

**ACCORD RELATIF A L'HARMONISATION DES MODALITES  
D'AMENAGEMENT D'ORGANISATION ET DE REDUCTION DU TEMPS DE  
TRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE CSF**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

---

La société C.S.F. SAS, dont le siège social est situé Zone Industrielle, Route de Paris – 14120 MONDEVILLE, représentée par Monsieur Thierry RAULIN, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté par le Président de la société,

**D'une part,**

**ET :**

---

- L'organisation syndicale C.F.D.T., représentée par Mme JACOBIC, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,
- L'organisation syndicale C.F.E. CGC, représentée par M. GODINA, en sa qualité de délégué syndical central,
- L'organisation syndicale C.F.T.C., représentée par M. BREVIERE, en sa qualité de délégué syndical central,
- L'organisation syndicale C.G.T., représentée par Mme DELOFFRE, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,
- L'organisation syndicale F.O., représentée par Mme FRANCOIS, en sa qualité de déléguée syndicale centrale.

**D'autre part**

SS GR

TR

## **IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **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 de l'enseigne CHAMPION a été mise en place afin de permettre une optimisation de l'exploitation commerciale des supermarchés (STOC et CHAMPION) 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 1<sup>er</sup> mai 2002, la société CSF a donc été créée par un apport partiel d'actif de 10 sociétés relevant des Groupes CARREFOUR et PROMODES et dédié à l'exploitation commerciale des supermarchés.

C'est dans ce contexte et afin de tenir compte des évolutions législatives et notamment des dispositions de la loi dite « FILLON » du 17 janvier 2003 que les parties ont manifesté leur volonté d'harmoniser les différentes modalités de réduction et d'aménagement du temps de travail issues des accords en vigueur au sein de la société CSF.

Le présent accord poursuit ainsi les objectifs suivants :

- assurer la compétitivité de la société, afin de garantir sa pérennité,
- mettre en œuvre des organisations du temps de travail adaptées à l'activité de l'entreprise et aux exigences de ses clients, la satisfaction de la clientèle étant l'objectif permanent de tout collaborateur de la société CSF,
- organiser des modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail attractives et motivantes pour le personnel,
- développer l'emploi au sein de la société CSF.

Compte tenu de la finalité particulière de ces objectifs, les parties conviennent expressément que le présent accord profite à la collectivité des salariés et s'impose en conséquence à chacun d'eux.

# SOMMAIRE

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| <b>Article 1</b> | <b>Cadre juridique .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Article 2</b> | <b>Champ d’application .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Article 3</b> | <b>Dispositions communes .....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1.             | Temps de travail effectif .....  | 6         |
| 3.2.             | Pauses/coupures .....  | 6         |
| 3.2.1.           | Pauses.....  | 6         |
| 3.2.2.           | Coupures .....   | 7         |
| 3.3.             | Heures supplémentaires .....   | 7         |
| 3.4.             | Habillage /deshabillage .....  | 7         |
| 3.5.             | Travail de nuit .....  | 7         |
| 3.5.1.           | Justification du recours au travail de nuit .....  | 7         |
| 3.5.2            | Définition du travail de nuit .....  | 8         |
| 3.5.3            | Majoration de salaire.....   | 8         |
| 3.5.4.           | Travailleurs de nuit .....   | 9         |
| 3.5.5            | Non cumul des contreparties.....   | 11        |
| <b>Article 4</b> | <b>Dispositions spécifiques à l’aménagement et l’organisation du temps de travail des employés à temps complet .....</b> | <b>11</b> |
| 4.1.             | Principe .....   | 11        |
| 4.2.             | Dispositions spécifiques aux employés bénéficiant de JRTT .....  | 12        |
| 4.3.             | Organisation du temps de travail sur l’année.....  | 14        |
| 4.3.1.           | Données économiques et sociales justifiant le recours à l’organisation du temps de travail sur l’année.....              | 14        |
| 4.3.2.           | Champ d’application du système de modulation .....   | 14        |
| 4.3.3.           | Répartition du temps de travail .....  | 14        |
| 4.3.4.           | Heures supplémentaires .....   | 15        |
| 4.3.5.           | Programmation indicative de la variation du temps de travail hebdomadaire.....   | 15        |
| 4.3.6.           | Calendrier et planification des horaires .....   | 16        |
| 4.3.7.           | Décompte des heures de travail .....   | 17        |
| 4.3.8.           | Compte de compensation .....   | 17        |
| 4.3.9            | Lissage de rémunération .....  | 18        |
| 4.3.10           | Entrée et départ du salarié en cours de période de modulation.....   | 18        |
| 4.3.11.          | Modalités de recours au travail temporaire.....  | 19        |
| 4.4.             | Ouverture du magasin par les employés commerciaux niveau 4.....  | 19        |
| <b>Article 5</b> | <b>Modalités d’organisation et d’aménagement du temps de travail des agents de maîtrise .....</b>                        | <b>20</b> |
| 5.1.             | Salariés concernés .....   | 20        |
| 5.2.             | Principe .....   | 21        |
| 5.3.             | Forfait établi sur une base hebdomadaire de 43 heures et 15 minutes par semaine (43,25 h)....                            | 21        |
| 5.4.             | Forfait établi sur une base hebdomadaire de 39 heures et 44 minutes par semaine (39,73 h)....                            | 25        |
| 5.5.             | Décompte du temps de travail des agents de maîtrise .....  | 26        |
| <b>Article 6</b> | <b>Modalités d’aménagement et d’organisation du temps de travail des cadres.....</b>                                     | <b>26</b> |

SS GF

TR

|  |           |
|--|-----------|
| 6.1. Création d'une fonction de Manager de Rayons niveau 3 .....                               | 26        |
| 6.2. Typologie des cadres.....   | 27        |
| 6.3. Modalités d'aménagement du temps de travail des cadres. ....                              | 28        |
| 6.4. Les astreintes.....   | 30        |
| <b>Article 7 Dispositions particulières applicables aux salariés à temps partiel .....</b>     | <b>31</b> |
| 7.1. Modalités de mise en place .....  | 31        |
| 7.2. Garanties relatives aux salariés à temps partiel .....                                    | 31        |
| 7.3. Organisation du temps de travail des salariés à temps partiel sur une base annuelle ..... | 32        |
| 7.4. Modifications temporaires de l'horaire contractuel.....                                   | 33        |
| 7.5. Passage d'un travail à temps partiel à un temps complet (ou l'inverse) .....              | 34        |
| 7.6. Égalité de traitement .....   | 34        |
| <b>Article 8 Égalité professionnelle hommes/femmes .....</b>                                   | <b>34</b> |
| <b>Article 9 Principe du maintien du salaire de base.....</b>                                  | <b>35</b> |
| <b>Article 10 Dispositions générales .....</b>   | <b>35</b> |
| 10.1. Commission de suivi et d'interprétation. ....  | 35        |
| 10.2. Entrée en vigueur .....  | 35        |
| 10.3. Révision de l'accord.....  | 36        |
| 10.4. Adhésion .....   | 36        |
| 10.5. Dénonciation de l'accord .....   | 36        |
| 10.6. Dépôt et publicité.....  | 37        |

## **Article 1 Cadre juridique**

Le présent accord est conclu dans le cadre :

- de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail et ses décrets d'application,
- de la loi du 17 janvier 2003 relative aux salaires, au temps de travail et au développement de l'emploi et ses décrets d'application,
- des dispositions de la Convention Collective Nationale du Commerce de Détail et de Gros à prédominance alimentaire.

Ainsi, pour tout ce qui ne sera pas traité dans le présent accord, il sera fait application des dispositions de la Convention Collective Nationale du Commerce de Détail et de Gros à prédominance alimentaire.

Le présent accord constitue un accord d'harmonisation au sens de l'article L 132-8 du Code du Travail.

Pour les salariés de la société CSF, cet accord se substitue donc aux différents accords relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail qui leur étaient applicables antérieurement à leur transfert au sein de la société, et notamment à l'accord transitoire conclu le 31 juillet 2003 sur le temps de travail des managers de rayons.

Le présent accord se substitue également, en intégralité, à toute pratique, usage, accord atypique, règlement ou accord antérieur à sa conclusion liés à la réduction, l'aménagement et l'organisation du temps de travail.

## **Article 2 Champ d'application**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société CSF titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou déterminée et aux travailleurs temporaires en mission dans l'un des établissements de la société CSF.

Les modalités d'aménagement du temps de travail sont toutefois définies en fonction des différents statuts des salariés.

## **Article 3 Dispositions communes**

### **3.1. 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 212-4 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.

### **3.2. Pauses/coupures**

#### **3.2.1. 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 220-2 du Code du Travail) et conventionnelles en vigueur (article 5.4 de la convention collective nationale).

Pour les cadres autonomes définis ultérieurement dans le présent accord, dont le temps de travail est décompté en jours, la rémunération correspondant à leur temps de pause est incluse dans leur rémunération forfaitaire.

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).

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.

### **3.2.2. 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) ».

Ces temps de coupure ne sont ni rémunérés ni assimilés à du temps de travail effectif.

### **3.3. Heures supplémentaires**

Il sera fait application du contingent annuel réglementaire en vigueur ; actuellement 180 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 et/ou l'octroi de jours de repos compensateurs, il sera fait application des dispositions de la Convention Collective Nationale.

### **3.4. 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.

### **3.5. Travail de nuit**

#### **3.5.1. Justification du recours au travail de nuit**

Certains salariés sont amenés à travailler de nuit, notamment pour les raisons suivantes :

- réceptionner la marchandise ;

ST AF

TR

- approvisionner les rayons afin qu'ils soient prêts avant l'ouverture du magasin aux clients ;
- 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.

### **3.5.2 Définition 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.

Les dispositions des articles 3.5.3. et 3.5.4. ci-dessous ne s'appliquent pas aux cadres autonomes ni aux cadres dirigeants tels que définis aux articles ci-après. Toutefois, si les fonctions d'un cadre l'appellent couramment à des travaux de nuit, sa rémunération intégrera forfaitairement cette sujétion.

### **3.5.3 Majoration de salaire**

#### **■ Principe**

Tous les salariés amenés à travailler la nuit bénéficient :

- pour toute heure effectuée entre 22 heures et 5 heures des majorations prévues par l'article 5.12 de la Convention Collective Nationale du Commerce de Détail et de Gros à prédominance alimentaire,
- pour toute heure effectuée entre 21 heures et 22 heures, d'une majoration de 5 % de leur salaire horaire brut.
- pour toute heure effectuée entre 05 heures et 06 heures, d'une majoration de 5 % 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 5 % prévue ci-dessus).

TR  
GK  
SS



### **3.5.4. Travailleurs de nuit**

#### **■ Définition**

Est travailleur de nuit, tout salarié qui accomplit au cours de la période définie à l'article 3.5.2. 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**

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.

#### **■ Contrepartie accordée aux travailleurs de nuit**

En sus de la majoration de salaire pour travail de nuit prévue à l'article 3.5.3 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.

#### ■ **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 que les horaires des travailleurs de nuit demeurent compatibles avec leur responsabilité familiale et sociale. 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.

#### ■ **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.

#### **3.5.5 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 4 Dispositions spécifiques à l'aménagement et l'organisation du temps de travail des employés à temps complet**

#### **4.1. Principe**

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 sera 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.

Les salariés présents dans les effectifs de la société lors de l'entrée en vigueur du présent accord pourront choisir entre l'une ou l'autre des formules précitées.

Chaque employé à temps complet recevra ainsi début février un document l'informant de sa possibilité d'opter pour une des deux formules susvisées.

Le temps de travail des salariés n'ayant pas expressément indiqué leur choix continuera d'être organisé selon la formule qui leur était jusqu'alors applicable.

Les salariés qui souhaitent opter pour l'autre formule auront jusqu'au 27 février 2004 pour faire connaître leur choix en remettant – en main propre contre décharge - le document dûment complété à leur direction (Directeur de magasin ou responsable de service).

Afin de tenir compte des nécessités pratiques de réalisation des plannings, la formule d'organisation du temps de travail choisie par les salariés n'entrera, en tout état de cause, en vigueur qu'à partir du 15 mars 2004.

Au titre de l'année 2004, les règles transitoires suivantes seront donc appliquées :

- les salariés dont le temps de travail était jusqu'à l'entrée en vigueur du présent accord, organisé sur une base hebdomadaire de 35 heures TTE et qui opteront pour un passage, à compter du 15 mars 2004 pour une organisation sur une base de 35,71 heures TTE, bénéficieront, au titre de l'année 2004, de 4 JRTT,
- les salariés dont le temps de travail était, jusqu'à l'entrée en vigueur du présent accord, organisé sur une base hebdomadaire de 35,71 heures TTE et qui opteront pour un passage, à compter du 15 mars 2004, pour une organisation sur une base de 35 heures TTE, bénéficieront, au titre de l'année 2004, d'un JRTT (acquis au cours de la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 15 mars 2004).

Les salariés qui seront embauchés à compter de l'entrée en vigueur du présent accord seront automatiquement soumis à une organisation du temps de travail sur une base moyenne de 35,71 heures de travail effectif avec 5 JRTT.

## **4.2. Dispositions spécifiques aux employés bénéficiant de JRTT**

### **■ Modalités d'acquisition de JRTT**

La période d'acquisition des 5 JRTT s'étend du 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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 et des congés payés

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.

La planification des congés payés favorisera la prise d'au moins 4 semaines dans la période du congé principal (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre) avec, dans la mesure du possible, un seul fractionnement permettant la prise d'au moins 3 semaines consécutives.

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.

### **4.3. Organisation du temps de travail sur l'année**

#### ***4.3.1. Données économiques et sociales justifiant le recours à l'organisation du temps de travail sur l'année***

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.

#### ***4.3.2. Champ d'application du système 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 dans CSF d'un magasin, la modulation pourra être mise en oeuvre 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.

#### ***4.3.3. Répartition 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 et 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.

#### ***4.3.4. Heures supplémentaires***

Dans le cadre de la modulation, seules seront considérées comme des heures supplémentaires :

- les heures effectuées sur l'année civile au-delà de 1 600 heures de travail effectif,
- 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 au repos compensateur ni aux majorations légales.

#### ***4.3.5. 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 consultation du comité d'établissement au moins un mois avant le début de chaque période de modulation.

ST GF

Toutefois, à titre exceptionnel, pour l'année 2004, compte tenu de la date de conclusion du présent accord, la consultation des Comités d'établissements relative à la programmation d'activité, dans le cadre des accords maintenus à titre transitoire dans CSF, sera, réactualisée si les plannings d'activité doivent être modifiés, dans les six mois suivant la mise en œuvre de l'accord.

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 1 600 heures.

- 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.

#### **4.3.6. 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.

#### **4.3.7. Décompte 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 (dernier trimestre en cours). A cette occasion, il peut en obtenir une copie.

#### **4.3.8. 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 1 600 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, au repos compensateur obligatoire.

Le paiement de ces heures supplémentaires et des majorations afférentes pourra être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur 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.

Enfin, si, 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.

#### **4.3.9 Lissage de rémunération**

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.

#### **4.3.10 Entrée et départ du salarié en cours de période 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.

#### **4.3.11. Modalités de recours au travail temporaire**

L'organisation du temps de travail dans le cadre d'une modulation permettra de limiter le recours au travail temporaire.

Le recours au travail temporaire s'effectuera par la société conformément aux dispositions des articles L 124-1 et suivants du Code du Travail.

#### **4.4. Ouverture du magasin par les employés commerciaux niveau 4**

Les horaires d'ouverture et de fermeture des magasins sont fixés en tenant compte des attentes de la clientèle.

Il est en outre nécessaire de prévoir un nombre suffisant de salariés pour participer aux opérations d'ouverture des magasins.

A ce titre, pour inciter à développer l'ouverture des magasins telle qu'elle est déjà parfois organisée par les EC4, une prime forfaitaire mensuelle a été instaurée dans l'accord transitoire du 31 juillet 2003.

Cette prime est pérennisée par les dispositions du présent accord.

La prime mensuelle d'ouverture est donc attribuée aux employés EC4 selon les conditions suivantes :

- L'employé commercial 4 (EC4) destinataire de la proposition de l'employeur devra accepter de façon claire et non équivoque la responsabilité de participer aux ouvertures du magasin.
- Les salariés EC4 habilités à participer aux ouvertures bénéficieront d'une prime mensuelle brute de 50 euros. Cette prime forfaitaire et indépendante du temps de travail sera versée avec la paye du mois concerné.
- 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.
- 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.
- Les personnes habilitées aux ouvertures bénéficieront d'une information sur les consignes pratiques d'ouverture du magasin dispensées par le Directeur de magasin.

SS GF

TR

- 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).
- Ces primes ne seront pas prises en compte dans le calcul de la prime annuelle dite « 13<sup>ème</sup> mois ».

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 Modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail des agents de maîtrise**

### **5.1. Salariés concernés**

Les salariés concernés par les dispositions de l'article 5 relèvent des niveaux 5 et 6 de la grille de la classification de la Convention Collective Nationale.

La population des Managers de Rayons I et II (Niveau 5 et 6) a toujours été traitée de façon spécifique tant au niveau de la branche qu'au niveau des accords d'entreprise. Ainsi, conformément aux dispositions de la CCN reprises dans les accords ayant été conclu au niveau des anciennes entités – dont le personnel de C.S.F. est originaire – les managers de rayons sont rémunérés selon un régime de forfait.

En outre, comme les cadres, 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.

G.F  
S.J

## 5.2. Principe

La base du forfait des agents de maîtrise des niveaux 5 et 6 résulte à la fois des missions liées à leur fonction, de la politique de rémunération de l'enseigne, des usages et des différentes négociations collectives ayant toutes abouti dans les entreprises d'origine, à la définition d'une convention de forfait (incluant 130 heures supplémentaires et des JRTT) pour ce type de population.

En application du présent accord, la Direction proposera à tous les agents de maîtrise de la société CSF relevant du paragraphe ci-dessus une convention de forfait intégrant 172 heures supplémentaires, avec la revalorisation de leur rémunération (article 5.3).

En effet, et afin de maintenir pour ce personnel le bénéfice de JRTT, les parties décident d'appliquer une organisation du temps de travail avec jours de repos conformément à l'article L. 212-9 du Code du travail.

A défaut d'acceptation de leur part, les agents de maîtrise demeureront soumis à un forfait incluant 130 heures supplémentaires selon les modalités définies à l'article 5.4. ci-dessous. Les horaires de travail de ces agents de maîtrise seront alors organisés sans JRTT.

Par exception, 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.

## 5.3. Forfait établi sur une base hebdomadaire de 43 heures et 15 minutes par semaine (43,25 h)

### • Forfait et rémunération

Comme exposé précédemment, il sera proposé aux agents de maîtrise relevant des niveaux 5 et 6 (à l'exception de ceux visés au dernier alinéa de l'article 5.2), la conclusion d'un forfait horaire qui, tenant compte du contingent d'heures supplémentaires réglementaire et conventionnel (actuellement 180 heures), intégrera 172 heures supplémentaires à l'année ainsi que l'attribution de 14 JRTT (en sus des repos hebdomadaires légaux et conventionnels).

Ce nouveau forfait repose sur une base de 43 heures et 15 minutes de présence hebdomadaire, pauses comprises avec parallèlement l'octroi de 14 JRTT.

Ce nouveau forfait a été défini de la façon suivante :

|                               | <b>ANNEE</b> | <b>SEMAINE</b> | <b>HEBDOMADAIRE</b> |
|-------------------------------|--------------|----------------|---------------------|
| <b>Temps de travail</b>       | 1 600        | 43 (*)         | 37,21               |
| <b>Heures supplémentaires</b> | 172          | 43             | 4                   |
| <b>Pause</b>                  | 88,6         | 43             | 2,06                |
| <b>Temps de présence</b>      | 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 14/12<sup>e</sup> 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.

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 1.600 heures de travail effectif effectuées sur l'année),
- 17,33 heures supplémentaires (correspondant à 172 heures supplémentaires effectuées sur l'année).

- **Revalorisation des rémunérations des agents de maîtrise dans le cadre des forfaits base 43,25 heures**

Les Agents de maîtrise, corrélativement à la mise en œuvre du nouveau forfait (intégrant 172 heures supplémentaires) défini ci-dessus, bénéficient d'une augmentation du montant de leur rémunération forfaitaire mensuelle de plus de 3 % sachant que pour les catégories 5 et 6, sur la base du forfait ci-dessus, il sera garanti les rémunérations minimales (pauses comprises) suivantes :

- Niveau 5 : 1 550 € brut mensuel,
- niveau 6 : 1 690 € brut mensuel.

- **Les astreintes dans le cadre du forfait précité**

Les managers de rayon, en leur qualité de membre de l'encadrement, sont concernés par les astreintes.

Les stagiaires manager de rayon 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.

GP  
ST



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.

Dès lors qu'ils sont effectivement intégrés dans ce planning d'astreinte, les agents de maîtrise précités pouvant être amenés à effectuer des astreintes bénéficieront, à compter de l'année 2004 d'une prime d'astreinte de 500 euros bruts par an.

En cas d'embauche ou de départ du salarié en cours d'année, cette prime sera calculée au prorata temporis.

En cas d'absence (non assimilée à du temps de travail effectif au sens de la législation relative aux congés payés) cette prime sera calculée au prorata temporis, si le salarié a été absent plus de 28 jours (calendaires consécutifs ou non sur l'année).

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

Ces primes d'astreinte ne seront pas prises en compte dans le calcul de la prime annuelle dite « 13<sup>ème</sup> mois », payée sur le mois de décembre.

#### **5.4. Forfait établi 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 demeureront 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 sera donc maintenue 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 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.

## **5.5. Décompte du temps de travail des agents de maîtrise**

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 6 Modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail des cadres**

### **6.1. Création d'une fonction de Manager de Rayons niveau 3**

Il est créé une nouvelle fonction de Manager de Rayons niveau 3, statut cadre niveau 7.

La création de cette nouvelle fonction a pour objet :

- d'assurer la promotion de certains collaborateurs à qui seront confiés de nouvelles responsabilités,
- de permettre à l'encadrement d'avoir une meilleure maîtrise de leur temps de travail

Ces Managers de Rayons niveau 3 maîtrisent les missions des Managers de rayons de niveau 2 et disposent d'une autonomie plus étendue et d'attributions élargies en matière commerciale, managériale et de gestion prévisionnelle (les missions spécifiques du MDR 3 sont déterminées en annexe 1 du présent accord).

GF  
55

## 6.2. 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 et 8 de la classification de la CCN de branche.

### ■ 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.

Les parties signataires considèrent, 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 réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

SS GF

TR

## ■ Les cadres intégrés

Aucun cadre de la société 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 a été réalisé par les partenaires sociaux, après une étude approfondie de chacun des postes existant actuellement dans l'entreprise (Annexe 2).

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 ») avec un niveau de salaire minimum de 2.750 € brut mensuel et le maintien de 14 jours de repos supplémentaires (215 jours travaillés).

## 6.3. Modalités d'aménagement du temps de travail des cadres.

### a) Les 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. 212-15-1 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.

### b) Les cadres autonomes

#### ■ Décompte en jours travaillés sur l'année

Les cadres autonomes bénéficient d'une convention de forfait en jours.

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 215 jours pour une année complète de travail.

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

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 (situation nécessitant l'accord préalable de la Direction), le salarié bénéficiera alors, au cours des trois premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours de repos égal à ces dépassements.

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

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.

Les cadres autonomes devront, en outre, bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives.

Les cadres autonomes devront également bénéficier, pour le moins, d'un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

Des processus de délégation susceptibles d'améliorer et d'optimiser la gestion et la maîtrise du temps de travail des cadres seront ainsi mis en œuvre (notamment par la création des fonctions de Manager de Rayons 3, niveau 7),

Le respect des repos quotidiens et hebdomadaires fera l'objet d'une déclaration mensuelle de chaque cadre concerné.

Le salarié relevant d'une convention de forfait définie en jours bénéficiera d'un entretien semestriel avec la Direction au cours duquel seront évoquées l'organisation, la charge et l'amplitude de travail de l'intéressé.

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

#### ■ 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.

SS GF

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

Le collaborateur devra toutefois tenir compte des nécessités de service lors de la fixation des dates de prise de ses JRS.

#### ■ Modalités de décompte des jours de repos supplémentaires (JRS) :

Ce forfait en jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés, au moyen d'un système auto-déclaratif mensuel.

Chaque mois, les cadres devront remettre à la Direction un état indiquant le nombre de journées de travail et le nombre de jours non travaillés au titre du repos supplémentaire.

### 6.4. Les astreintes

Les Directeurs de magasin et les Managers de Rayons 3, en leur qualité de cadres autonomes, sont concernés par les astreintes dans le cadre du fonctionnement du magasin.

Les stagiaires-Directeurs de magasin 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.

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 cette sujétion, le cadre bénéficiera d'une prime d'astreinte forfaitaire de 500 euros bruts par an. 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 d'embauche ou de départ du salarié en cours d'année, cette prime sera calculée au prorata temporis.

En cas d'absence (non assimilée à du temps de travail effectif au sens de la législation relative aux congés payés) cette prime sera calculée au prorata temporis, si le salarié a été absent plus de 28 jours (calendaires consécutifs ou non sur l'année).

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

Ces primes d'astreinte ne seront pas prises en compte dans le calcul de la prime annuelle dite « 13<sup>ème</sup> mois ».

## **Article 7 Dispositions particulières applicables aux salariés à temps partiel**

### **7.1. Modalités 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.

### **7.2. Garanties relatives aux salariés à temps partiel**

Sauf accord express du salarié la base de l'horaire contractuel payé des salariés à temps partiel ne peut être inférieure à 24 heures par semaine ou 104 heures par mois.

Ce minimum sera porté à 25 heures par semaine ou 108,33 heures par mois au plus tard fin 2005. Ainsi, tous les salariés disposant d'un contrat de travail à temps partiel avec une base horaire hebdomadaire inférieure à 25 heures se verront proposer d'ici fin 2005 un avenant à leur contrat de travail portant leur base horaire contractuelle à 25 heures par semaine ou 108,33 heures par mois.

ST GR

TR

Ce minimum sera porté à 26 heures par semaine ou 112,67 heures par mois au plus tard fin 2006. Ainsi, tous les salariés disposant d'un contrat de travail à temps partiel avec une base horaire hebdomadaire inférieure à 26 heures se verront proposer d'ici fin 2006 un avenant à leur contrat de travail portant leur base horaire contractuelle à 26 heures par semaine ou 112,67 heures par mois.

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.

### **7.3. Organisation du temps de travail des salariés à 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 6.8 de la CCN de moduler les horaires des salariés à temps partiel.

Dans le cadre de leur horaire contractuel (pour le moins 26 heures par semaine en moyenne), 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 sera portée à 28 heures par semaine au 31 décembre 2004. Tous les salariés disposant d'un contrat de travail à temps partiel modulant se verront proposer d'ici fin 2004 un avenant à leur contrat de travail portant leur base horaire contractuelle hebdomadaire à minimum 28 heures avec une modulation bornée à plus ou moins 4 heures (exemple : 30 heures avec une modulation de plus ou moins 4 heures).

Pour les salariés à temps partiel présents dans les effectifs de la Société à la date de signature du présent accord, la mise en œuvre du présent article fera l'objet d'un avenant à leur contrat de travail.

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 212-4-3 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 212-4-6 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 7.4 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 paye.

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.

## **7.4. 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.

SJ GF

TR

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.

### **7.5. Passage d'un travail à temps partiel à un temps complet (ou l'inverse)**

Conformément à la loi, les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet (ou l'inverse) sont prioritaires pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Afin de favoriser cette priorité d'accès au sein de chaque magasin ou service, les salariés seront informés par affichage des emplois à temps complet disponibles au sein de leur magasin ou service d'affectation.

Tout salarié souhaitant effectuer un tel changement devra en informer sa hiérarchie par lettre remise en main propre contre décharge.

En cas d'embauche de personnel, les demandes visées ci-dessus seront prises en compte en priorité.

### **7.6. Égalité 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.

## **Article 8 Égalité professionnelle hommes/femmes**

La direction rappelle son attachement au respect des dispositions légales et réglementaires tendant à l'égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes à emplois comparables aussi bien à l'embauche que dans l'évolution de carrière.

La société garantit un traitement équivalent à qualification et ancienneté équivalentes en ce qui concerne les possibilités de promotion, déroulement de carrière et accès à la formation professionnelle.

A sa demande, tout membre du personnel pourra être reçu par un membre de la direction afin d'examiner les problèmes qui pourraient se poser dans l'appréciation de cette égalité de traitement.

Une réponse motivée sera apportée dans le délai maximum de 30 jours.

## **Article 9 Principe du maintien du salaire de base**

Le principe du maintien de la rémunération tel qu'appliqué dans les accords antérieurs de réduction du temps de travail demeure en vigueur.

Les bulletins de paie feront apparaître distinctement la rémunération du temps de travail effectif et la rémunération des temps de pause payés.

## **Article 10 Dispositions générales**

### **10.1. Commission de suivi**

Pour le suivi du présent accord, une commission de suivi est constituée dont la composition sera la suivante :

- 2 représentants de la Direction de l'entreprise, sans que ce nombre puisse être supérieur au nombre de représentants des organisations syndicales signataires ou adhérentes tel que visé ci-dessous ;
- 2 représentants par Organisation syndicale signataire ou adhérente du présent accord.

Cette commission se réunira une fois par an afin d'analyser les éventuelles difficultés d'application et étudier, le cas échéant, toute solution pouvant améliorer l'application du dispositif.

### **10.2. Entrée en vigueur**

Cet accord entrera en vigueur à compter du jour suivant son dépôt.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

SS GF

TR

### **10.3. Révision de l'accord**

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

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

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

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

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

### **10.4. Adhésion**

Conformément à l'article L.132-9 du Code du Travail, une Organisation syndicale non signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

### **10.5. Dénonciation de l'accord**

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

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

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

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

## 10.6. Dépôt et publicité

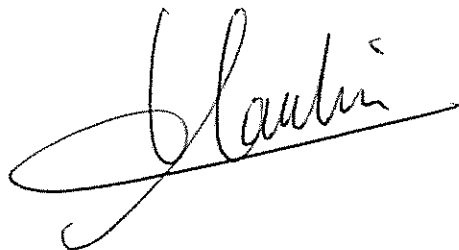
Un exemplaire signé du présent accord sera remis à chaque signataire.

Le présent accord sera déposé dans les quinze jours au plus tard suivant sa conclusion par les soins et aux frais de l'entreprise auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) compétente pour le lieu de conclusion de l'accord et auprès de la DDTEFP du Calvados (5 exemplaires) et au Secrétariat Greffe du conseil de Prud'hommes compétent pour le lieu de conclusion de l'accord et au Secrétariat Greffe du conseil de Prud'hommes de Caen.

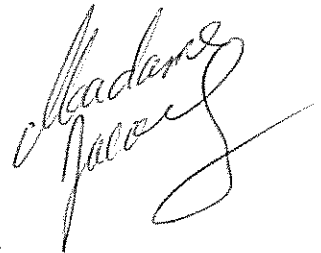
Fait à Caen

le 30 janvier 2004

Pour la société CSF  
Monsieur Thierry RAULIN



Pour le syndicat CFDT  
Madame Sophie JACOBİK



Pour le Syndicat CFE- CGC  
Monsieur J-Bernard GODINA

Pour le Syndicat CFTC.  
Monsieur J-Christophe BREVIERE

Pour le Syndicat CGT  
Madame Patricia DELOFFRE

Pour le syndicat FO  
Madame Gina FRANCOIS



GF

## Manager de Rayons 3

Les Managers de rayons niveau 3 maîtrisent les missions des Managers de rayons de niveau 2 et disposent d'une autonomie plus étendue et d'attributions élargies en matière commerciale, managériale et de gestion prévisionnelle.

- Dans le respect des politiques de l'Enseigne, le Manager de rayons « MDR 3 » gère plusieurs rayons ou le rayon caisses dans un supermarché.
- Il seconde le Directeur du magasin et est à même de le suppléer en cas d'absence et est soumis à une délégation de pouvoir.
- Il assure le relais du Directeur pour obtenir l'adhésion de son équipe aux politiques commerciales
- Il actionne les relations avec la logistique, la CCA et les services fonctionnels du siège pour satisfaire les demandes clients concernant les produits
- Il résout les réclamations et litiges clients en prenant la responsabilité de se tourner vers le fournisseur pour trouver les solutions.
- Il effectue les relevés de prix et ajuste ses prix de vente en conséquence.
- Il participe avec le Directeur à la planification des astreintes et ouverture du magasin
- Il participe au travail en réseau et à la vie locale en soutien du Directeur (actions avec les associations, coopération avec les magasins de la région, représentation du Directeur auprès de l'Inspection du travail, de la Mairie etc ...)
- Il organise et réalise le recrutement et l'intégration des nouveaux employés.
- Il participe à la formation des Stagiaires Directeurs, Managers de rayons, et stagiaires écoles
- Il contribue à la gestion des relations avec les partenaires sociaux : dans le cas d'absence du Directeur, recevoir les DP et/ou animer une réunion IRP
- Il supplée au Directeur pour la conduite éventuelle de procédures disciplinaires

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement externe : Formation Bac + 2 et expérience management de centre de profit

- Recrutement interne : Expérience MDR 2

Doit avoir exercé une activité dans au moins deux environnements différents (changement de rayons ou de magasin). Ancienneté minimum 3 ans dans la fonction MDR

- Maîtrise les missions du MDR2 et dispose d'une autonomie plus étendue en matière commerciale, managériale et gestion prévisionnelle.
- Est mobile géographiquement au sein de la zone commerciale.

TR

SS GF

## Annexe 2

## TYPOLOGIE DES CADRES

| Intitulé   | Cadre dirigeant | Cadre autonome | Cadre intégré |
|--|-----------------|----------------|---------------|
|  | 8 ou 9          | 7 ou 8 ou 9    | 7 ou 8        |
| Directeur de Zone  | X               |                |               |
| Directeur de Territoire Opérationnel   | X               |                |               |
| Directeur Opérationnel   | X               |                |               |
| Directeur de Région  | X               |                |               |
| Conseiller Franchise   | X               |                |               |
| Directeur Marketing PGC  | X               |                |               |
| Directeur Marketing zone marché  | X               |                |               |
| DRH France   | X               |                |               |
| Directeur Communication et Mktg clients  | X               |                |               |
| Directeur du contrôle de gestion   | X               |                |               |
| Directeur Concept  | X               |                |               |
| Directeur Mktg non al et supply chain  | X               |                |               |
| Directeur Informatique   | X               |                |               |
| Directeur actifs   | X               |                |               |
| Directeur Expansion  | X               |                |               |
| DRH ZONE   | X               |                |               |
| Directeur Développement des Ventes et supply chain ZONE  | X               |                |               |
| Directeur de Gestion ZONE  | X               |                |               |
| Pilotes marchands - Pilote organisation/méthode - Pilote Qualité/hygiène/environnement   |                 | X              |               |
| Pilotes caisses - Pilote Systèmes d'info - Pilote sécurité   |                 | X              |               |
| Directeur de magasin   |                 | X              |               |
| Stagiaire Directeur de magasin   |                 | X              |               |
| MDR 3  |                 | X              |               |
| Formateur leader / relais  |                 | X              |               |
| Conseiller technique   |                 | X              |               |
| Responsable marketing  |                 | X              |               |
| Responsable gestion des ventes   |                 | X              |               |
| Responsable pricing  |                 | X              |               |
| Responsable CCA non al   |                 | X              |               |
| Responsable supply chain   |                 | X              |               |
| Manager marketing  |                 | X              |               |
| Manager pricing  |                 | X              |               |
| Resp carte Iris / Resp base de données / Resp catégorie clients/Resp com Institutionnelle  |                 | X              |               |
| Responsable Etudes et reporting RH/Resp gestion des carrières/Resp juridique et relations sociales/Resp formation/Resp communication interne |                 | X              |               |
| Juriste / Resp gestion administrative  |                 | X              |               |
| Responsable Contrôle de gestion national   |                 | X              |               |
| Resp systèmes d'information  |                 | X              |               |
| Contrôleur de gestion  |                 | X              |               |
| Responsable maîtrise d'ouvrage   |                 | X              |               |
| Responsable Développement des Ventes   |                 | X              |               |
| Correspondant Développement des Ventes   |                 | X              |               |
| Resp services clients  |                 | X              |               |
| Resp pricing et merchandising  |                 | X              |               |
| Relais Développement des Ventes  |                 | X              |               |
| Resp supply chain  |                 | X              |               |
| Responsable Communication clients  |                 | X              |               |

TR

S. GF

## Annexe 2

## TYPOLOGIE DES CADRES

| Intitulé                           | Cadre dirigeant | Cadre autonome | Cadre intégré |
|------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| Coordinateur Communication clients |                 | X              |               |
| Relais Communication clients       |                 | X              |               |
| Responsable Fidélité               |                 | X              |               |
| Relais Fidélité                    |                 | X              |               |
| Resp Qualité                       |                 | X              |               |
| DRH satellite                      |                 | X              |               |
| Responsable RH                     |                 | X              |               |
| Responsable Relations Sociales     |                 | X              |               |
| Resp Relations Ecoles              |                 | X              |               |
| Chargé d'apprentissage             |                 | X              |               |
| Resp administration personnel      |                 | X              |               |
| Resp services généraux             |                 | X              |               |
| Responsable Contrôle de gestion    |                 | X              |               |
| Responsable Front de vente         |                 | X              |               |
| Contrôleur de gestion              |                 | X              |               |
| Chargé d'études Front de vente     |                 | X              |               |
| Directeur Expansion                |                 | X              |               |
| Chargé expansion                   |                 | X              |               |
| chargé études expansion            |                 | X              |               |
| Responsable Technique              |                 | X              |               |
| Resp ouverture / travaux           |                 | X              |               |
| Resp matériel                      |                 | X              |               |
| Resp implantation                  |                 | X              |               |
| Dessinateur                        |                 | X              |               |
| Assistante Direction               |                 | X              |               |

TR SS GP