

**ACCORD SUR LA SANTE AU TRAVAIL**

**AU SEIN DE CSF FRANCE**

## **ENTRE LES SOUSSIGNES :**

---

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

**D'une part,**

## **ET :**

---

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

La Fédération Nationale Agroalimentaire C.F.E-C.G.C. AGRO SNEC, située Station Notre Dame – Angle Bd Bara / Rue Einstein, 13013 MARSEILLE, représentée par M. CONROZIER, en sa qualité de délégué syndical central,

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

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

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

**D'autre part,**

SS

FL  
P. JMR  
JCS AKC 2/35

<b>PREAMBULE :</b> .....	<b>4</b>
<b>TITRE 1 : LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</b> .....	<b>5</b>
I. LES ACTEURS DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	5
Article 1.1.1. : Direction .....	5
Article 1.1.2. : Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) .....	5
Article 1.1.3. : Délégués du Personnel.....	6
Article 1.1.4. : Commission HSCT du comité d'établissement .....	7
Article 1.1.5. : Commission nationale HSCT .....	9
Article 1.1.6. : Commission de suivi de l'accord.....	9
Article 1.1.7. : Médecine du travail.....	11
Article 1.1.8. : Réseau CARSAT / CRAM.....	12
II. L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	13
Article 1.2.1. : Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	13
Article 1.2.2. : Registre HSCT .....	14
III. LA FORMATION.....	14
Article 1.3.1. : Accueil des nouveaux embauchés .....	14
Article 1.3.2. : Formation à la prévention des risques routiers.....	15
IV. SENSIBILISATION DES SALARIÉS A LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	15
Article 1.4. : Communication à destination des salariés .....	15
<b>TITRE 2 : LA PREVENTION DE LA PENIBILITÉ AU TRAVAIL</b> .....	<b>16</b>
PREAMBULE.....	16
I. ACTIONS DE PREVENTION DE LA PENIBILITÉ .....	17
Article 2.1.1. : Actions d'adaptation et aménagement des postes de travail .....	17
Article 2.1.2. : Actions d'amélioration des conditions de travail .....	17
Article 2.1.4. : Maintien dans l'emploi et prévention de la désinsertion professionnelle des salariés exposés aux facteurs de risques .....	21
Article 2.2. : Mise en place de la fiche individuelle de suivi à l'exposition des risques.....	22
<b>TITRE 3 : LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b> .....	<b>23</b>
Article 3. : Définition du harcèlement et de la violence au travail : .....	23
I. LA PREVENTION DU HARCELEMENT.....	24
Article 3.1. : Commission harcèlement moral et sexuel.....	24
II. L'ACCOMPAGNEMENT DES RISQUES D'INCIVILITÉS ET DES VICTIMES D'AGRESSION .....	25
Article 3.2.1. : Formes de l'incivilité.....	25
Article 3.2.2. : Information et formation des salariés.....	25
Article 3.2.3. : Aménagement temporaire des conditions de travail .....	26
Article 3.2.4. : Suivi psychologique et prise en charge en cas d'agression.....	26
III. LA PREVENTION DU STRESS AU TRAVAIL .....	27
Article 3.3.1. : Description du stress.....	27
Article 3.3.2. : Formation de l'encadrement à la gestion du stress.....	27
Article 3.3.3. : Détection des salariés en situation de souffrance au travail .....	27
Article 3.3.4. : Mise en place d'une cellule d'écoute psychologique.....	28
IV. CONCILIATION VIE PRIVÉE ET VIE PROFESSIONNELLE .....	28
Article 3.4.1. : Articulation entre vie professionnelle et responsabilité familiale .....	28
Article 3.4.2. : Rapprochement domicile / lieu de travail.....	29
Article 3.4.4. : Guide des bonnes pratiques à destination des collaborateurs siège.....	29
<b>TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>30</b>
Article 4.1. : Durée de l'accord et prise d'effet .....	30
Article 4.2. : Date d'entrée en application.....	30
Article 4.3. : Révision de l'accord .....	30
Article 4.4. : Adhésion.....	30
Article 4.5. : Dénonciation de l'accord .....	30
Article 4.5. : Publicité.....	31

## PREAMBULE :

La sécurité au travail et la protection de la santé relèvent de la responsabilité de l'employeur et doivent être prises en compte dans l'organisation même de l'entreprise. Cela suppose une mobilisation de moyens adaptés dans l'ensemble de nos établissements (magasins et sièges).

Les parties signataires, dans la négociation d'entreprise sur le thème de la santé au travail, réaffirment leur volonté commune d'améliorer la prévention des risques physiques et psychologiques en matière de santé au travail.

Elles réaffirment que la mise en œuvre des dispositions du présent accord doit être effectuée dans le respect des prérogatives des instances représentatives du personnel et dans le respect de la législation et tenant compte de ses évolutions.

Dans cette perspective, les parties signataires affirment que la recherche de la protection de la santé au travail doit être intégrée à part entière dans l'activité professionnelle.

Cet objectif s'est traduit par la signature d'un accord triennal sur la santé au travail le 5 mai 2009 à l'unanimité des organisations syndicales représentatives au sein de CSF France.

Les partenaires sociaux et la Direction réaffirment leur engagement à travers une approche globale des questions de santé et de sécurité au travail afin de garantir les meilleures conditions de travail aux salariés. Cette approche comporte trois volets, l'un relatif à la prévention des risques professionnels, l'autre à la prévention de la pénibilité au travail et le dernier à la prévention des risques psychosociaux :

- Les parties signataires poursuivent leurs engagements en matière de santé et de sécurité au travail afin d'améliorer la prévention des risques professionnels (Titre 1).
- Par ailleurs, dans le cadre de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites qui a instauré des dispositions relatives à la prévention de la pénibilité au travail, les parties signataires souhaitent mettre en place des actions de prévention de la pénibilité au travail (Titre 2).
- Les parties signataires ont développé, dans le cadre du 1<sup>er</sup> accord sur la santé au travail, des pistes de travail relatives aux risques psychosociaux. Ils souhaitent par le présent accord, en s'appuyant sur le diagnostic préalable réalisé au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2012, poursuivre la mise en œuvre d'actions de prévention des risques psychosociaux (Titre 3).

Les parties signataires soulignent enfin que tout dispositif visant à protéger la santé au travail doit être conçu comme une démarche de progrès constante, adaptée et réactualisée, prenant en compte les évolutions des connaissances médicales, scientifiques et techniques, les transformations de l'organisation du travail ainsi que les retours d'expériences.

## **I. Les acteurs de la prévention des risques professionnels**

### **Article 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 collaborateurs. Ils porteront sur le respect de la législation sociale, ainsi que la législation relative à l'hygiène, la santé la sécurité au travail.

Chaque année, 25% des magasins feront l'objet d'un audit social. Suite à chaque audit, un plan d'action transmis au Directeur de magasin et au Directeur Régional sera mis en place et suivi par la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelle.

Par ailleurs, les Directeurs de magasin sont formés à la gestion des Instances Représentatives du Personnel, dans le cadre de la formation « Droit du travail en magasin » (dont une journée est dédiée à la gestion des Instances Représentatives du Personnel, notamment des DP et du CHSCT). Ce module est intégré dans leur passeport de formation des Directeurs.

### **Article 1.1.2. : Comité d'Hygiène Sécurité 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 L.4612-8 à L.4612-15 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.

Cette formation est dispensée en cours du mandat, soit tous les deux ans, pour les membres des CHSCT, conformément à l'accord sur le droit syndical du 1<sup>er</sup> mars 2011.

Le temps consacré à cette formation, dont la durée maximale est fixée à trois jours, est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Les membres du CHSCT, 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.

### **Article 1.1.3. : Délégués du Personnel**

Les Délégués du Personnel ont également un rôle en matière de santé, hygiène sécurité et conditions de travail, défini par la 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 d'au moins 50 salariés, 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.

Par ailleurs, conformément à l'article L.2313-6 du code du travail, dans les établissements de moins de 50 salariés, les Délégués du Personnel exercent les missions du CHSCT avec les moyens attribués aux Délégués du Personnel.

Les Délégués du Personnel exerçant les attributions du CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Cette formation est dispensée en cours du mandat, soit tous les trois ans, pour les délégués du personnel investis des missions du CHSCT.

Le temps consacré à cette formation, dont la durée maximale est fixée à trois jours, est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Il est rappelé que conformément à l'accord sur l'exercice du droit syndical, les délégués du personnel titulaires et suppléants exerçant les missions du CHSCT dans les établissements de moins de 50 salariés bénéficient d'un crédit de 2 heures qui s'ajoute au crédit d'heures attribué au titre du mandat de Délégué du Personnel.

Il sera organisé, une fois par trimestre, une réunion des délégués du personnel, pour traiter des questions relevant de l'hygiène et la sécurité ainsi que des accidents du travail et des maladies professionnelles. La Médecine et l'Inspection du Travail seront invitées au moins un mois avant cette réunion. Un secrétaire en charge de la rédaction du procès verbal 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 titulaire absent.

### **Article 1.1.4. : Commission HSCT du comité d'établissement**

Conformément à l'accord sur l'exercice du droit syndical au sein de CSF France du 1<sup>er</sup> mars 2011 :

- Rôle des commissions HSCT des CE

*« Une commission Hygiène Sécurité et Conditions de Travail a été instituée au niveau de chaque Comité d'Etablissement. »*

*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 CHSCT des établissements.

- Modalités de fonctionnement aux 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 France :*

*6 jours par an, auxquels s'ajoutent 7 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 France :*

*8 jours par an, auxquels s'ajoutent 14 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 du précédent accord sur la santé au travail au sein de CSF France, 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.

SS

FC  
JCS  
AKC  
8/35

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 magasins 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.

Les membres de la commission de suivi pourront proposer des évolutions du guide des visites.

#### **Article 1.1.5. : Commission nationale HSCT**

- Composition de la CNHSCT

L'accord sur l'exercice du droit syndical du 1<sup>er</sup> mars 2011 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 1<sup>er</sup> mars 2011, 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. »*

#### **Article 1.1.6. : 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. Les parties signataires du présent accord ont ainsi demandé à travailler dans un 1<sup>er</sup> temps sur le matériel mis à disposition pour effectuer des tâches en hauteur (affichage en magasin) et sur les activités du rayon fruits et légumes.

Cette commission sera composée :

- de deux représentants de la Direction ;
- de trois représentants par organisation syndicale signataire du présent accord.

Des indicateurs de suivi relatifs à la santé existent déjà au sein de l'entreprise. Il s'agit notamment du bilan annuel HSCT et du rapport annuel sur la santé au travail remis annuellement.

Afin d'assurer un meilleur suivi de ces indicateurs et de la mise en œuvre du présent accord, sur ses trois volets (prévention des risques professionnels, de la pénibilité et des risques psychosociaux), un rapport annuel regroupant les deux documents précédemment cités sera élaboré et présenté à la commission de suivi. Il portera notamment sur les indicateurs suivant :

- 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 jour 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 matériel mis en cause
    - Taux de fréquence et de gravité (et leur évolution)
    - Nombre d'accidents mortels
    - Nombre d'incapacités notifiées dans l'année
  - o Maladie 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

- Nombre de saisie des commissions de prévention du harcèlement moral ou sexuel
- Nombre de formation « Gestion des conflits ».
- Nombre de salariés formés à la gestion du stress
- Indicateurs relatifs à la cellule d'écoute psychologique
- Indicateurs relatifs la pénibilité

Ces indicateurs sont définis dans le cadre du Titre 2 du présent accord relatif à la prévention de la pénibilité.

Le rapport annuel visé ci-dessus sera présenté à la commission de suivi.

### **Article 1.1.7. : Médecine du travail**

#### ▪ Le rôle de la Médecine du Travail

Aux termes de l'article L 4622-2 et suivants du Code du travail, les « services de santé au travail » sont assurés par un ou plusieurs médecins qui prennent le nom de « médecins du travail » et dont le rôle exclusivement préventif consiste à 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 ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
- assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail 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 les représentants du personnel et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le médecin du travail assurera, pour tous les salariés de l'entreprise, les visites d'embauche, de reprise et éventuellement de pré reprise après un accident, une maladie ou un congé maternité.

Afin de préparer au mieux le retour au travail des salariés, les salariés concernés ou la Direction pourront demander à la Médecine du travail de réaliser une visite de pré-reprise après un accident de travail ayant occasionné une absence supérieure à 30 jours consécutifs ou un arrêt maladie d'une durée supérieure à 3 mois consécutifs. Les frais de déplacement engendrés par cette visite seront pris en charge par l'employeur.

En l'état des dispositions législatives et réglementaires, les salariés dont l'activité présente des risques spécifiques, tels que définis par l'article 8-3 de la convention

collective nationale du 12 juillet 2001, qui figure en annexe du présent accord, bénéficient d'une visite périodique tous les 12 mois. Pour les salariés dont l'activité ne présente pas de risques spécifiques, les visites périodiques ont une périodicité de 24 mois.

L'employeur doit rechercher les moyens pour mettre en œuvre les contre indications médicales faites par le médecin du travail à la suite de visites médicales de salariés.

Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris des examens complémentaires prévus à l'article R 4624-25 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 France cherchera à renforcer sa collaboration avec la médecine du travail.

A ce titre, le présent accord prévoit qu'un médecin du travail sera choisi afin d'apporter un éclairage médical sur les outils bâtis avec la commission de suivi ainsi que sur les décisions prises concernant la santé des salariés.

Il sera invité à intervenir à chaque réunion de la Commission de suivi.

Concernant la convocation des médecins du travail à la réunion des CHSCT, une copie est remise aux membres du CHSCT.

### **Article 1.1.8. : Réseau CARSAT / CRAM**

Le réseau des Caisses Régionales d'Assurance Maladie (CRAM) 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 cotisation pour couvrir les risques d'accidents du travail, de maladies professionnelles et d'accidents du trajet.

La société CSF France cherchera à renforcer sa collaboration avec le réseau des CRAM et CARSAT. En particulier elle s'engage à travailler avec le coordinateur d'enseigne Carrefour Market afin de réfléchir sur les améliorations possibles des conditions de travail et mettre en place des réglementations communes à l'ensemble des magasins.

## **II. L'évaluation 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 Partenaires sociaux qui doivent être associés à cette démarche.

### **Article 1.2.1. : Document unique d'évaluation 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 le décret n°2001-1016, 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.

#### **Information et participation des Instances Représentatives du Personnel**

Pour aider à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques, le CHSCT, et à défaut les délégués du personnel, seront associés à la rédaction du bilan HSCT.

Afin d'améliorer le processus de mise à jour du document unique d'évaluation des risques, le présent accord prévoit que :

- la mise à jour a lieu un an après l'évaluation précédente ;
- la réunion est planifiée à l'avance afin de permettre aux intervenants d'organiser leur présence ;
- le document unique d'évaluation des risques 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 sera tenu à la disposition de tous les travailleurs, ainsi que du médecin du travail ou toute autre instance externe compétente. Ainsi, conformément au décret du 17 décembre 2008, n°2008-1347, les

modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques seront affichées au même emplacement que celui réservé au règlement intérieur.

La Direction travaillera avec le prestataire qui a élaboré l'outil afin de créer des comptes de consultation pour que les représentants du personnel et salariés du magasin puissent consulter le DUER depuis l'intranet.

Le document unique du site est obligatoirement remis par la Direction lors des visites de la Commission HSCT du Comité d'Établissement.

### **Accompagnement des chefs d'établissement**

Afin d'accompagner les directeurs de magasins dans l'évaluation des risques professionnels de leur établissement, un outil informatique est mis à leur disposition. Le déploiement de cet outil est réalisé systématiquement en collaboration avec les responsables régionaux prévention des risques et/ou les responsables relations sociales des Directions Opérationnelles. Les membres du CHSCT ou à défaut les Délégués du Personnel seront invités à participer à l'observation des postes de travail sur le terrain.

Un point à date régulier sur le déploiement de l'outil sera communiqué à la commission de suivi. L'accord prévoit en sus qu'elle aura pour rôle d'examiner les améliorations 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 d'actions.

### **Article 1.2.2. : Registre HSCT**

Le registre inspection du travail, CHSCT, mise en demeure, de type CERFA 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 institutions représentatives 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.

## **III. La Formation**

### **Article 1.3.1. : Accueil des nouveaux embauchés**

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 ;
- remettre les documents et matériels, notamment les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de son 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, le guide « Bien intégrer un collaborateur » ainsi que les différents outils nécessaires (CD Rom, livret accueil, mode d'emploi, ...) seront mis à jour pour être ensuite communiqués aux magasins ou sièges. Un rappel de toutes les étapes à effectuer, des documents à communiquer et du matériel à remettre, sera élaboré sous forme de check-list, afin d'éviter tout oubli.

### **Article 1.3.2. : Formation à la prévention 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 mise en place. Le temps passé à cette formation sera considéré comme du temps de travail effectif.

Cette formation est destinée aux collaborateurs 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. Cette formation est dispensée sur volontariat des personnes concernées.

Elle a pour objectif de permettre aux salariés d'appréhender les dangers de la route et de savoir y faire face.

## **IV. Sensibilisation des salariés à la santé et la sécurité au travail**

### **Article 1.4. : Communication à destination des salariés**

Afin de sensibiliser les salariés et tous les acteurs de la prévention des risques professionnels, la Direction poursuivra ses campagnes de communication portant sur les questions de santé et de sécurité au travail.

La commission de suivi est associée au choix des thèmes, des messages et des supports de ces communications.

Ainsi, une communication sur les consignes de sécurité à afficher sur chaque poste de travail sera réalisée afin de rappeler à l'ensemble des collaborateurs, les règles essentielles de sécurité à leur poste de travail.

Une communication à destination des Instances Représentatives du Personnel sera également réalisée, afin de leur rappeler leur rôle et moyens respectifs.

SS

FC  
JC3  
15/35  
JMR  
AKC

### Préambule

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 ou un accident. Les parties au présent accord ont convenu en conséquence d'œuvrer ensemble pour voir se développer des actions pour prévenir la pénibilité des tâches ou des situations de travail et la supprimer ou à défaut la réduire là où elle existe.

Cette action s'inscrit également dans le cadre d'une démarche de prévention des TMS<sup>1</sup> qui sont l'une des principales conséquences de l'exposition des salariés à certains facteurs de pénibilité (manutention manuelle de charge, postures pénibles, ...).

Le présent titre est mis en place en application de l'article 77 de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites.

Sur les bases de l'avenant n° 43 à la CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire par lequel les partenaires sociaux de la branche ont défini les seuils de pénibilité au regard des facteurs de risques retenus par la loi, la Direction a mis en place un diagnostic avec l'aide d'un consultant externe, auquel la commission de suivi du précédent accord santé a été associée. Dans le cadre de ce diagnostic, la Direction a constaté que la part des salariés de la société CSF France exposés à au moins l'un des facteurs de risque est de 41%. Les postes et les facteurs concernés figurent en annexe du présent accord.

Les parties signataires souhaitent rappeler que des engagements en matière de prévention de la pénibilité ont déjà été pris dans le cadre de la conclusion de différents accords :

En particulier, dans le cadre de l'accord sur l'emploi des personnes handicapées au sein de CSF France du 16 décembre 2010, 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 2.1.4. du présent accord.

Conformément au plan d'actions relatif à la gestion des seniors au sein de CSF France du 3 décembre 2009 et à l'accord CET du 22 septembre 2011, la Direction s'est déjà engagée sur le thème de l'aménagement des fins de carrière en mettant en place un 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.

Des actions de prévention de la pénibilité sont également mises en place dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2010 sur le programme de retour à l'emploi afin de faciliter le retour à l'emploi et d'éviter l'inaptitude.

Malgré les résultats du diagnostic établi par la Direction, les parties signataires, soucieuses d'améliorer la santé au travail des collaborateurs, souhaitent poursuivre leurs efforts et ainsi mettre en place un plan de prévention de la pénibilité.

<sup>1</sup> TMS : Trouble musculo-squelettiques ; il s'agit des affections touchant les muscles, les tendons, les nerfs, les articulations et les os ([www.ameli-santé.fr](http://www.ameli-santé.fr))

## **I. Actions de prévention de la pénibilité**

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.

### **Article 2.1.1. : Actions d'adaptation et aménagement des postes de travail**

Action 1 retenue : *Déploiement de table de mise en rayon à fond levant*

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 un objectif de suppression des opérations de dépose au sol, la Direction s'engage à déployer dans les magasins CSF France, des tables de mises en rayon à fond levant.

Ce matériel, élaboré dans le cadre d'un groupe de travail réunissant des membres de la Direction des Ressources Humaines, du Concept, des Actifs, des ingénieurs de la CRAMIF ainsi que des opérationnels permet de réduire la pénibilité lors des opérations de mise en rayon grâce à son fond levant permettant une manutention à hauteur de bras.

Objectif chiffré retenu : Tous les magasins seront dotés de tables de mise en rayon à fond levant avant le 31 décembre 2014.

Indicateurs de suivi : Nombre de magasins équipés de table de mise en rayon à fond levant et nombre de tables de mise en rayon à fond levant déployées au sein de CSF France.

### **Article 2.1.2. : Actions d'amélioration des conditions de travail**

Action 1 retenue : *Etude ergonomique des 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.

Concernant le matériel en place, la commission de suivi est informée des études et travaux de la FCD ainsi que des études et travaux de l'enseigne.

Objectif chiffré retenu : 100% des nouveaux mobiliers feront l'objet d'une étude ergonomique ou d'une collaboration avec un ingénieur conseil CRAM ou un médecin du travail.

Indicateurs de suivi : Nombre d'études ergonomiques réalisées dans l'année

Action 2 retenue : *Mise en place d'un groupe de travail sur le travail en hauteur.*

Afin de réduire la pénibilité au titre des postures pénibles et de la manutention manuelle de charges en hauteur, un groupe de travail sera mis en place pour étudier les mesures à prendre dans le but de réduire les risques physiques liés au travail en hauteur.

Ainsi, un groupe de travail composé d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines, du responsable sécurité France ainsi que des personnes compétentes du service des actifs et du concept, se réunira chaque trimestre pour effectuer dans un 1<sup>er</sup> temps un état des lieux en ce qui concerne la hauteur de la dernière étagère, et dans un 2<sup>nd</sup> temps, pour étudier les solutions permettant de réduire la hauteur de manutention des produits de la dernière étagère. Des opérationnels seront associés à la démarche.

La commission de suivi sera informée de l'avancement des travaux du groupe de travail et pourra faire des suggestions.

Par ailleurs, un travail sera mené en collaboration avec la logistique afin d'améliorer la palettisation des produits livrés en magasin. Il s'agira de travailler sur la limitation de la hauteur des palettes, ainsi que sur leur constitution afin d'éviter que les produits lourds se situent en hauteur.

Objectif chiffré retenu : Le groupe de travail se réunira 4 fois par an.

Indicateur de suivi : Nombre de réunions du groupe de travail.

Action 3 retenue : *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, composé d'au minimum une paire pour les tailles 36 à 46, 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 collaborateurs travaillant en magasin pour une courte durée (stagiaires par exemple), 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.

Compte tenu des risques spécifiques inhérent 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 par métier rappelant le matériel de sécurité nécessaire seront constituées en collaboration avec la commission de suivi afin d'apporter une aide aux directeurs de magasin et aux managers à la réalisation des commandes des équipements de sécurité. Ce document permettra 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 réaliser cet inventaire. Les membres des commissions HSCT des CE et 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 magasins pourront échanger avec les Représentants du Personnel sur ce choix.

Lorsqu'un salarié en situation de handicap a un besoin de petit équipement spécifique, lié à des raisons médicales, il en informe son manager qui prendra contact avec le chargé de mission handicap.

Dans les autres cas, une procédure sera mise en place après échanges avec la commission de suivi, et communiquée aux Directeurs de magasins et chargés de mission handicap pour que, dans les hypothèses où le magasin ne peut commander directement le matériel, une avance puisse être accordée aux collaborateurs.

#### Action 4 retenue : *Dotation minimale en transpalette*

Afin de faciliter la manutention des produits lourds par les salariés, chaque magasin, doit être équipé, de transpalette électrique à grande levée et au minimum de cinq tire-palettes manuels.

Les salariés doivent être formés à l'utilisation du matériel et habilité à la conduite par le Directeur du magasin.

Ces transpalettes électriques seront affectés en priorité au rayon « liquides », sur lequel sont manutentionnées les charges les plus lourdes.

Objectif chiffré retenu : Chaque magasin doit être doté d'au moins un TPEGL et de 5 tire-palettes manuels.

Indicateur de suivi : Nombre de transpalettes électriques à grande levée existant dans les magasins intégrés CSF France.

#### Action 5 retenue : *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 8kg. Une communication à destination des clients est réalisée afin de leur rappeler cette interdiction (autocollants caisse, barres de séparation client, étiquettes en rayon).

SS

FC  
JCZ  
PC  
JMR  
ARC  
19/35

Une communication sera également réalisée à destination des salariés travaillant en caisse pour leur rappeler comment utiliser la douchette, ainsi que pour leur indiquer comment effectuer le bon réglage de leur siège ergonomique.

Les bonnes pratiques ergonomiques seront également rappelées aux Responsables Relations Client, notamment les préconisations 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 8h ;
- utiliser le repose pied et les commander si besoin.

Par ailleurs, la communication sur les gestes et postures concernant les salariés des sièges sera également diffusée aux salariés occupant un poste administratif en magasin.

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.

#### Action 6 retenue : *Déploiement de plateformes sécurisées*

Dans le cadre de la collaboration entre la Direction CSF France, d'ingénieurs et du coordinateur d'enseigne de la CRAM, ainsi que des collaborateurs, une nouvelle plateforme sécurisée a été conçue pour répondre aux normes techniques de sécurité et ergonomiques.

Ce matériel permet d'améliorer la sécurité des collaborateurs en limitant les risques de chute, ainsi que les conditions de travail en facilitant les opérations de mise en rayon.

Afin d'accompagner les collaborateurs dans l'utilisation de ce nouvel outil, une information sera réalisée auprès de l'encadrement pour expliquer le mode opératoire concernant cet outil.

Objectif chiffré retenu : Chaque magasin sera doté d'au moins 5 plateformes sécurisées.

Indicateur de suivi : Nombre de plateformes livrées en magasin.

#### Action 7 retenue : *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, 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, hôtesses 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.

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.

Afin d'accompagner le développement des formations gestes et postures, la brochure en cours de création, en collaboration avec un ergonome, relative aux bons gestes et bonnes postures à adopter sera diffusée à l'ensemble des collaborateurs, ainsi qu'aux nouveaux arrivants.

Objectif chiffré retenu : A partir de 2012, la Direction a pour objectif de former aux gestes et postures au moins 2 000 salariés par an.

Indicateur de suivi : Nombre de salariés ayant suivis la formation Gestes et Postures.

### Action 8 retenue : *Amélioration de l'ambiance thermique*

L'ambiance thermique en magasin est un facteur important pour assurer de bonnes conditions de travail aux collaborateurs. Le froid peut être un facteur aggravant des risques professionnels, notamment en ce qui concerne les TMS.

Ainsi, CSF France 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'audit dans 147 magasins ;
- la mise en œuvre des préconisations techniques ;
- le passage à la caméra thermique de magasin dont le bâtiment a plus de 20 ans.

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 collaborateurs.

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.

### **Article 2.1.4. : Maintien dans l'emploi et prévention de la désinsertion professionnelle des salariés exposés aux facteurs de risques**

Conformément à l'accord sur l'emploi des travailleurs handicapés au sein de CSF France du 16 décembre 2010, les parties signataires souhaitent rappeler que des actions relatives au maintien dans l'emploi et à la prévention de la désinsertion professionnelle sont déjà mises en place au sein de la société.

Ainsi, un budget annuel de 300 000 euros est affecté à la résolution des cas de maintien dans l'emploi. « *En fonction des situations individuelles rencontrées, ce budget peut être consacré à l'accompagnement par un ergonome, la mise en place du bilan, d'une formation, d'un aménagement de la situation de travail (appareillage, aménagement matériel, ...)*. Notamment, à chaque fois que l'avis d'un ergonome est

SS

FC  
JCZ  
ARC  
JM  
21/35

*nécessaire pour permettre l'aménagement d'un poste de travail, celui-ci devra être sollicité. »*

*Par ailleurs, « afin de sensibiliser les directeurs de magasin et les managers aux efforts à réaliser pour détecter et maintenir dans l'emploi les salariés qui sont en situation de handicap, la formation spécifique au maintien dans l'emploi a été intégrée dans le passeport de formation des stagiaires de ces deux emplois. »*

Des dispositions sont également prévues afin de prévenir la désinsertion professionnelle. En effet, *« en l'absence de reclassement interne possible pour les salariés dont l'inaptitude définitive à leur poste est constatée, la société CSF France s'engage à doubler le compteur de DIF dans la limite du plafond légal et à examiner avec eux les demandes de formation exprimées. Ces actions de formation ou ces programmes d'accompagnement (validation de l'expérience, bilan de compétences, formations, ...) doivent être destinées à favoriser le reclassement en externe en vue d'une embauche rapide. Dans la mesure où ces actions répondent à ce dernier objectif, CSF France s'engage à prendre en charge en partie, les actions de formation envisagées (qu'elles aient ou non un lien avec le métier exercé chez CSF France) [dans le cadre du budget de la mission handicap]. »*

Les partenaires sociaux se sont également engagés à mener des actions de maintien dans l'emploi dans le cadre de la signature de l'accord sur le programme de retour à l'emploi du 13 juillet 2010 qui prévoit la possibilité, pour tout salarié absent pour maladie depuis plus de 3 mois, de bénéficier sur la base du volontariat d'un programme de retour à l'emploi.

## **II. Suivi individuel des salariés**

### **Article 2.2. : Mise en place de la fiche individuelle de suivi à l'exposition des risques**

Une fiche individuelle de suivi d'expositions aux risques sera mise en place pour chacun des salariés exposés à l'un des facteurs de pénibilité. Elle consignera pour chacun des salariés, les conditions de pénibilité auxquelles le salarié est exposé, la période au cours de laquelle cette exposition est survenue ainsi que les mesures de prévention mises en œuvre par l'employeur pour faire disparaître ou réduire ces facteurs pendant cette période.

Elle précise le droit pour tout salarié de demander les informations contenues dans ce document.

Elle est communiquée au service de santé au travail et aux salariés dans les conditions prévues par les textes légaux et réglementaires.

Les informations qu'elle contient sont confidentielles et ne pourront être communiquées à un autre employeur.

### TITRE 3 : LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

#### Préambule

Dans le cadre du précédent accord sur la santé au travail du 5 mai 2009, des actions ont déjà été mises en place au sein de CSF France 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 destinée 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.

Enfin dans le cadre du précédent accord, un diagnostic sur le stress au travail a été réalisé au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2012 afin de réaliser une étude des causes pouvant conduire à un état de stress au travail. A cette fin, un échantillon représentatif de salariés a pu répondre à un questionnaire anonyme.

Il ressort de cette étude qu'une majorité des salariés interrogés (60 à 70%) ne souffre d'aucune difficulté particulière dans l'organisation de leur travail, une autre partie (20 à 30%) exprime des difficultés plus ou moins importantes et 10 % d'entre eux se trouvent dans une situation se traduisant par des tensions et un sentiment de mal être. Les parties signataires souhaitent donc engager une démarche de prévention des risques psychosociaux afin de :

- prévenir et gérer les cas de harcèlement moral ou sexuel ;
- prévenir et accompagner les salariés victimes d'incivilités ou d'agression ;
- prévenir le stress au travail ;
- améliorer la conciliation vie privée, vie professionnelle.

#### **Article 3. : Définition du harcèlement 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 exercées 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 L. 1153-1 du code du travail comme « *des agissements de harcèlements de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers* ».

Le présent titre tiendra compte des évolutions du code du travail relatives à la définition de ces notions.

## **I. La prévention du harcèlement**

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.

### **Article 3.1. : Commission harcèlement 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 saisir la Direction des Ressources Humaines de la Direction Opérationnelle 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, il 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 de 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 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.

## **II. L'accompagnement des risques d'incivilités et des victimes d'agression**

Les partenaires sociaux, préoccupés par les incivilités et violences dont sont 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 entraînent 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 sont victimes.

### **Article 3.2.1. : Formes de l'incivilité**

Les incivilités peuvent prendre la forme :

- d'agressions verbales (injures, insultes, menaces) ;
- d'agressions comportementales (harcèlement, chantage, bruits et tapages injurieux, destructions et dégradations) ;
- d'agressions physiques.

### **Article 3.2.2. : Information et formation des salariés**

Lors de leur arrivée dans l'entreprise, les nouveaux salariés, et principalement les hôtes et hôtesse de caisses et d'accueil, seront informés des risques d'incivilité et de violences dont ils sont susceptibles d'être victime. 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 » leur sera systématiquement remise.

Une communication spécifique sur la gestion des conflits sera également réalisée et diffusée à l'encadrement. Cette communication permettra de rappeler les dispositifs prévus aux articles 3.2.3 et 3.2.4 du présent accord concernant à l'aménagement temporaire des conditions de travail et au suivi psychologique en cas d'agression, ainsi qu'au suivi juridique en cas d'incidents graves impliquant une procédure pénale.

La formation « Gérer les conflits avec nos clients » est ouverte à tous les collaborateurs régulièrement en relation avec le public, c'est-à-dire prioritairement, les salariés travaillant en caisse et à l'accueil, 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.

Afin de renforcer la participation des salariés à cette formation, un module e-learning de formation sur la gestion des conflits sera mis en place.

### **Article 3.2.3. : Aménagement 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.

### **Article 3.2.4. : Suivi psychologique et prise en charge en cas d'agression**

En cas d'agression traumatisante, il sera proposé au salarié un suivi psychologique, qui sera 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 seront réunis 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.

### **III. La prévention 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, 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.

#### **Article 3.3.1. : 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. »*

#### **Article 3.3.2. : Formation de l'encadrement à 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 la gestion du stress a été créé.

La Direction cherchera à développer cette formation en communiquant auprès des managers afin de renforcer leur participation à cette formation. Elle sera également proposée aux Directeurs de Régions et aux Directeurs Opérationnels.

Elle permet aux membres de l'encadrement (cadres et agents de maîtrise), l'apprentissage des mécanismes 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 collaborateurs.

#### **Article 3.3.3. : Détection des salariés en situation de souffrance au travail**

CSF France s'engage à communiquer les résultats de l'enquête sur le stress au travail réalisée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2012 aux médecins du travail dont dépend chacun des établissements (magasins et sièges).

Par ailleurs, afin d'aider les salariés qui seraient en situation de mal être, une communication à destination de tous les salariés CSF France sera réalisée afin de leur

SS

FC  
JMR  
27/35  
NKC

rappeler la possibilité qu'ils ont de solliciter un rendez-vous avec la médecine du travail. Les coordonnées du médecin du travail de leur site seront rappelées dans cette communication.

A l'occasion de la transmission des résultats de l'enquête sur le stress au travail aux médecins du travail, les coordonnées de la Direction des Ressources Humaines dont dépend l'établissement leur seront également transmises, afin qu'ils puissent alerter la Direction d'éventuels cas de salariés en situation de souffrance au travail.

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 France.

### **Article 3.3.4 : Mise en place d'une cellule d'écoute psychologique**

Afin d'aider les salariés en situation de souffrance, la Direction s'engage à mettre en place une cellule d'écoute psychologique à destination des collaborateurs de CSF France.

Ainsi, les salariés pourront bénéficier, 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.

Une communication sera réalisée à ce sujet afin d'informer les collaborateurs de la mise en place de cette cellule d'écoute psychologique.

Des indicateurs de suivi seront présentés une fois par an à la commission de suivi de l'accord.

## **IV. Conciliation vie privée et vie professionnelle**

### **Article 3.4.1. : Articulation entre vie professionnelle et responsabilité familiale**

Il est rappelé que dans le cadre de l'accord sur l'égalité professionnelle au sein de CSF France du 15 décembre 2011, les partenaires sociaux se sont déjà engagés à mener des actions afin d'améliorer la conciliation entre vie professionnelle et vie privée dans les conditions prévues par cet accord :

- 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<sup>ème</sup>, 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 pouvant aller jusqu'à 3 heures pour leur permettre d'assister aux examens médicaux obligatoires liés à la grossesse de la future mère.

### **Article 3.4.2. : 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. Il est actuellement en test sur la Direction Opérationnelle Ile de France et Ouest avant d'être étendu à l'ensemble des magasins.* »

Il est précisé que le déploiement de cet outil à l'ensemble des salariés est prévu pour le 2d semestre 2012.

*« Lors de son lancement à l'ensemble des magasins, une communication spécifique sera adressée aux salariés afin de leur expliquer les modalités d'accès et le processus de mise en œuvre étape par étape.*

*La bourse de l'emploi permet également aux salariés de connaître les postes existants et de postuler en ligne en vue d'une promotion dans le cadre de la gestion des carrières. »*

Ces dispositions mises en place dans le cadre de l'accord sur l'égalité professionnelle au sein de CSF France du 15 décembre 2011 permettent de faciliter la mobilité géographique des salariés en vue d'un rapprochement domicile – lieu de travail.

### **Article 3.4.4. : Guide des bonnes pratiques à destination des collaborateurs siège.**

Un guide des bonnes pratiques à destination des collaborateurs sièges sera élaboré en collaboration avec la commission de suivi. Il permettra de rappeler aux collaborateurs les règles permettant d'assurer le bien être au travail dans le cadre des activités sièges.

## **TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 4.1. : Durée de l'accord et prise d'effet**

Le présent accord, applicable à l'ensemble du périmètre CSF France, est conclu pour une durée déterminée de trois ans. Les parties conviennent de se rencontrer trois mois avant l'échéance du présent accord afin d'étudier les modalités de reconduction.

L'ensemble des dispositions contenues dans le présent accord constitue un tout indivisible. Toutefois, les articles 1.1.4, 1.1.5 modifiant l'accord du 1<sup>er</sup> mars 2011 relatif à l'exercice du droit syndical au sein de CSF France s'intègrent dans le régime de ce dernier accord et suivront le régime de celui-ci.

### **Article 4.2. : Date d'entrée en application**

Le présent accord entrera en vigueur au jour de sa signature.

### **Article 4.3. : 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 donnant lieu à signature du présent accord.

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

### **Article 4.4. : Adhésion**

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

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

### **Article 4.5. : Dénonciation de l'accord**

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

FC  
Pe  
JCB ARC JMA  
30/35

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

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

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

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

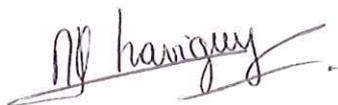
#### **Article 4.5. : Publicité**

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

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

Fait à Massy, le 29 juin 2012

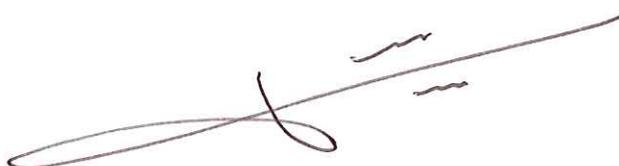
Pour la société CSF France  
Madame Marie Héléne CHAVIGNY



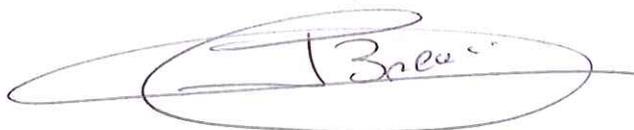
Pour la Fédération des services C.F.D.T.  
Madame Sophie JACOBIC



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

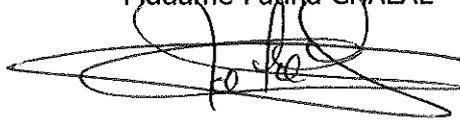


Pour la Fédération des syndicats C.F.T.C.  
Monsieur Jean-Christophe BREVIERE

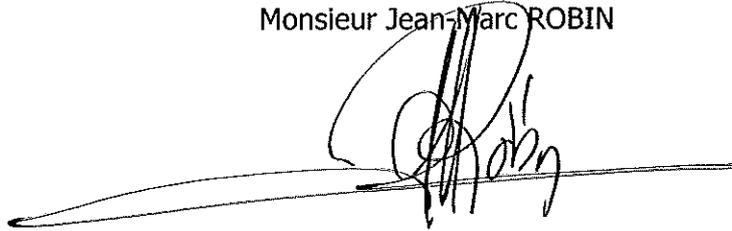


SS

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



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



**Annexe :**  
**Tableau récapitulatif des principales fonctions exposées à des risques spécifiques identifiés dans la branche (article 8-3 de la CCN)**

Convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

- 70 -

**SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Risques spécifiques - Travaux effectués (1)	Exemples de fonctions concernées	Périodicité des visites médicales	
		surveillance médicale spéciale	1 an
1) Travaux en chambres frigorifiques 1.1 Froid négatif En permanence (salarié affecté)	Préparateur de commandes Conducteur d'engin/cariste	x	
		x	
1.2 Froid positif entre 0 et ≤ 4° En permanence (salarié affecté)	Préparateur de commandes Employé de conditionnement Technicien de maintenance		x
			x
			x
2) Travaux sur terminal à écran 2.1 En permanence [salarié affecté] (saisie, production)	Employé de saisie	x	
2.2 Selon la durée d'utilisation du matériel et le poste de travail (environnement, luminosité)	Télévendeur	Selon l'appréciation du médecin du travail	
3) Travaux exposés au bruit ≥ à 85 dB exposition permanente	Technicien de maintenance Employé de conditionnement	x	
		x	
4) Travaux de nuit	Tout travailleur de nuit Réceptionnaire - Chauffeur Préparateur	x	
		x	
		x	
5) Produits chimiques Salarié exposé de façon habituelle à des émanations, ou manipulant de tels produits	Pompiste Technicien de maintenance	x	
		x	
6) Agents biologiques pathogènes Salarié chargé d'élaborer les préparations alimentaires destinées à d'autres salariés	Restauration d'entreprise	x	
7) Manutention manuelle après évaluation des risques, selon la méthode d'analyse des manutentions manuelles INRS ed. 776 Normes AFNOR	Certains : - réceptionnaires - employés commerciaux - livreurs		Autres :
		x	x
		x	x
		x	x
8) Gestes répétitifs Gestes imposés par le poste, cadence, durée (salarié affecté) Spécialisation : désossage	Hôte, hôtesse de caisse Préparateur de commandes Boucher		x
			x
			x

(1) ne sont pris en compte que les risques susceptibles d'être encourus par les salariés. Ceux susceptibles d'affecter la santé des consommateurs du fait, en particulier, de la manipulation par les salariés des produits alimentaires, font l'objet, en vue de les prévenir, de réglementations particulières.

NB : ces éléments pourront être revus et redéfinis ultérieurement par la Commission paritaire nationale de santé et de sécurité au travail.

SS

FL  
 JCS P-  
 AKC 33/35  
 MC

**Annexe : Résultats du diagnostic sur la pénibilité au travail : salariés exposés aux facteurs de pénibilité**

Postes de travail	Poste exposant les salariés au-delà des seuils de pénibilité ?	Facteurs de pénibilité auxquels les salariés du poste sont exposés	
Accueil	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
		Bruit	
Caisse	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
		Bruit	
		Gestes répétitifs	
		Températures extrêmes	
Station Service	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
		Gestes répétitifs	
		Températures extrêmes	
Boucherie - Volaille	oui	Postures pénibles	Position à genoux
			Position accroupie
			Tronc penché en avant
Charcuterie Fromagerie	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
Poissonnerie	oui	Postures pénibles	Manutention manuelle
			Torsion latérale du tronc
			Tronc penché en avant
PVP	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
		Gestes répétitifs	
		Températures extrêmes	
Fruits et Légumes	oui	Postures pénibles	Manutention manuelle
			Position à genoux
			Torsion latérale du tronc
PGC frais	non	Manutention manuelle	
	oui	Postures pénibles	Position à genoux
			Position accroupie
			Torsion latérale du tronc
non	Températures extrêmes		

Postes de travail	Poste exposant les salariés au-delà des seuils de pénibilité ?	Facteurs de pénibilité auxquels les salariés du poste sont exposés	
PGC frais	non	Manutention manuelle	
	oui	Postures pénibles	Position à genoux
			Position accroupie
			Torsion latérale du tronc
non	Températures extrêmes		
PGC sec (épicerie)	non	Manutention manuelle	
	oui	Postures pénibles	Position à genoux
			Position accroupie
			Torsion latérale du tronc
PGC Liquide	oui	Postures pénibles	Manutention manuelle
			Position à genoux
			Position accroupie
			Torsion latérale du tronc
PGC Surgelés	non	Manutention manuelle	
	oui	Postures pénibles	Torsion latérale du tronc
			Bras en élévation / en l'air
			Températures extrêmes
Gestionnaires de stock approvisionneurs et managers	non	Manutention manuelle	
		Postures pénibles	
		Températures extrêmes	
		Gestes répétitifs	

**Accord sur le Compte Epargne Temps de la  
société CSF France**

ENTRE :

La société C.S.F.France, dont le siège social est situé Zone Industrielle, Route de Paris – 14120 MONDEVILLE, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro CAEN B 440 283 752 représentée par son Directeur des Ressources Humaines, Monsieur Jacques GUILLOT,

d'une part,

et :

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

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

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

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

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

d'autre part,

**Il a été exposé et convenu ce qui suit :**

## Préambule

Un premier accord d'entreprise sur le Compte Epargne Temps de la société CSF France a été conclu le 30 janvier 2004, dans le cadre des dispositions de l'article L 3151-2 du Code du Travail.

Ce dispositif permet aux salariés qui le souhaitent d'épargner du temps ou des éléments de salaire en vue notamment de financer des congés initialement non rémunérés (congés sabbatiques, congés parentaux ...) dont ils peuvent bénéficier à certaines périodes de leur vie professionnelle.

L'accord C.E.T. a été reconduit par les accords du 31 octobre 2006 et du 24 juin 2008 pour une période déterminée de trois ans.

C'est dans ce cadre que les organisations syndicales et la Direction se sont rencontrées une nouvelle fois afin de reconduire et de renforcer le dispositif C.E.T.

## **Article 1 Bénéficiaires du C.E.T.**

Tous les salariés de l'entreprise sont susceptibles de bénéficier du Compte Epargne Temps, dès lors qu'ils justifient d'une ancienneté dans le groupe d' 1 an à la date de la demande d'ouverture du compte.

L'adhésion au C.E.T. s'effectuera sur la base du volontariat.

A l'occasion de ce nouvel accord, une campagne de communication sur l'accord C.E.T. sera effectuée auprès des collaborateurs afin d'expliquer le fonctionnement du C.E.T.

Une information sur le fonctionnement du C.E.T. ainsi que les formulaires de placement seront remis aux salariés avec le bulletin de paie des mois de mars et octobre.

Les salariés intéressés devront formuler leur demande d'adhésion à l'aide du formulaire mis à leur disposition par l'entreprise.

## **Article 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., deux formulaires seront adressés chaque année à l'ensemble des salariés :

- un premier formulaire sera remis en mars et devra être retourné par les salariés qui souhaitent alimenter leur C.E.T., par des jours de congé, avant le 15 avril,
- un second formulaire sera remis en octobre et devra être retourné par les salariés qui souhaitent alimenter leur C.E.T. par toute ou partie de leur prime annuelle ou par des JRTT/JRS, avant le 15 novembre, sans toutefois dépasser le plafond défini à l'article 2.1. du présent accord.

### **Article 2.1 Alimentation du compte en temps de repos**

#### Article 2.1.1 Cas général

Tout salarié peut décider de porter sur son compte les jours de congés et les jours de repos suivants :

- 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 (JRTP et JRS). Les JRTP et JRS versés seront transformés en jours ouvrables, selon la formule suivante : nombre de JRTP / 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 an, dont au maximum 6 jours ouvrables de congés payés (au titre de la cinquième semaine).

#### Article 2.1.2 Exception

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 :

Les salariés en arrêt de travail pour maladie à l'issue de la période de prise de 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.

Les salariés de retour d'arrêt maladie doivent prendre immédiatement leurs congés payés non pris à l'issue de leur arrêt maladie. Toutefois, à titre exceptionnel, ils peuvent placer des jours de congé dans le C.E.T. dans la limite de 10 jours ouvrables par an.

Les salariés en longue maladie d'une durée au moins égale à 3 mois continus au cours des 6 derniers mois reprenant une activité au cours du mois de mai 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.

##### Dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle :

Les salariés en accident de travail ou maladie professionnelle mis dans l'impossibilité de prendre l'ensemble de leurs congés payés à la date du 31 mai en raison de cet arrêt voient automatiquement le solde de leurs congés affectés dans le C.E.T.

Les salariés en accident de travail ou en maladie professionnelle d'une durée au moins égale à 3 mois continus au cours des 6 derniers mois reprenant une activité au cours du mois de mai doivent prendre immédiatement leurs congés payés non pris à l'issue de leur arrêt. 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.

## **Article 2.2 Alimentation du compte en éléments monétaires**

Tout salarié peut décider d'alimenter son C.E.T. par toute ou partie de :

- sa prime annuelle (prime de 13<sup>ème</sup> mois)
- sa prime d'objectifs individuels
- son intéressement collectif
- sa prime de vacances.

## **Article 2.3 Gestion des droits à Compte Epargne Temps et maîtrise du passif social**

Afin de limiter les risques liés à l'évolution du passif social de la société CSF France, les parties conviennent de limiter à 82 jours le nombre de jours ouvrables pouvant être épargnés à l'initiative du salarié.

Le reliquat de congés payés (CPR) ainsi que les jours de PIEC placés sur le C.E.T. ne rentrent pas dans l'appréciation de ce plafond de 82 jours.

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.

## **Article 2.4 Dispositions spécifiques aux salariés de plus de 50 ans**

Sous réserve des dispositions portées à l'article 2.3 en matière de gestion du passif social, pour les collaborateurs de 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 capitalisés est plafonné à 19 jours ouvrables par an. Le plafond de 82 jours ouvrables pouvant être épargnés à l'initiative du salarié mentionné à l'article 2.3 du présent accord ne s'applique pas aux collaborateurs âgés de plus de 50 ans et concernés par la préparation d'un congé de fin de carrière (cf. article 4.4 du présent accord).

## **Article 3 Mode de gestion du temps et des sommes portées au C.E.T.**

Lorsque le salarié décide d'alimenter son compte épargne 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.

Chaque mois, le titulaire du compte sera informé, sur son bulletin de paie, des droits exprimés en jours de repos et en salaire figurant sur son compte épargne temps.

Dans les hypothèses où les jours de repos doivent être convertis en valeur monétaire, ils le seront au regard du salaire de base à la date de conversion, selon la formule suivante :

Salaire mensuel 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 de base à la date d'utilisation, selon la formule suivante :

Eléments de salaire épargnés X 26

Salaire de base au moment de la liquidation

Pour la gestion des droits liés à l'utilisation du Compte Epargne Temps, il sera créé quatre compteurs distincts qui apparaîtront 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,
- un compteur en jours, alimenté par les jours de congés et de repos placés à l'initiative du salarié (maximum 12 jours par an avec un plafond de 82 jours ouvrables et maximum 19 jours par an pour les salariés de plus de 50 ans en vue de la préparation d'un congé de fin de carrière).
- un compteur monétaire alimenté par les éléments de salaire placés à l'initiative du salarié.

#### **Article 4 Utilisation du Compte Epargne Temps pour rémunérer un congé**

Les jours épargnés au compte épargne 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 pour les salariés originaires des DOM TOM ou d'un pays étranger,
- 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 soutien familial, 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.

#### **Article 4.1 Le congé 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 épargne temps.

Il doit avoir préalablement utilisé ses droits à congés payés dus au titre de la dernière période de référence échue et les JRTT de l'année déjà acquis.

La demande de congé doit être formulée 1 mois avant la date de départ effective pour les employés, 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). Ce délai de 1 ou 2 mois pourra toutefois être réduit avec l'accord du responsable hiérarchique du salarié.

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.

#### **Article 4.2 Le congé pour les salariés originaires des DOM TOM ou d'un pays étranger**

Les salariés originaires des DOM TOM ou d'un pays étranger hors Union Européenne et non limitrophe à la France peuvent demander à prendre un congé financé partiellement ou en totalité par des droits inscrits au compte épargne temps afin de leur permettre de séjourner dans leur pays d'origine ou dans les DOM TOM.

Ils doivent avoir préalablement utilisé leurs droits à congés payés dus au titre de la dernière période de référence échue et les JRTT de l'année déjà acquis.

Cette période peut être accolée à des congés payés.

La durée totale de ce congé (avec les congés payés) ne peut excéder 6 semaines sauf accord express du hiérarchique pour une durée supérieure.

Ce congé doit être soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

La demande de congé doit être formulée 6 mois avant la date de départ effective pour les employés, les agents de maîtrise et 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). Ce délai de 6 mois pourra toutefois être réduit avec l'accord du responsable hiérarchique du salarié. Une réponse du supérieur hiérarchique doit être apportée à cette demande dans un délai maximum d'un mois.

A titre exceptionnel, en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant demeurant dans les DOM TOM ou d'un pays étranger hors Union Européenne et non limitrophe à la France, les salariés visés par le présent article peuvent de droit prendre un congé exceptionnel pris en tout ou partie sur les jours issus du C.E.T. sans avoir à respecter le délai de prévenance de 6 mois. Dans ce cas, ils devront fournir un justificatif à leur supérieur hiérarchique et prévenir de leur départ dans les meilleurs délais. Ce congé exceptionnel ne pourra excéder 7 jours calendaires, sauf accord express du supérieur hiérarchique.

### **Article 4.3 Les congés de longue durée**

Les catégories de congés de longue durée pouvant être financés par un compte épargne 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 épargne 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.

### **Article 4.4 Les congés liés à la famille**

Le C.E.T. peut être utilisé pour financer :

- un congé parental d'éducation,
- un congé de soutien familial,
- 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.

#### **Article 4.5 Le congé de fin de carrière**

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 avant leur départ ou leur mise à la retraite.

Le salarié 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 équivalent au solde de son compte épargne temps dans la période précédant immédiatement son départ à la retraite à taux plein.

Préalablement à la prise de congé de fin de carrière, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble de ses droits à congés payés et à repos. Lorsque les droits épargnés sont suffisants pour lui assurer un congé de fin de carrière 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 collaborateur 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, à l'exception des salariés à temps partiels qui pourront continuer à exercer une activité complémentaire.

#### Congé de fin de carrière à temps partiel

Dans l'hypothèse où le congé de fin de carrière est réalisé à temps partiel avec utilisation du C.E.T., les salariés percevront une indemnité conventionnelle de départ à la retraite calculée sur la base de leur salaire reconstitué avant le congé de fin de carrière.

En cas d'utilisation du compte épargne temps pour le financement d'un congé de fin de carrière à temps partiel, l'épargne utilisée par le salarié est abondée de 30% par l'entreprise.

Le congé de fin de carrière à temps partiel doit permettre au salarié de dégager une disponibilité nouvelle dans son emploi du temps. Ainsi, les parties conviennent que, sauf volonté contraire du salarié, la mise en œuvre d'un congé de fin de carrière à temps partiel doit conduire, pour le salarié, à une réduction du nombre de jours travaillés sur la semaine.

## Départ de l'entreprise

- Départ de l'entreprise à l'issue du Congé de fin de carrière

### Indemnités de départ à la retraite :

Au moment de son départ à la retraite, le salarié percevra l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite.

Les sommes versées sur le compte de congé de fin de carrière au cours des 12 derniers mois précédant son départ, seront prises en compte dans son salaire de référence servant au calcul de son indemnité de départ à la retraite.

### Indemnités de licenciement :

En cas de licenciement quelle qu'en soit la cause, le salarié percevra, si elle est due, l'indemnité conventionnelle calculée sur la base du salaire intégrant les sommes versées sur le compte de congé de fin de carrière au cours des 12 derniers mois précédant son départ.

- Départ de l'entreprise pendant le congé de fin de carrière

#### Cas du congé de fin de carrière à temps complet

Le salarié étant en suspension de contrat, le cas ne peut pas se produire.

#### Cas du congé de fin de carrière à temps partiel

### Indemnités de départ à la retraite :

Au moment de leur départ à la retraite, les salariés en congés de fin de carrière à temps partiel percevront l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite calculée sur la base de leur salaire reconstitué avant le congé de fin de carrière.

De plus, l'indemnité conventionnelle sera calculée sur la base du salaire intégrant les sommes versées sur le compte de congé de fin de carrière au cours des 12 derniers mois précédant son départ.

### Indemnités de licenciement :

En cas de licenciement quelle qu'en soit la cause pendant la période de congé de fin de carrière à temps partiel, l'indemnité conventionnelle, si elle est due, sera calculée sur la base du salaire reconstitué avant le congé de fin de carrière.

De plus, l'éventuelle indemnité conventionnelle sera calculée sur la base du salaire intégrant les sommes versées sur le compte de congé de fin de carrière au cours des 12 derniers mois précédant son départ.

#### **Article 4.6 L'utilisation pour l'indemnisation d'un passage à temps partiel**

Le compte épargne temps peut permettre au salarié de financer tout ou partie des heures non travaillées lorsque le salarié choisit de passer à temps partiel.

Les modalités de passage à temps partiel sont celles définies par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Il n'est pas nécessaire que la période de temps partiel soit intégralement financée par le compte épargne temps. Le travail à temps partiel peut donc se poursuivre, dans des conditions normales, au-delà de la période indemnisée par le compte.

#### **Article 4.7 Délai et procédure d'utilisation du C.E.T. pour la prise d'un congé**

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 82 jours ouvrables tel que prévu à l'article 2.3 du présent accord.

A l'issue de ce délai, il sera demandé au salarié de prendre un congé pour utiliser tout ou partie des droits acquis.

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.

#### **Article 4.8 Situation du salarié pendant et après le congé**

Pendant cette période de congés indemnisés, le contrat du salarié est suspendu, et les obligations du salarié subsistent (loyauté, discrétion, etc...). Cependant pour les périodes de congés indemnisés inférieures ou égales à 1 mois, 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.

## **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. Dans le cas contraire, le salarié est réintégré à l'issue du congé dans un emploi similaire et aux mêmes conditions de rémunération qu'avant son départ.

Dans le cadre d'un congé de fin de carrière, le salarié partira à la retraite au terme de ce congé.

## **Article 4.9 Rémunération du congé**

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.

### Congé de fin de carrière :

- congé de fin de carrière à temps complet

Le salarié bénéficiaire du congé de fin de carrière percevra pendant la durée de ce congé une indemnité mensuelle qui n'ouvre droit ni aux primes de vacances, ni aux primes sur résultats pour l'exercice où il n'a pas exercé sa fonction, puisqu'elle est par nature étrangère à la rémunération du travail.

- Congé de fin de carrière à temps partiel

Tous les éléments composant la rémunération du salarié sont proratisés en fonction de la nouvelle base horaire contractuelle de travail.

Pendant son congé de fin de carrière, à temps complet ou à temps partiel, le salarié continue à cotiser et à bénéficier des régimes de prévoyance « maladie – chirurgie » et « incapacité – invalidité – décès » dans les mêmes conditions que les salarié actifs.

#### **Article 4.10 Retour anticipé du salarié**

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 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. sont conservés sur le compte.

#### **Article 5 L'utilisation du C.E.T. dans le cadre de l'épargne 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 conclu le 28 juin 2007 et à l'accord de plan d'épargne pour la retraite (PERCO), conclu le 28 juin 2007.

#### **Article 6 L'utilisation du C.E.T. sous forme monétaire**

Le salarié a la possibilité de demander le déblocage, sous forme monétaire de tout ou partie des droits acquis au Compte Épargne Temps dans les cas suivants :

- Décès du conjoint ou du cosignataire d'un pacte civil de solidarité, ou des enfants,
- 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 il pourra être porté 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 Épargne 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 (article L. 351-14-1 du code de la sécurité sociale issue de la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites).

## **Article 7 Régime fiscal et social des indemnités compensatrices**

### **Article 7.1 Régime social**

Les cotisations sociales ne sont pas exigées sur les rémunérations affectées au compte épargne temps au moment où le salarié procède à cette affectation.

En revanche, les indemnités compensatrices correspondant aux droits accumulés sur un C.E.T. sont soumises, au moment de leur versement, aux cotisations de sécurité sociale dans les mêmes conditions qu'une rémunération, aux prélèvements assimilés ainsi qu'aux taxes et participations sur les salaires.

Aussi, elles seront assujetties lors de la liquidation du C.E.T., notamment aux cotisations sociales suivantes :

- CSG et CRDS,
- cotisations d'assurance chômage et d'assurance des créances des salariés,
- taxe d'apprentissage,
- participation-formation continue,
- participation-construction,
- taxe sur les salaires,
- cotisations de retraite complémentaire Agirc et Arrco.

Les droits acquis dans le cadre du C.E.T. sont garantis par l'assurance des créances des salariés.

### **Article 7.2 Régime fiscal**

En matière d'impôt sur le revenu, le traitement fiscal de l'indemnisation du congé est partiellement aligné sur son régime social : l'imposition intervient au titre de l'année de

versement des indemnités prélevées sur le compte, et non lors de l'affectation des rémunérations au compte épargne temps.

## **Article 8 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. Dans ce cas, le salarié percevra une indemnité compensatrice qui aura le caractère de salaire. A sa demande, le salarié pourra prendre un congé pour l'intégralité de ses droits acquis dans un délai de 15 mois.

De même, le C.E.T. peut être clôturé à la demande écrite du salarié. Il sera alors demandé au salarié de prendre un congé pour utiliser les droits acquis. Le salarié pourra demander le règlement de tout ou partie du montant du C.E.T. résultant du placement d'éléments de salaire.

En cas de clôture du compte, le salarié pourra également demander le règlement, sous forme monétaire, d'une partie des jours placés sur le C.E.T., dans la limite de 30 jours, le solde devant être utilisé pour la prise d'un congé. A titre exceptionnelle, en cas de surendettement, le salarié pourra demander le règlement sous forme monétaire de la totalité de son C.E.T. 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 cas, le salarié ne pourra pas ouvrir de nouveau compte épargne temps avant un délai de 3 ans à compter de la date de clôture du précédent compte.

La réouverture d'un C.E.T. avant ce délai de 3 ans est exceptionnellement autorisée pour les salariés en accident de travail ou en maladie professionnelle afin qu'ils puissent placer leurs congés payés conformément à l'article 2.1.2 sans avoir la possibilité de clôturer par la suite leur C.E.T. avant un délai de 5 ans.

Le C.E.T. est également clôturé automatiquement en cas de rupture du contrat de travail ou en cas de mutation individuelle ou transfert individuel vers une société du Groupe ne disposant pas de compte épargne temps. Dans le cas d'un transfert individuel vers une société n'appartenant pas au groupe 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.

Dans le cas d'une fusion, d'une cession, d'une scission ou d'un changement d'activité, l'accord C.E.T. de CSF France continue de produire ses effets auprès des anciens salariés CSF France 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 à l'article L2261-14 du code du travail.

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.

## **Article 9 Transfert des droits**

En cas de mobilité du salarié à l'intérieur du Groupe hors de CSF France, le compte épargne temps sera transféré vers la société d'accueil dans la mesure où celle-ci aura mis en place un dispositif identique de compte épargne temps.

Pour les salariés bénéficiant, avant leur transfert au sein de la société CSF France, d'un compte épargne 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 France. 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 France.

## **Article 10 Suivi du dispositif et information des représentants du personnel**

Le CCE et les CE seront informés une fois par an, à l'occasion du bilan social, du fonctionnement du C.E.T. Pour ce faire, l'employeur remettra un rapport de synthèse indiquant par catégorie socio-professionnelle :

- 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 au titre de la prime annuelle,
- l'utilisation de l'épargne,
- le nombre de clôtures de C.E.T.,
- un point sur le nombre de JRTT et CP non pris.

## **Article 11 Dispositions finales**

### **Article 11.1 Entrée en vigueur et durée d'application de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans. Il sera applicable avec effet rétroactif à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2011.

### **Article 11.2 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 demande de révision donnera lieu à une réunion de négociation avec l'ensemble des organisations syndicales dans un délai de 3 mois suivant la réception de la demande.

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 légales, réglementaires ou 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, la parution du décret ou de la loi.

### **Article 11.3 Adhésion**

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

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

### **Article 11.4 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.

### **Article 11.5 Dépôt et publicité**

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

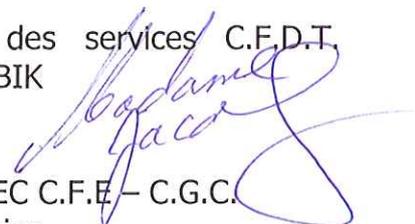
Le présent accord sera déposé par les soins et aux frais de l'entreprise auprès de la Direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) compétente pour le lieu de conclusion de l'accord (1 exemplaire sur support papier et un exemplaire sur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

Fait à Massy, le 22 Septembre 2011,

Pour la société CSF France  
Monsieur Jacques GUILLOT



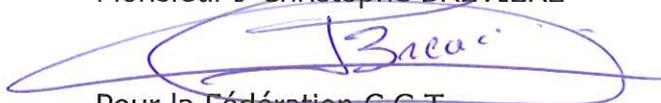
Pour la Fédération des services C.F.D.T.  
Madame Sophie JACOBIK



Pour la Fédération SNEC C.F.E. – C.G.C.  
Monsieur Philip Conrozier



Pour la Fédération des syndicats C.F.T.C.  
Monsieur J-Christophe BREVIERE



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

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



