux et les Directeurs de magasin continuent d'être formés à la gestion du stress.

Afin de savoir détecter des situations de stress et de connaître quels en sont les enjeux, les membres des commissions HSCT seront également formés.

6.3.4.3. DETECTION DES SALARIES EN SITUATION DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL

Afin d'aider les salariés qui seraient en situation de mal-être à contacter un professionnel de santé, les coordonnées du médecin du travail sont affichées en magasin.

Par ailleurs, les représentants du personnel pourront alerter la Direction des Ressources Humaines sur l'existence de cas de salariés en situation de souffrance au travail dont ils auraient connaissance.

Le Directeur du magasin ou le responsable de service, informé de l'existence d'un salarié en situation de souffrance lui proposera un entretien au cours duquel il l'informerá sur les dispositifs de prévention des risques psychosociaux mis en place au sein de CSF.

6.3.4.4. MISE EN PLACE D'UNE CELLULE D'ECOUTE PSYCHOLOGIQUE

Afin d'aider les salariés en situation de souffrance, la Direction a mis en place une cellule d'écoute psychologique à destination des salariés de la société CSF.

Les salariés bénéficient, via une hotline, des conseils de professionnels compétents, respectant les principes de confidentialité et d'anonymat, qui leur offriront un accompagnement pouvant porter, tant sur leur situation professionnelle que sur leur situation personnelle.

Afin de répondre au plus près des problématiques rencontrées, la cellule d'écoute psychologique sera également dotée d'une assistante sociale permettant de s'adapter aux besoins du salarié appelant.

Une communication sera réalisée à ce sujet chaque année d'application du présent accord.

Des indicateurs de suivi seront présentés une fois par an à la commission de suivi de l'accord.

Article 6.3.5. CONCILIATION VIE PRIVEE ET VIE PROFESSIONNELLE

6.3.5.1. ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET RESPONSABILITE FAMILIALE

Il est rappelé que dans le cadre de l'accord sur l'égalité professionnelle au sein de CSF du 27 mai 2015, la Direction de la société CSF et les Organisations syndicales signataires se sont déjà engagées à mener des actions afin d'améliorer la conciliation entre vie professionnelle et vie privée :

- Des aménagements d'horaires sont prévus en faveur des salariés dont l'enfant ou le conjoint est handicapé ou en longue maladie.
- Un aménagement de l'emploi du temps peut être demandé par les salariés pour accompagner leurs enfants le jour de la rentrée des classes jusqu'à l'entrée en 6^{ème}, sauf en cas d'impératif lié à l'activité.
- Des dispositions sont prévues pour favoriser le cumul d'emploi ou de poste pour les salariés à temps partiel.
- Les salariés engagés dans une procédure de divorce ou en situation de veuvage avec enfant, dont les horaires ne permettent pas de faire garder leurs enfants, peuvent demander un aménagement temporaire des horaires.
- Les salariés, futurs pères, peuvent demander une autorisation spéciale d'absence pour leur permettre d'assister aux examens médicaux obligatoires liés à la grossesse de la future mère dans la limite de trois examens par grossesse.

Il est également rappelé que le Groupe Carrefour a signé la Charte de la Parentalité en entreprise le 11 avril 2008. Cette dernière figure en annexe du présent accord.

6.3.5.2. RAPPROCHEMENT DOMICILE / LIEU DE TRAVAIL

Il est également rappelé que la Direction s'est déjà engagée à mettre « *en œuvre des moyens afin que les salariés puissent prendre connaissance des offres d'emploi. C'est dans cette optique que le site « envie de bouger » a été mis en place pour permettre à tout salarié, en postulant directement en ligne, de faire connaître ses choix de mobilité géographique. Il s'agit d'une opportunité pour le salarié qui dispose ainsi d'un véritable levier pour gérer sa mobilité. Ce site a été mis en place en 2011 pour les employés* ».

Ces dispositions mises en place dans le cadre de l'accord sur l'égalité professionnelle au sein de CSF du 27 mai 2015 permettent de faciliter la mobilité géographique des salariés en vue d'un rapprochement domicile – lieu de travail.

A ce titre, la Direction de la société CSF s'engage à étudier les demandes de mobilité géographique des salariés et ce afin de favoriser une meilleure conciliation vie professionnelle et vie privée.

Conformément à l'article 3.3. de l'accord Intergénérationnel de la société CSF du 3 février 2017, « *la société CSF s'engage ainsi à :*

- favoriser le rapprochement domicile-lieu de travail des salariés seniors, dans la mesure du possible et sur demande de leur part adressée au Directeur de magasin ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelles concernée, par le biais d'une mutation géographique dans un magasin à proximité de leur domicile ;

- limiter toute mobilité géographique pour les salariés seniors, à moins de 5 ans de leur départ à la retraite, sauf accord écrit du salarié demandant à bénéficier d'une telle mobilité ».

6.3.5.3. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Rappel du droit à la déconnexion

La Direction souhaite rappeler que des engagements forts en matière de bonne utilisation des outils numériques ont été pris par le Groupe Carrefour France.

Ces engagements sont destinés à préserver la santé des salariés en leur garantissant de bonnes conditions et un bon environnement de travail, en particulier s'agissant du respect des temps de repos.

Une attention toute particulière a été portée aux conditions d'utilisation des outils numériques afin qu'ils n'empiètent pas sur la vie personnelle des salariés.

Dans ce but, le Groupe Carrefour France et les partenaires sociaux ont signé le 07 juillet 2017 un accord de Groupe relatif à la mise en œuvre du Droit à la déconnexion des outils numériques.

Cet accord s'inscrit :

- dans le cadre des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juin 2013 sur la Qualité de vie au travail et de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- dans le prolongement des accords négociés au sein du Groupe CARREFOUR en France comprenant des mesures relatives à la qualité de vie au travail et de la Charte des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie signée par Carrefour et figurant en annexe du présent accord, qui prévoit les engagements rappelés ci-après :

(Accord relatif à la formation et aux parcours professionnels au sein de CSF à durée indéterminée du 22 mai 2014 et son avenant n°1 du 27 mai 2016)

Article 7.1. FACILITER L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DES NOUVEAUX EMBAUCHES

Les parties signataires souhaitent rappeler l'importance que revêt l'accueil des nouveaux salariés dans l'entreprise, en CDD ou en CDI. En effet, l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés sont indispensables pour leur permettre d'appréhender au mieux la réalité de leur travail.

Par une intégration bien menée, l'entreprise fidélise dès le départ le salarié qui, de son côté, se sentira accueilli et attendu, et atteindra plus rapidement les compétences requises dans son poste.

Les parties conviennent qu'il est nécessaire de rappeler le rôle des différents acteurs intervenants dans la période d'intégration. De plus, il convient de développer les outils et supports pour accompagner ces différents acteurs afin de favoriser le bon déroulement de l'intégration.

Dans le cadre de son obligation d'assurer la sécurité des salariés, la Direction sera particulièrement attentive à ce que les règles concernant la sécurité sur le poste de travail soient communiquées au salarié lors de sa phase d'intégration.

Article 7.1.1. LES ACTEURS DE L'INTEGRATION

Plusieurs acteurs interviennent dans la phase d'intégration du nouveau salarié : le directeur de magasin ou directeur de service, le manager, les collègues de travail du nouveau salarié et éventuellement les équipes Ressources Humaines.

Concernant les salariés employés, l'intégration au sein du magasin ou du service est préparée et assurée par le directeur ainsi que par le manager du salarié.

Les parties signataires réaffirment le rôle déterminant des directeurs et managers dans la réussite de l'intégration du nouvel embauché en ce qu'ils accompagnent et suivent le nouvel arrivant dès les premières heures de son arrivée au sein du magasin ou du siège.

Ainsi, les directeurs et/ou managers amenés à intégrer un nouveau salarié devront être sensibilisés sur l'importance de cette étape dans la réussite de la vie professionnelle du nouvel arrivant et sur la bonne utilisation des outils mis à leur disposition. Pour les nouveaux Directeurs ou managers, cette sensibilisation se fera au cours du « passeport formation » suivi lors de leur intégration ou lors d'une formation spécifique dédiée.

La découverte pratique de son poste et de ses tâches est une étape importante de l'intégration du salarié : pour cela, les collègues de travail du nouveau salarié peuvent l'accompagner.

Concernant les salariés de l'encadrement, l'intégration est assurée par les Responsables Ressources Humaines qui seront directement impliqués dans la préparation de l'intégration et qui participeront à la phase d'accueil du nouveau salarié et ce, en complément de l'intervention du directeur et/ou du manager.

Par ailleurs, l'article L. 6315-1 du Code du travail prévoit que le nouveau salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur, consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, dans un objectif de rencontre entre les aspirations professionnelles du salarié et les besoins de l'entreprise.

De plus, tous les 6 ans, cette durée étant appréciée par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié sera dressé et permettra au salarié et à son supérieur hiérarchique d'analyser notamment la situation du salarié par rapport aux entretiens professionnels menés précédemment.

Les modalités de mise en œuvre de ces entretiens sont évoquées à l'article III.1 « *Accompagner le salarié dans son parcours professionnel* », du Titre III « *L'évolution professionnelle et la gestion de carrière* » du présent avenant.

Article 7.1.2. LES OUTILS DESTINES A AIDER LES ACTEURS DE L'INTEGRATION

La phase d'intégration permet aux nouveaux embauchés de connaître leurs missions et leur nouveau poste de travail, de découvrir leur futur environnement de travail, le magasin ou le service et les différents acteurs de l'entreprise mais également de se sentir accueilli et attendu en tant que personne.

Elle permet également aux directeurs et managers de donner aux nouveaux embauchés les informations et formations, notamment sur la sécurité liée à leur poste de travail et à leur environnement dans l'entreprise ainsi que de leur remettre les documents et matériels nécessaires à l'exécution de leur travail.

Afin d'accompagner les directeurs et managers dans le bon déroulement de cette phase d'intégration, un certain nombre d'outils sont mis à leur disposition.

L'objectif est de donner une méthode précise et facilitante afin d'offrir à tout nouveau salarié la même intégration et de prévoir des outils et ressources pour faciliter et faire vivre la période d'intégration.

Dans cette perspective, un guide sur les bonnes pratiques en matière d'intégration des nouveaux salariés sera communiqué aux magasins et sièges. Ce guide sera complété par les outils nécessaires à une bonne intégration, notamment un support d'accueil.

Afin de faciliter et de développer leur utilisation par les directeurs et managers, ces outils d'intégration seront directement accessibles sur Intranet pour faciliter leur mise à jour.

Article 7.1.3. LES SUPPORTS D'INTEGRATION POUR LE NOUVEL EMBAUCHE

7.1.3.1. LES SUPPORTS D'ACCUEIL

Pour satisfaire des clients de plus en plus exigeants et exister sur un marché de plus en plus concurrentiel, chaque magasin et siège a besoin de salariés formés et informés sur l'entreprise et son environnement de travail. Le nouveau salarié doit donc disposer de moyens facilitant l'acquisition de ces nouvelles connaissances.

Dans cet objectif, seront notamment mis en place :

- un support d'intégration qui sera remis aux nouveaux salariés lors de l'entretien d'accueil. Il reprendra notamment les incontournables à connaître sur l'entreprise. Il pourra prendre la forme d'un document papier remis par le manager au nouvel embauché lors de son arrivée ;
- un support sur le thème de l'hygiène et de la sécurité qui sera élaboré afin que tous les salariés acquièrent lors de l'intégration, le même socle de connaissances dans ce domaine. Ce support pourra prendre la forme soit d'une vidéo, soit d'un document papier remis au nouvel embauché.

Ces différents supports sont susceptibles d'évoluer dans le temps.

7.1.3.2. UN PARCOURS D'INTEGRATION

En parallèle de l'accompagnement réalisé par les acteurs de l'intégration, notamment du manager, un parcours d'intégration via un dispositif E-Learning sera mis à disposition des employés nouvellement embauchés.

L'objectif de ce parcours d'intégration par le E-Learning est de permettre au nouveau salarié de découvrir et de comprendre précisément ses nouvelles tâches à travers plusieurs modules.

Les parties souhaitent rappeler que ce parcours E-Learning s'intégrera dans la période d'intégration avec le manager : il est nécessaire qu'en amont du suivi par le nouveau salarié de ce parcours E-Learning, un échange soit fait entre le manager et le nouvel embauché afin de lui expliquer le déroulement du parcours.

A l'issue de la formation E-Learning, un point sera fait avec le manager pour s'assurer de la bonne compréhension de la formation par le salarié et pour répondre à ses interrogations.

Dans le cadre du lancement de ce projet, un état des lieux sur l'accessibilité et le bon fonctionnement des ordinateurs utilisés pour le « E-Learning » sera réalisé.

Par ailleurs, lors de l'intégration de nouveaux salariés en contact direct avec la clientèle, une information sera faite concernant la conduite à tenir en cas de relations conflictuelles avec la clientèle.

Dans le parcours d'intégration, le salarié sera informé des Institutions Représentatives du Personnel présentes au sein du magasin.

Article 7.1.4. COMMUNIQUER SUR L'INTEGRATION

Afin de rappeler aux principaux acteurs l'importance de la phase d'intégration des nouveaux salariés, une communication spécifique sur ce thème sera réalisée une fois par an à destination des directeurs de magasin afin de rappeler les enjeux et les étapes clés d'une bonne intégration.

Article 7.2. UTILISER ET PROMOUVOIR LES DISPOSITIFS DE FORMATION

La formation est un outil déterminant pour aider le salarié dans la construction de son parcours professionnel.

Les parties signataires du présent accord conviennent qu'il faut continuer de faciliter l'accès à la formation du personnel des sièges et magasins en vue de développer leur employabilité à travers des parcours professionnels. Le salarié, la Direction des Ressources Humaines, le directeur et le manager du salarié, ont un rôle à jouer dans la construction du parcours professionnel et dans la réalisation des formations.

Au cours du parcours professionnel du salarié, selon les besoins définis, l'accès à la formation pourra s'exprimer de différentes manières : actions de formation dans le cadre du plan de formation, période de professionnalisation, congé individuel de formation, compte personnel de formation.

Afin de permettre aux salariés de se créer un véritable projet professionnel, un certain nombre de dispositifs existent et il est aujourd'hui nécessaire de continuer à développer ces outils et communiquer le plus largement possible sur leur utilisation.

Article 7.2.1. LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation regroupe l'ensemble des actions de formation décidées par l'employeur au profit du personnel pour une année donnée.

Dans le cadre du plan de formation, le développement des compétences et les souhaits des salariés doivent être pris en compte.

Le plan de formation est réalisé chaque année en concertation avec les responsables hiérarchiques et les salariés notamment à la suite de l'entretien visé à l'article III.1.1 a) du présent avenant.

L'offre de formation du plan doit contenir des actions de formation permettant d'accompagner les évolutions des métiers et de favoriser le développement des compétences des salariés avec des actions de formation qui s'articulent autour de 2 domaines :

- Adaptation au poste de travail et évolution de l'emploi et/ou maintien de l'emploi : formations permettant au salarié de tenir son poste de travail dans les meilleures conditions de travail et d'emploi et formations permettant de suivre ou d'anticiper, à court ou moyen terme, les évolutions significatives des changements d'organisation, des méthodes de travail et/ou des évolutions technologiques ;
- Développement des compétences : formations contribuant à élargir et/ou approfondir des domaines de compétences et pouvant faciliter les évolutions ou un changement de métier.

Afin de rendre plus accessible aux salariés l'offre de formation, il est rappelé que le catalogue de formation est consultable en ligne sur l'intranet.

Article 7.2.2. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Pour rappel, la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a créé le 1^{er} janvier 2015 le Compte Personnel de Formation (CPF).

Les heures acquises par les salariés au titre du DIF pouvaient être utilisées jusqu'au 31 décembre 2014.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, ces heures sont enregistrées dans un compteur séparé portées au crédit du Compte Personnel de Formation (CPF). Pour ce faire, le salarié doit reporter sur le service dématérialisé, actuellement dénommé « www.moncompteformation.gouv.fr », le solde d'heures acquises au titre du DIF, dans l'espace personnel sécurisé. Ces heures de DIF peuvent être mobilisées jusqu'au 1^{er} janvier 2021. Passé ce délai, ces heures seront définitivement perdues.

En cas de demande de formation dans le cadre du CPF, les heures de DIF sont mobilisées en priorité.

Article 7.2.3. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Afin de favoriser son accès à la formation professionnelle tout au long de la vie, chaque personne dispose, indépendamment de son statut, d'un Compte Personnel de Formation (CPF) qui contribue à l'acquisition d'un premier niveau de qualification ou au développement de ses compétences et de ses qualifications en lui permettant, à son initiative, de bénéficier de formations.

Le CPF suit la personne tout au long de sa vie. En effet, les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi de son titulaire. Le CPF est ouvert pour toute personne dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'au moment où elle est admise à faire valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Il permet d'accumuler des droits à la formation tout au long de la vie professionnelle afin de disposer de moyens pour évoluer professionnellement et ainsi sécuriser son parcours professionnel.

7.2.3.1. ACQUISITION DES HEURES

Conformément à l'article L. 6323-2 du Code du travail, le CPF est mobilisé par le salarié ou avec son accord exprès, afin de suivre, à son initiative, une formation.

Il est alimenté en heures de formation à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par année de travail à temps complet, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque le salarié n'a pas effectué une durée de travail à temps complet sur l'ensemble de l'année, l'alimentation est calculée à due proportion du temps de travail effectué.

Les périodes de suspension du contrat de travail suivantes sont intégralement prises en compte pour le calcul du crédit d'heures annuel du salarié :

- congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ;
- congé d'adoption ;
- congé de présence parentale ;
- congé de soutien familial ;
- congé parental d'éducation ;
- absence liée à une maladie professionnelle ou un accident du travail.

7.2.3.2. MODALITES DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Lorsque la formation dont souhaite bénéficier le salarié au titre du CPF doit se tenir en tout ou partie pendant son temps de travail, il devra au préalable demander l'accord de son employeur sur le contenu, le calendrier, le prestataire et le lieu de la formation.

La demande du salarié doit être effectuée au minimum 60 jours avant le début de la formation si elle est d'une durée inférieure à 6 mois, et au minimum 120 jours avant le début de la formation lorsque la formation envisagée est d'une durée d'au moins 6 mois.

Si la formation dont souhaite bénéficier le salarié au titre du CPF vise à lui faire acquérir le socle de connaissance et de compétences professionnelles (qui fait l'objet d'une certification) ou un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), ou si cette formation est financée au titre des heures créditées sur le CPF en application de l'article L. 6323-13 du Code du travail, l'autorisation préalable de l'employeur ne portera que sur le calendrier de la formation.

A compter de la réception de la demande de formation du salarié, l'employeur disposera d'un délai de 30 jours calendaires pour y répondre, positivement ou négativement. L'absence de réponse dans ce délai vaudra acceptation de la demande.

Les heures de formation suivies par le salarié pendant son temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de sa rémunération.

L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) peut prendre en charge les rémunérations des salariés en formation pendant le temps de travail, dans la limite, pour chaque salarié concerné, de 50% du montant total pris en charge pour le financement de l'action CPF.

De plus, pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie du régime de sécurité sociale relatif à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Néanmoins, il est possible pour le salarié de réaliser une formation dans le cadre du CPF en dehors de son temps de travail. Les formations réalisées dans le cadre du CPF ne sont pas soumises à l'accord de l'employeur lorsqu'elles sont suivies en dehors du temps de travail.

Dans ce cas, le salarié peut en informer son employeur, notamment si ses horaires de travail ne sont pas fixes, afin d'examiner en commun comment ses horaires de travail et de formation peuvent s'articuler.

Les frais pédagogiques et les frais annexes afférents à la formation du salarié qui mobilise son CPF, pendant son temps de travail ou hors temps de travail, sont pris en charge par l'OPCA.

Les prises en charge interviennent dans la limite du nombre d'heures inscrites sur le CPF du salarié.

Les frais annexes sont composés des frais de transport, de repas et d'hébergement occasionnés par la formation suivie par le salarié.

La prise en charge s'effectue au réel, sauf plafonds définis par le conseil d'administration de l'OPCA, et le cas échéant, à l'intérieur de ceux-ci, par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE), notamment en fonction des certifications visées.

7.2.3.3. GESTION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Chacun des salariés a connaissance du nombre d'heures créditées sur son Compte Personnel de Formation en accédant à un service dématérialisé gratuit, actuellement dénommé « www.moncompteformation.gouv.fr ».

Par ailleurs, ce service dématérialisé permet également de consulter et d'obtenir des informations sur les formations éligibles mais aussi de créer son dossier de formation.

Afin de permettre à l'ensemble des salariés de se familiariser avec ce nouvel outil et ainsi de comprendre ses modalités de fonctionnement, la société CSF réalisera, de nouveau, une communication spécifique sur le CPF au cours de l'année 2016.

De plus, la société CSF s'engage à permettre aux salariés d'accéder au site internet du Compte Personnel de Formation depuis les postes d'ordinateur E-Learning présents au sein des magasins ou depuis tout autre poste d'ordinateur.

7.2.3.4. FORMATIONS ELIGIBLES AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les heures inscrites sur le CPF permettent à son titulaire de financer une formation éligible au compte, au sens des articles L. 6323-6, L. 6323-16 et L. 6323-21 du Code du travail.

Les salariés ont ainsi accès, via leur CPF :

- aux formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences professionnelles ;
- à l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience ;
- aux certifications inscrites par le Conseil Paritaire interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation (COPANEF) sur la liste nationale interprofessionnelle ;
- aux certifications inscrites sur la liste interprofessionnelle régionale par le Conseil Paritaire interprofessionnel Régional pour l'Emploi et la Formation (COPAREF) de la région où ils travaillent ;
- aux certifications inscrites par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE) sur la liste de la branche.

Il est appelé que le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend :

- la communication en français ;
- l'utilisation des règles de base de calcul et de raisonnement mathématique ;
- l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

La liste des formations éligibles au CPF est accessible sur le portail « www.moncompteformation.gouv.fr ».

7.2.3.5. ARTICULATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

Lorsque le compte du Compte Personnel de Formation est insuffisant pour réaliser la totalité de la formation envisagée, le Compte Personnel de Formation peut faire l'objet d'un financement complémentaire :

- prioritairement au titre du Compte Personnel de Formation, dans le cadre de la contribution de 0,2% versée par les entreprises de la branche, dont fait partie la société CSF, et mutualisée au sein de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA).
- au titre de la période de professionnalisation.

Les situations (en termes de certifications et de publics éligibles) ouvrant droit à un financement au titre du Compte Personnel de Formation ou de la période de professionnalisation, ainsi que le niveau de ces financements, sont fixés par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE), sur proposition de la Section Paritaire Professionnelle (SPP), en fonction des ressources financières disponibles et de la nature du projet, et le cas échéant, des niveaux d'abondement en vigueur au sein de l'OPCA.

Par ailleurs, le Compte Personnel de Formation peut être articulé avec les autres dispositifs de formation, dans une logique de parcours. En effet, la période de professionnalisation et le plan de formation peuvent ainsi être associés au Compte Personnel de Formation pour permettre au salarié de concrétiser un projet partagé par l'entreprise. Le salarié peut également mobiliser son Compte Personnel de Formation à l'occasion d'un Congé Individuel de Formation (CIF).

Article 7.2.4. LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le Congé Individuel de Formation (CIF) permet à un salarié qui remplit les conditions, de suivre, au cours de sa vie professionnelle, à son initiative et à titre individuel, une formation de son choix sous réserve que cette formation entre dans le champ de l'une des actions définies à l'article L. 6313-1 du Code du travail.

Elle doit permettre au salarié d'accéder à un niveau supérieur de qualification professionnelle, de changer d'activité ou de profession ou de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale, et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles, et lui permettre de se perfectionner professionnellement.

Le droit au CIF peut être également accordé à un salarié pour préparer et passer un examen pour l'obtention d'un titre ou d'un diplôme enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

La formation peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel. Elle peut comprendre des enseignements discontinus constituant un cycle pédagogique.

Le salarié désireux de bénéficier d'un CIF doit demander une autorisation d'absence dans les délais suivants :

- au moins 60 jours avant le début de la formation si elle dure moins de 6 mois, si elle s'effectue à temps partiel ou si elle concerne le passage ou la préparation d'un examen ;
- au moins 120 jours avant le début de la formation si elle dure 6 mois ou plus, et si elle s'effectue en une fois à temps plein.

A compter de la réception de la demande d'autorisation d'absence formulée par le salarié, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour y répondre, en indiquant les raisons motivant, le cas échéant, le rejet ou le report de la demande.

Le CIF peut être reporté de 9 mois maximum, si l'employeur estime, après avis du Comité d'entreprise (ou des délégués du personnel le cas échéant), que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise.

Dès lors que le salarié a obtenu une autorisation d'absence, il lui incombe de réaliser les démarches en vue de bénéficier d'une prise en charge de sa rémunération, des frais de formation et des frais annexes (déplacement, hébergement, repas).

Le droit au CIF est ouvert aux travailleurs justifiant d'une ancienneté en qualité de salarié, d'au moins 24 mois consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont 12 mois dans l'entreprise.

Le CIF entraîne la suspension du contrat de travail du bénéficiaire. La période de CIF est prise en compte pour la détermination du droit au salarié à congés payés dès lors que le droit est ouvert.

Par ailleurs, dans l'objectif de compléter le financement du congé individuel de formation assuré par le FONGECIF, le salarié peut décider de mobiliser son Compte Personnel de Formation, dès lors que la certification qu'il vise est éligible au Compte Personnel de Formation.

Lors de ses réunions, la Commission Nationale Formation sera informée du nombre de congé individuel de formation et du nombre de reports.

D'autre part, afin d'informer le salarié en CDD de ses droits à congé de formation, un bordereau individuel d'accès à la formation lui sera remis lors de son entrée dans l'entreprise.

Article 7.2.5. LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

La période de professionnalisation a pour objet de favoriser, par la voie de l'alternance, associant périodes de travail et formations théoriques, le maintien dans l'emploi ou le développement des salariés en contrat à durée indéterminée.

Elle peut viser l'acquisition d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle, une qualification professionnelle reconnue par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE), ou une certification reconnue par la Branche (CQP).

Les salariés pouvant bénéficier de ces dispositifs sont définis par les accords de branche tout comme les formations pouvant être suivies pendant une période de professionnalisation.

La durée minimale de la formation est, pour chaque salarié bénéficiaire, de 70 heures, réparties sur une période maximale de 12 mois calendaires. Cette durée minimale ne s'applique pas :

- aux actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ;
- aux formations financées dans le cadre de l'abondement du Compte Personnel de Formation ;
- aux formations permettant l'accès à une certification de l'inventaire.

La période de professionnalisation peut venir compléter le dispositif CPF. En effet, la période de professionnalisation peut abonder le Compte Personnel de Formation du salarié, lorsque la durée de la certification visée est supérieure au nombre d'heures inscrites sur le compte.

Les situations (en termes de certifications et de publics éligibles) ouvrant droit à un abondement au titre de la période de professionnalisation, ainsi que le niveau de cet abondement, sont fixés par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE), sur proposition de la Section Paritaire Professionnelle (SPP), en fonction notamment des fonds de professionnalisation disponibles et de la nature du projet.

7.2.5.1. LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)

Les certificats de qualification professionnelle sont établis par une ou plusieurs commissions paritaires nationales de l'emploi d'une branche professionnelle. Ils s'appuient, d'une part, sur un référentiel d'activités qui permet d'analyser les situations de travail et d'en déduire les connaissances et les compétences nécessaires et, d'autre part, sur un référentiel de certification qui définit les modalités et les critères d'évaluation des acquis.

Le CQP représente la reconnaissance par la branche professionnelle de la maîtrise des compétences requises par un métier, une qualification. Il est reconnu par la convention collective ou l'accord de branche auquel il se rattache, ou pour le CQP Interbranche par deux ou plusieurs branches.

Conscient que le CQP représente un atout dans un contexte d'évolution des métiers et des compétences, CSF a mis en place dès 2008 une prime de diplôme accordée sous réserve de respecter certaines conditions, aux salariés en CDI qui obtiennent un CQP en relation avec l'emploi occupé et le secteur d'activité.

Afin de continuer à développer le CQP au sein de la société, les salariés en CDI doivent pouvoir bénéficier d'un parcours de formation leur permettant de valoriser leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Pour les salariés volontaires, la Direction favorisera les démarches qui s'inscrivent dans un parcours de formation visant le développement de l'employabilité par l'obtention d'un Certificat de Qualification Professionnel (CQP) ou d'un Certificat de Qualification Professionnel Interbranche (CQPI) reconnu par la Branche.

Dans cette perspective, une démarche CQP animation de rayon est déployée pour les approvisionneurs principaux et pour les gestionnaires de stocks. Dans le cadre de cette démarche, une information sur le dispositif est faite à destination des Directeurs de magasin.

De plus, un CQP « employé de commerce » orienté métier sera mis en place pour les employés commerciaux.

Par ailleurs, afin de développer le Certificat de Qualification Professionnelle Interbranche (CQPI) et de faire connaître le CQPI « Agent Logistique », une communication sera organisée auprès des salariés CSF.

Pour les salariés ayant passé un CQP et ne pouvant évoluer de niveau dans leur magasin, la Direction regardera si des postes disponibles dans les magasins alentours au sein de CSF ou au sein du Groupe, peuvent lui être proposés.

Le tuteur du salarié engagé dans une démarche de CQP bénéficiera d'une formation sur le tutorat. A l'issue de celle-ci, une prime de 100 euros bruts lui sera versée. Cette disposition ne se cumule pas avec d'autres dispositions de même nature.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF).

Article 7.2.6. FAVORISER L'UTILISATION DE CERTAINS DISPOSITIFS DE FORMATION

En vue de développer l'utilisation des dispositifs de formation dans le domaine du développement des compétences, il est convenu que 5% du budget du plan de formation CSF sera consacré prioritairement au financement des actions de formation suivantes : Evolupro, la Validation des Acquis de l'Expérience et le Certificat de Qualification Professionnelle.

Article 7.3. ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (Extrait de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à durée indéterminée du 22 mai 2014 et son avenant n°1 du 27 mai 2015)

Tout comme le recrutement, la formation participe à l'objectif d'égalité de traitement dans le déroulement de carrière.

Au 31 décembre 2013, le rapport de situation comparée fait état que la répartition des formations dispensées entre les femmes et les hommes est proportionnelle à la répartition des femmes et des hommes dans l'effectif par catégorie professionnelle. Ainsi, pour la catégorie des Employés : 71% des stagiaires de la catégorie Employés étaient des femmes alors qu'elles représentaient 72% de l'effectif. Pour les agents de maîtrise, 45% des stagiaires étaient des femmes tout en représentant 54% de l'effectif. Enfin, 29% des stagiaires de la catégorie Cadres étaient des femmes alors qu'elles représentaient 31% de l'effectif.

De plus, au 31 décembre 2013, CSF comptait 20 128 stagiaires et 25 353 jours de formation, dont 50% pour les femmes.

Article 7.3.1. ACCES IDENTIQUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les parties rappellent leur attachement à favoriser l'égalité d'accès à la formation pour l'ensemble des collaborateurs, quelles que soient la catégorie socioprofessionnelle et les contraintes familiales.

L'entreprise veillera à ce que les moyens de formation apportés aux employés, agents de maîtrise et cadres, tant pour le développement des compétences professionnelles de chacun, que pour l'adaptation aux évolutions de l'entreprise, soient équilibrés dans leur répartition entre les femmes et les hommes, ainsi qu'entre les salariés à temps complet et ceux à temps partiel.

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle validé par son supérieur hiérarchique, le salarié bénéficiera des formations correspondantes notamment de type bureautique (word, excel, ...).

Les parties signataires souhaitent rappeler que nul salarié ne pourra se voir refuser l'accès à une formation professionnelle continue en raison de son travail de nuit. Des mesures seront prises pour assurer aux travailleurs de nuit, la réalisation de leur formation dans des conditions identiques à celles de leurs collègues de jour.

Les parties souhaitent également rappeler que les salariés peuvent accéder à des formations qualifiantes notamment à travers les périodes de professionnalisation.

Article 7.3.2. FACILITES D ACCES AUX FORMATIONS POUR LES SALARIES AYANT DES CONTRAINTES FAMILIALES

Afin de faciliter l'accès aux formations pour les salariés, notamment les femmes, ayant des contraintes familiales, l'entreprise a mis en place les moyens suivants :

- sont favorisés les déplacements locaux plutôt que régionaux et nationaux pour suivre une formation ;

- privilégier pour les formations qui le permettent des systèmes de formation « e Learning ».

Afin de permettre une plus grande souplesse dans l'accès aux modules de formation à distance existants dans l'entreprise, une plateforme dédiée au E Learning (actuellement dénommée « Cap Formation ») a été mise en place afin de favoriser l'accès des salariés ;

- une prime de garde d'enfant de 20 € par jour et par enfant ou un chèque emploi service du même montant, au choix du salarié, sera attribuée aux salariés ayant au moins un enfant à charge et ayant dû engager des frais de garde d'enfant à la suite d'une formation se déroulant en dehors des horaires habituels de travail. Un coupon d'information et de demande d'aide financière de 20 euros est joint avec toute convocation envoyée à tout salarié de CSF en formation. Cette prime sera étendue aux salariés effectuant une formation économique, sociale et syndicale et remplissant les conditions ci-dessus.

La Direction communiquera au salarié au moins 20 jours avant le début de la session, le lieu et les dates de la formation à laquelle il doit participer.

CSF s'engage à réaliser une information sur l'existence et les modalités de cette prime dans une lettre qui sera remise à chaque salarié avec son bulletin de paie et ce, au plus tard fin 2015.

Ainsi, CSF se fixe pour objectif que :

100% des salariés qui en font la demande et remplissent les conditions, bénéficieront de la prime garde d'enfant.

Le suivi du nombre de salariés ayant bénéficié de la prime de garde d'enfant sera présenté en commission de suivi une fois par an et sera mis en annexe du rapport de situation comparée sur l'égalité professionnelle.

Article 7.3.3. DEVELOPPER DES ACTIONS DE FORMATION SUR L'EGALITE DES CHANCES ET L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET HOMMES.

Conscient que l'égalité professionnelle concerne tous les acteurs de l'entreprise, CSF s'engage à mettre en place des actions de formations et de sensibilisation à l'Égalité des chances dont l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Ainsi, CSF s'engage à développer des actions de formation en lien avec les engagements du label Égalité Hommes Femmes :

- formation des équipes Ressources Humaines ;
- formation des équipes opérationnelles (directeurs(ces) de magasin, directeurs(ces) opérationnel(les) et directeurs(ces) régional(es)).

CSF se fixe comme objectif :

- de former 100% des Directeurs(ces) de magasin au plus tard fin 2015.

CSF s'engage également à réaliser une sensibilisation des managers et des employés via la communication interne.

Article 7.4. L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE CARRIERE

Favoriser l'employabilité et la promotion sociale est un principe historique de Carrefour, et notamment de la société CSF.

Pour ce faire, un certain nombre d'outils ont été mis en place, lesquels permettent à la fois d'accompagner les salariés dans leur parcours professionnel, de valoriser leurs compétences et diplômes acquis mais aussi de leur offrir des opportunités de mobilité aussi bien professionnelle que géographique.

Article 7.4.1. ACCOMPAGNER LE SALARIE DANS SON PARCOURS PROFESSIONNEL

7.4.1.1. LES ENTRETIENS DE GESTION DE CARRIERE

7.4.1.1.1. L'ENTRETIEN COMPETENCES ET CARRIERES (ECC)

Pour lui permettre d'être acteur de son évolution professionnelle, le salarié rencontre annuellement son supérieur hiérarchique dans le cadre d'un entretien formalisé.

L'entretien individuel est un moment privilégié d'échanges et d'écoute entre le salarié et son supérieur hiérarchique permettant de faire le point sur ses performances, ses compétences, son parcours professionnel et d'envisager son avenir en fonction de ses aspirations.

Consciente de l'importance de la tenue de cet entretien, et de son enjeu dans la carrière des salariés, la société CSF, et plus généralement le Groupe Carrefour, ont décidé de lancer une nouvelle campagne d'Entretien Compétences et Carrières (ECC), via l'outil actuellement dénommé « Appli Carrière », axée autour des quatre

politiques du Groupe Carrefour : les Femmes et les Hommes, les Actifs, les Marchandises ou Métiers et l'Argent.

Cet outil, commun à l'ensemble des salariés, quel que soit leur statut (employés, agents de maîtrise et cadres), se veut plus fonctionnel, fluide et moderne. Il a pour mission de retranscrire les échanges ayant eu lieu au cours de l'Entretien Compétences et Carrières (ECC) mais a aussi vocation à assurer une meilleure visibilité par les équipes en charge des ressources humaines des demandes émises par chaque salarié en matière de gestion des carrières.

Chaque Entretien Compétences et Carrières (ECC) se décompose en deux entretiens distincts, regroupés au sein d'un même rendez-vous mais séparés d'un temps de pause. Le premier entretien doit porter sur les performances du salarié, tandis que le second doit être consacré à son développement professionnel.

L'entretien individuel doit être planifié suffisamment en amont, et dans la mesure du possible 3 semaines à l'avance, pour permettre au salarié de le préparer. De même, afin que le salarié puisse préparer ses entretiens dans les meilleures conditions possibles, une copie du support d'évaluation sera remise au salarié en amont des entretiens, sauf pour les salariés de l'encadrement qui disposent d'un accès à l'outil « *Appli Carrière* ».

Les échanges intervenus au cours de cet entretien sont formalisés dans un support d'entretien, dont une copie doit être remise au salarié.

Chaque année, à l'issue de la réalisation des entretiens, un point entre le Directeur de magasin et ses managers sera fait sur les entretiens effectués. Par la suite, le Directeur de magasin fera un point avec son Directeur Régional sur ce sujet. Ce point sera l'occasion d'échanger notamment sur les personnes évolutives et les demandes de formation des salariés.

Une sensibilisation de la hiérarchie sera mise en œuvre afin que ces entretiens aient bien lieu tous les ans.

De même, afin de permettre à l'ensemble des salariés de se familiariser avec ce nouvel outil et ainsi comprendre ses modalités de fonctionnement, la société CSF s'engage à mettre en place, à destination de tous les salariés, des actions de formation par le biais des « Minutes pro » ; pour cela, les salariés devront se rendre sur le site Cap Formation.

Pour les nouveaux directeurs, une formation sur la conduite des entretiens est réalisée durant le « passeport formation ».

Un suivi du nombre d'entretiens individuels professionnels réalisés sera effectué régulièrement. Ce suivi sera présenté aux membres de la Commission Nationale Formation ainsi qu'en réunion des Comités d'établissement.

Par ailleurs, il est rappelé que cet entretien professionnel sera proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue :

- d'un congé de maternité ;
- d'un congé parental d'éducation à temps plein ;
- d'un congé de soutien familial ;
- d'un congé d'adoption ;
- d'un congé sabbatique ;
- d'une période de mobilité volontaire sécurisée (période d'exercice d'une activité dans une autre entreprise mentionnée à l'article L. 1222-12 du Code du travail) ;
- d'une période d'activité à temps partiel après une naissance ou une adoption (dans le cadre de l'article L. 1225-47 du Code du travail) ;
- d'un arrêt maladie d'une durée supérieure à 6 mois (article L. 324 du Code de la sécurité sociale) ;
- à l'issue d'un mandat syndical.

7.4.1.1.2. BILAN PROFESSIONNEL RECAPITULATIF TOUS LES 6 ANS

Tous les 6 ans, cette durée étant appréciée par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, l'entretien individuel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, afin notamment d'apprécier s'il a bénéficié d'au moins deux des trois mesures suivantes :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Ce bilan est formalisé par un compte-rendu dont une copie doit être remise au salarié.

7.4.1.2. LE COMITE CARRIERE

Afin de développer une dynamique d'application de la politique de gestion des carrières, le processus carrière prévoit la mise en place d'un Comité Carrière pour l'encadrement.

Le Comité Carrière permet d'identifier les personnes pouvant avoir une évolution ou un changement de poste.

Les informations examinées au sein du Comité Carrière s'appuient notamment sur les éléments recueillis lors de l'entretien individuel.

En complément, un calendrier commun harmonisé de mise en place de l'ensemble des Comités Carrières a été créé au niveau du Groupe en France. Son objectif est de garantir la cohérence des prises de décision.

Destiné au personnel d'encadrement, l'outil informatique de gestion de carrières commun aux entités du Groupe (actuellement dénommé « Appli Carrière »), permet de partager les processus de gestion des carrières en identifiant les talents et de faciliter la gestion au quotidien.

Afin de faciliter l'identification de salariés évolutifs au sein de la catégorie des employés commerciaux de niveau 4, les éléments recueillis au cours de leurs entretiens individuels seront remontés aux Directions des Ressources Humaines de chaque DO afin de pouvoir être analysés et abordés lors d'un point carrière. Lorsque des potentiels évolutifs sont détectés, un premier dispositif spécifique sera déclenché notamment par la réalisation d'un test. En cas de confirmation du potentiel évolutif du salarié, un plan de développement sera alors formalisé et mis en place.

Suite à la tenue des comités carrière, un retour sur la décision prise sera systématiquement effectué par le supérieur hiérarchique auprès des salariés concernés. En cas de réponse défavorable, celle-ci devra être motivée auprès du salarié.

7.4.1.3. LE PASSEPORT FORMATION INDIVIDUEL

Le passeport formation permet au salarié de disposer d'un état des formations suivies au sein de l'entreprise.

Il permet de formaliser la reconnaissance des compétences acquises par un salarié et lui permet le cas échéant de disposer d'un élément contribuant à la formalisation du rattachement des expériences acquises dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Afin d'aider les salariés à valoriser les formations suivies, et favoriser la mobilité tant interne qu'externe, les signataires du présent accord conviennent qu'un extrait du passeport formation sera remis aux salariés une fois par an.

Par la suite, l'entreprise s'engage à faire parvenir aux salariés les attestations de stage correspondant aux formations qu'ils auront suivies afin de leur permettre une mise à jour régulière de leur passeport formation.

7.4.1.4. LE SITE D'INFORMATION (ACTUELLEMENT DENOMME « ENVIE DE BOUGER »)

Afin que chaque salarié soit mieux informé sur les opportunités de recrutement, de mobilité et qu'il puisse être acteur de sa mobilité professionnelle, la Direction s'efforce en permanence de développer une information de qualité sur les filières et les métiers du Groupe et de faire de la taille et de la diversité des métiers du Groupe un atout pour la gestion des carrières.

Chaque salarié bénéficie d'un accès personnalisé au site « enviedebouger.carrefour.fr », grâce à un identifiant et un mot de passe qui lui sont communiqués sur son bulletin de paie qui permettent un accès sur le lieu de travail et au domicile du salarié.

Le site permet au salarié d'accéder à trois possibilités :

- S'informer sur les conditions d'éligibilité à la mobilité, et déclarer ses souhaits de mobilité : Le salarié ayant un souhait de mobilité professionnelle et/ou géographique, sous réserve des conditions d'éligibilité, peut déclarer ses souhaits directement sur le site en renseignant le formulaire mobilité ;
- Postuler à une offre : Pour permettre à chaque salarié d'être acteur de sa mobilité professionnelle, l'onglet « nos offres » met à la disposition du salarié intéressé, cadre ou non cadre, les informations nécessaires sur la disponibilité des postes au sein des différentes entités du Groupe en France et les conditions requises pour les occuper ;
- S'informer sur les Passerelles : Ce dispositif rend accessible à chaque salarié les informations nécessaires à la compréhension des métiers du Groupe. Il identifie également les passerelles horizontales ou verticales qui offrent au salarié la possibilité d'envisager un déroulement de carrière au sein des différentes activités du Groupe en France.

Afin que chaque supérieur hiérarchique ait connaissance du souhait émis par l'un de ses salariés quant à une éventuelle mobilité et donc, de la saisie par ce dernier d'une demande en ce sens sur l'outil « *Envie de Bouger* », la société CSF invite les salariés à en informer leur supérieur hiérarchique afin de pouvoir bénéficier d'un réel accompagnement.

Enfin, afin de permettre à l'ensemble des salariés de se familiariser avec cet outil et comprendre ses modalités de fonctionnement, la société CSF s'engage à communiquer de nouveau sur l'outil « *Envie de Bouger* » au cours de l'année 2016.

7.4.1.5. VALORISER CERTAINS METIERS EN ADEQUATION AVEC LES BESOINS DE L'ENTREPRISE

Chaque année, la société CSF établit une cartographie des métiers conformément à l'Accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) « *Parcours d'évolution professionnelle au sein du Groupe Carrefour France* » du 30 juin 2015. Afin d'anticiper les besoins de l'entreprise notamment des magasins en matière d'évolution des métiers, les parties conviennent que seront favorisées les actions de formation visant à l'acquisition d'un Certificat de Qualification Professionnelle en correspondance avec les métiers en tension identifiés au sein de la cartographie.

Ainsi, dès lors qu'un métier en tension est identifié au sein de la cartographie précitée et qu'un Certificat de Qualification Professionnelle reconnu au niveau de la branche du commerce de détail dont dépend CSF permet d'accéder à ce métier, les parties conviennent qu'une information sera effectuée auprès des salariés. Cette information permettra de répondre aux souhaits de certains salariés et de les mettre en adéquation avec les besoins d'évolution de l'entreprise.

Article 7.4.2. VALORISER L'EXPERIENCE ACQUISE

7.4.2.1. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

Ce processus permet au salarié de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'Etat ou certificat de qualification professionnelle de branche.

Le salarié qui souhaite faire une VAE doit avoir un entretien professionnel avec son hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines. L'objectif de l'entretien est de valider la faisabilité du projet professionnel et les modalités de sa mise en œuvre.

Les parties sont conscientes que la mise en œuvre d'une action de VAE se doit d'être en premier lieu une démarche personnelle à l'initiative du salarié et doit être ensuite partagée avec la hiérarchie. Elle nécessite de la part du salarié un investissement personnel important.

Les signataires du présent accord rappellent leur attachement à ce dispositif et entendent développer la VAE pour en faire un outil valorisant le développement professionnel sur les métiers. Un accompagnement spécifique pour les cadres souhaitant mettre en œuvre une action de validation des acquis de l'expérience a déjà été mis en place au sein de CSF.

Afin de favoriser le recours à la VAE et de développer la reconnaissance de l'expérience professionnelle des employés, un dispositif spécifique à destination des employés avec un accompagnement du salarié sera développé au sein de CSF. Ce dispositif consiste à la fois en un accompagnement collectif des salariés à travers des ateliers notamment d'appui à la rédaction du dossier et en un accompagnement individuel à travers des entretiens individualisés avec les salariés.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif d'accompagnement, une communication sur le dispositif général de la VAE sera élaborée.

7.4.2.2. LE BILAN DE COMPETENCES

Un bilan de compétences est une technique qui permet à un salarié d'identifier ses connaissances et ses aptitudes, d'évaluer ses attitudes professionnelles et personnelles afin de mieux situer son parcours professionnel. Il a pour objet de permettre à un salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan de compétences se déroule en 3 phases : la phase préliminaire a pour objet de définir et d'analyser la nature des besoins du salarié ; la phase d'investigation permet d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels et d'identifier et d'évaluer les compétences et les aptitudes du salarié ; pendant la phase de conclusion, les résultats du bilan de compétences sont exposés au salarié. Sont également envisagées les principales étapes du projet professionnel du salarié ou, le cas échéant, de son projet de formation.

Tout salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) peut bénéficier d'un congé pour réaliser un bilan de compétences. Il doit toutefois justifier de 5 années de salariat consécutives ou non (qu'elle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs), dont une année dans l'entreprise dans laquelle il effectue la demande.

Le salarié ayant déjà bénéficié, à sa demande, dans la même entreprise, d'un congé de bilan de compétences ne peut solliciter un nouveau congé de ce type avant un délai de 5 ans.

Le congé de bilan de compétences a une durée maximale de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Article 7.4.3. OFFRIR DES OPPORTUNITES DE MOBILITE

La mobilité interne permet d'offrir la possibilité à chacun de multiplier les expériences et savoir faire et ainsi enrichir ses connaissances ; elle permet aussi le développement des organisations de travail en diversifiant les expériences.

La mobilité professionnelle interne se traduit par un changement dans la fonction du salarié concerné.

La mobilité professionnelle interne a pour objectif, soit de faire évoluer le salarié dans son environnement professionnel, soit de s'engager dans une démarche de changement de métier.

Le premier acteur de la mobilité professionnelle et géographique est le salarié lui-même.

Celui-ci peut exprimer ses souhaits de mobilité lors de l'entretien annuel ou entretien professionnel, qui est le moment privilégié où chacun peut évoquer avec sa hiérarchie ses souhaits de mobilité. Le manager est donc un acteur primordial dans la mobilité professionnelle de ses salariés. Les Responsables des Ressources Humaines (RRH) accompagnent également les salariés dans leurs souhaits de mobilité, pour répondre à leurs interrogations et suivre l'évolution du dossier.

Le salarié peut par ailleurs compléter le formulaire de mobilité disponible sur le site « enviedebouger.carrefour.fr », et/ou en postulant à une offre publiée sur ce même site.

Par un process de gestion adapté, par l'analyse de la candidature du salarié et la connaissance des postes à pourvoir, il est veillé à l'adéquation entre les compétences et souhaits des salariés d'une part, et les besoins de l'entreprise d'autre part.

Le Groupe applique à ce jour un certain nombre de principes en matière de mobilité, et constituant un complément au processus de gestion de carrière déjà existant au sein de CSF :

- écouter les souhaits de mobilité des salariés émis à travers le formulaire de mobilité disponible sur le site « enviedebouger.carrefour.fr » et à l'occasion des entretiens professionnels ;
- faciliter l'accès à la mobilité interne par l'accès depuis le domicile à « enviedebouger.carrefour.fr », et la mise à disposition de fiches métiers ;
- rendre visible les postes vacants par la publication des postes sur « nos offres » ;
- étudier chaque souhait de mobilité émis par un salarié via « enviedebouger.carrefour.fr » ;
- communiquer une réponse à chaque salarié ayant émis des souhaits dans un délai maximum de 30 jours ;
- accompagner la mobilité par la mise en place de mesures facilitatrices et la mise en place d'une phase d'intégration ;
- assurer un suivi quantitatif des procédures de mobilité par l'Espace Emploi France.

L'ensemble de ces mesures contribue à fluidifier le marché interne du travail et à faciliter les mobilités dans le Groupe Carrefour afin de contribuer à la promotion professionnelle et sociale des salariés, tout en veillant à leur bien-être au travail.

Les parties souhaitent rappeler qu'un certain nombre de mesures facilitatrices à la mobilité sont prévues dans l'accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) « *Parcours d'évolution professionnelle au sein du Groupe Carrefour en France* » du 30 juin 2015, notamment dans le cadre d'une mobilité professionnelle et/ou une mobilité géographique telles que définies dans l'accord précité.

Sont notamment prévues la reprise de l'ancienneté au sein du Groupe par l'entité d'accueil pour chaque salarié muté, le bénéfice d'une phase d'intégration pour chaque salarié muté, la prise en charge des frais de déplacement et éventuels frais d'hébergement engendrés par l'entretien de sélection sur le site d'accueil de l'entité d'origine et l'octroi d'un jour de déménagement rémunéré. Ces dispositions ne se cumulant pas avec les dispositions de même nature prévues dans le cadre du statut collectif.

Article 7.4.4. JOURNEE DES METIERS

Afin de faire connaître davantage les métiers de CSF et du Groupe aux salariés et de les informer sur les dispositifs de formation existants, une « journée des métiers » sera organisée au plus tard le 31 décembre 2014. Cette journée permettra de présenter aux salariés :

- les métiers existants au sein de CSF et au sein des autres sociétés du Groupe en France ainsi que les passerelles horizontales et verticales ;
- les compétences et formations nécessaires pour occuper ces métiers ;
- les outils d'aide à la construction du parcours professionnel ;
- les aides à la mobilité professionnelle et/ou géographique.

Article 7.5. ACCOMPAGNER LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERÇANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES

L'exercice d'un mandat syndical ou de représentation du personnel est un atout professionnel pour les salariés concernés et constitue pour eux un investissement dans la vie sociale de l'entreprise. En effet, les représentants du personnel et les syndicats investis d'un mandat syndical dans l'entreprise sont les porte-paroles des salariés. Ils assurent un rôle de communication important au sein de l'entreprise et soutiennent les intérêts des salariés.

Ainsi, les expériences acquises dans ce cadre sont prises en compte dans leur évolution de carrière professionnelle.

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur le développement professionnel de son titulaire. Il ne doit pas avoir de conséquences négatives sur la situation professionnelle du moment ou future, notamment en matière d'évolution de carrière ou de rémunération.

L'évolution de carrière et de rémunération des salariés élus ou exerçant des mandats est déterminée comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé, tout en prenant en considération les expériences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

Article 7.5.1. EXERCICE DU OU DES MANDATS

Le salarié titulaire d'un ou de plusieurs mandats doit pouvoir exercer effectivement son activité professionnelle, acquérir des compétences et progresser dans son métier.

Des dispositions adaptées destinées à faciliter l'exercice conjoint du mandat et de l'activité professionnelle sont définies entre le responsable hiérarchique et le salarié concerné.

Lors de la première acquisition d'un mandat, un entretien pourra être organisé à la demande du salarié avec son responsable hiérarchique en présence d'un responsable des ressources humaines, afin d'adapter éventuellement la charge de travail au temps nécessaire à l'exercice du mandat. Sont rappelées à cette occasion les dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du mandat.

Article 7.5.2. EVOLUTION DE CARRIERE

Les salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif bénéficient, chaque année, d'un entretien avec leur responsable hiérarchique. Pour les salariés titulaires d'un mandat de délégué syndical national ou central, cet entretien est réalisé en présence d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise.

Cet entretien d'évaluation permet d'effectuer un point sur l'évolution de carrière du salarié élu ou mandaté. Il porte sur l'appréciation de la performance réalisée et l'évaluation des compétences utilisées dans l'emploi tenu. Il doit ainsi permettre de fixer de nouveaux objectifs, lesquels doivent être proportionnés et adaptés à l'exercice d'un mandat syndical et de dégager les axes de progrès pour une meilleure performance professionnelle. Il prend en compte les compétences techniques, les qualités professionnelles et l'expérience acquises. Au regard des souhaits professionnels de l'intéressé, il permet d'identifier les besoins en formation et/ou les possibilités d'évolution professionnelle sur le même métier ou sur un métier différent si notamment les compétences professionnelles acquises le permettent.

L'entretien a également pour objet de rechercher les moyens de concilier au mieux la vie professionnelle avec l'exercice d'un mandat. Dans ce cadre, les difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice du mandat seront notamment évoquées et les solutions adaptées sont recherchées. Les conclusions de cet entretien sont formalisées par écrit et une copie est remise au salarié.

Toutefois, le salarié concerné peut demander à ce que l'expérience acquise dans le cadre de son mandat ne soit ni évoquée, ni prise en compte lors du point sur son évolution de carrière. Dans ce cas, ce refus est formalisé.

La Direction de la société CSF concernée s'assure chaque année de l'organisation, de la réalisation, de la formalisation et de la conservation de cet entretien.

Article 7.5.3. FORMATION

7.5.3.1. GARANTIE DE FORMATION

Les représentants du personnel bénéficient d'un droit d'accès au plan de formation identique à celui des autres salariés de l'entreprise.

Il est nécessaire de distinguer les formations économiques, sociales et syndicales destinées à accompagner l'exercice du mandat, des formations individuelles dont l'objet est d'assurer l'évolution professionnelle des salariés.

7.5.3.2. MAINTIEN ET EVOLUTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Si la durée de l'activité professionnelle a été notablement réduite (de 2/3 de la durée de travail fixée dans le contrat de travail du salarié) en raison du temps consacré à l'exercice du ou des mandats, la hiérarchie examine dans quelles conditions le salarié élu ou mandaté pourrait bénéficier d'une formation. Celle-ci doit être de nature à faciliter, soit une remise à niveau, soit une réorientation professionnelle, en tenant compte des compétences acquises dans l'exercice du mandat si celles-ci peuvent être mises en œuvre dans l'activité professionnelle.

7.5.3.3. BILAN DE COMPETENCES ET D'ORIENTATION

A l'issue de six années, consécutives ou non, au cours desquelles il a assuré des mandats impliquant une grande disponibilité de temps (en moyenne plus de 2/3 de son temps de travail), le salarié élu ou mandaté peut, dans le cadre d'une démarche volontaire de sa part, réaliser un bilan de compétences et d'orientation.

Ce bilan, fait avec le concours d'un cabinet spécialisé, pourra, après une analyse des compétences, aptitudes et motivations, servir de base à l'établissement d'un projet professionnel. Celui-ci doit notamment permettre, selon le cas, d'identifier des besoins de formation de remise à niveau, d'approfondir une spécialisation ou d'aborder une reconversion.

7.5.3.4. GARANTIE DE REMUNERATION

L'exercice du mandat électif ou désignatif par un salarié ne peut être pris en compte pour arrêter toute décision concernant sa rémunération.

7.5.3.5. GARANTIE DE RETOUR A ACTIVITE

Lorsqu'un représentant du personnel ou syndical perd ou abandonne ses mandats représentatifs ou désignatifs qu'il occupait en moyenne à plus de 2/3 de son temps de travail contractuel et qu'il souhaite recouvrer une activité professionnelle en adéquation avec ses compétences acquises, l'entreprise met alors en œuvre le processus suivant :

- entretien individuel entre le représentant concerné et sa hiérarchie ou un responsable des ressources humaines, au cours duquel ce dernier peut évoquer ses différents souhaits professionnels (poste, affectation...) et étudier avec la hiérarchie les possibilités offertes ou accessibles ;
- mise en œuvre si nécessaire d'une formation d'adaptation et entretien individuel au terme de cette formation ;
- vérification du respect d'égalité de traitement en matière de rémunération sur le poste occupé.

Les dispositions du présent article ne se substituent pas aux obligations prévues par l'article L. 6315-1 du Code du travail.

Par, ailleurs, il est rappelé que l'article L. 2141-5 alinéa 4 du Code du travail prévoit que « lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical et que le titulaire du mandat dispose d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30% de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, l'entretien permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Article 7.5.4. COMMISSION NATIONALE FORMATION

Les parties rappellent que l'accord du 22 mai 2014 sur « l'exercice du droit syndical et sur le fonctionnement des instances représentatives du personnel au sein de CSF » a institué une Commission Nationale de la Formation. Les parties conviennent que le suivi du présent avenant se fera au sein de cette commission.

Elle est composée de :

- 3 représentants de la Direction, dont le Responsable du Service Formation ou la personne qu'il aura désignée ;
- 2 représentants par organisation syndicale représentative.

Cette commission se réunit deux fois par an afin d'examiner les documents relatifs à la formation professionnelle transmis aux membres du CCE. Lors de ces réunions, un focus pourra être fait avec les membres sur des projets de formation spécifiques.

Article 7.6. *DES FORMATIONS POUR LES SALARIES INAPTES EN VUE DE FAVORISER LEUR RECLASSEMENT (Extrait de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF, à durée déterminée du 17 mars 2020).*

Les salariés faisant l'objet d'une procédure pour inaptitude pourront bénéficier de formations internes ou externes en vue de favoriser leur reclassement dans l'entreprise, dans le Groupe ou à l'extérieur du Groupe Carrefour.

Les salariés seront informés de la possibilité de suivre une formation en vue de favoriser leur reclassement interne ou externe.

Article 7.6.1. FORMATION EN VUE D'UN RECLASSEMENT EN INTERNE

Les salariés inaptes pourront suivre des formations internes et/ou un programme de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) en vue de favoriser leur reclassement au sein de la société CSF ou d'une autre entité du Groupe Carrefour.

Article 7.6.2. FORMATION EN VUE D'UN RECLASSEMENT EN EXTERNE

La société CSF veillera à ce que les dispositifs de formation figurant dans l'avenant n°1 à l'accord du 22 mai 2014 sur la formation professionnelle au sein de CSF du 27 mai 2016 (Certificat de Qualification Professionnelle (CQP), Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), bilan de compétences) soient proposés aux salariés concernés par un reclassement. Un résumé de ces dispositifs de formation figurera dans le kit à destination des Référents Handicap et Diversité.

Une nouvelle campagne de communication rappelant l'existence de ces dispositifs de formation sera menée durant la période d'application du présent accord, afin qu'ils puissent être connus de tous, et notamment des salariés en situation de handicap.

Ces actions de formation ou ces programmes d'accompagnement doivent être destinés à favoriser le reclassement du salarié en externe en vue d'une embauche rapide.

Ces formations ayant pour objectif le reclassement du salarié sont financées dans le cadre du budget visé à l'article 2.3 de l'accord sur le maintien dans l'emploi et le développement de l'emploi des personnes handicapées au sein de la société CSF.

TITRE 8 EMPLOI & DIVERSITE

EGALITE PROFESSIONNELLE

Article 8.1. Accord collectif de Groupe portant sur l'égalité professionnelle Femmes Hommes au sein de Carrefour en France du 09 mars 2020.