

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE PORTANT SUR LA REPRESENTATION DU PERSONNEL ET LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE L'ENTREPRISE PRIMARK France S.A.S.

Entre les soussignés :

La société PRIMARK France S.A.S., immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 790.858.294, dont le siège social est situé au 3-5 Rue Saint-Georges, à Paris (75009), représentée par Madame Sandrine SABOURIN, agissant en qualité de Directeur des ressources humaines, dénommée ci-dessous « L'entreprise »,
d'une part,

et,

Les organisations syndicales représentatives au niveau de la société PRIMARK France S.A.S. représentées par :

- Monsieur Nouha CAMARA, délégué syndical central C.F.D.T. (Confédération Française Démocratique du Travail – Fédération des services) ;
- Monsieur Thiago PAEGLE DA SILVA, délégué syndical central C.F.T.C. (Confédération Française des Travailleurs Chrétiens) ;
- Monsieur Mathieu BLIN, délégué syndical central C.G.T. (Confédération Générale du Travail).

Ci-après dénommées « les organisations syndicales représentatives ».
d'autre part,

Ci-après dénommées les parties,

Il a été conclu le présent accord.

SOMMAIRE

TITRE 1	PREAMBULE.....	4
TITRE 2	DISPOSITIONS GENERALES.....	5
	Article I. CHAMPS D'APPLICATION.....	5
	Article II. DEFINITION ET PERIMETRE DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS	5
TITRE 3	LES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT ET LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL	7
SOUS-TITRE 3.1	LES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT	7
	Article III. COMPOSITION DU CSE	7
	Article IV. FONCTIONNEMENT DU CSE.....	8
SOUS-TITRE 3.2	LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL.....	15
	Article V. COMPOSITION DU CSEC.....	15
	Article VI. FONCTIONNEMENT DU CSEC.....	16
TITRE 4	LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE	20
	Article VII. NOMBRE DE REPRESENTANTS DE PROXIMITE	20
	Article VIII. MODALITES DE DESIGNATION	20
	Article IX. DUREE DU MANDAT.....	21
	Article X. ATTRIBUTIONS.....	22
	Article XI. MODALITES DE FONCTIONNEMENT	22
TITRE 5	LE DIALOGUE SOCIAL EN ENTREPRISE	24
	Article XII. DISPOSITIONS COMMUNES A L'EXERCICE DE TOUS LES MANDATS.....	24
	Article XIII. LES FORMATIONS ET LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE REPRESENTANT DU PERSONNEL.....	28
	Article XIV. LES ACTEURS DE LA REPRESENTATION SYNDICALE ET LES MOYENS ASSOCIES	32
TITRE 6	DISPOSITIONS FINALES.....	43
	Article XVI. CALENDRIER D'APPLICATION DU PRESENT ACCORD	43
	Article XVII. SUBSTITUTION AUX ACCORDS ET USAGES EN VIGUEUR	43
	Article XVIII. PRISE D'EFFET ET DUREE	43
	Article XIX. COMMISSION DE SUIVI	43
	Article XX. REVISION	43
	Article XXI. DIFFUSION.....	44
Annexe 1	– ETABLISSEMENTS DISTINCTS DE LA SOCIETE	45
Annexe 2	– CALENDRIER DE MISE EN PLACE DES NOUVEAUX CSE ET CSEC	47
Annexe 3	– HEURES DE DELEGATION DU BUREAU ET DES COMMISSIONS CSE et CSEC.	48

Annexe 4 – ENVELOPPE D’HEURES DE DELEGATION SUPPLEMENTAIRE PAR ORGANISATION SYNDICALE REPRESENTATIVE AU NIVEAU DE L’ENTREPRISE	49
Annexe 5 – MODALITES DE PRISE DES HEURES DE DELEGATION / REUNIONS	50
Annexe 6 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D’ETABLISSEMENT ET DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL	53
Article VII-2 – TEMPS PASSE EN REUNION	68
Annexe 7 - TABLEAUX DE SUIVI DES DEPENSES MENSUELLES DES CSE et CSEC.....	69
Annexe 8 – MODALITES D’INDEMNISATION PAR LA SOCIETE DES DEPLACEMENTS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	71
Annexe 9 – POLITIQUE VOYAGE PRIMARK France SAS	74

TITRE 1 PREAMBULE

Depuis son implantation sur le territoire français en 2013, Primark France SAS connaît une forte croissance avec de nombreuses ouvertures de magasins et une augmentation significative du nombre de salariés. Aussi, dès 2015, l'entreprise a mis en place des règles de fonctionnement concernant ses relations avec les représentants du personnel pour l'ensemble de ses établissements

Avec la réforme législative de 2017 sur la composition et le mode de fonctionnement des instances représentatives du personnel, la société a négocié et conclu deux accords sur la mise en place et les modalités de fonctionnement des Comités sociaux et économiques et du Comité social et économique central qui lui ont permis de formaliser et préciser un mode de fonctionnement applicable à tous les représentants du personnel.

Soucieux de prendre en compte les changements qui accompagneront la croissance et l'évolution de l'entreprise dans l'avenir, les parties à la négociation ont, dès 2019, convenu de réaborder les modalités de composition et de fonctionnement des instances représentatives du personnel en 2021.

C'est dans ce cadre que la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise se sont rencontrées dès le 18 février 2021 et, se sont données comme objectif d'adapter de manière appropriée la représentation du personnel à l'organisation actuelle mais également à l'évolution future de l'entreprise. Dans le même temps, les parties à la négociation ont souhaité reprendre les discussions relatives au dialogue social dans l'entreprise.

En effet, la capacité des partenaires sociaux à échanger de manière sincère et éclairée autour des enjeux stratégiques à court, moyen et long terme est une condition nécessaire à l'établissement d'un dialogue social de qualité au sein de l'entreprise. En soi, le dialogue social constitue un levier de performance de l'entreprise qui suppose notamment une montée en compétences des représentants des salariés et des moyens leur permettant de réaliser un travail de qualité.

Les discussions intervenues au cours de cette négociation ont par conséquent abouti au présent accord, par lequel les parties conviennent de nouvelles modalités de fonctionnement :

- des Comités Sociaux et Economiques d'établissement ;
- du Comité Social et Economique Central ;
- des représentants de proximité ;
- ainsi que du dialogue social au sein de l'entreprise.

Afin de faciliter la lecture de l'accord, il est précisé que la notion d'« établissement » s'entend comme étant la région au sens établissement distinct, le « site » correspond à un magasin et/ou au siège social.

TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES

Article I. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent accord :

- emporte redéfinition des établissements distincts au sein de la société Primark France SAS en ce qui concerne les institutions représentatives du personnel (comités sociaux et économiques d'établissement, comité social et économique central, délégués syndicaux d'établissement et délégués syndicaux centraux) ;
- fixe les modalités et les dates de mise en place et de fonctionnement de représentants de proximité ;
- définit les principes du dialogue social au sein de l'entreprise en cohérence avec les institutions représentatives du personnel définies au présent accord ;
- établit les règles relatives à la valorisation des compétences et du parcours professionnel des représentants du personnel.

Article II. DEFINITION ET PERIMETRE DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS

Le présent accord emportant redéfinition des établissements distincts au sein de la société au sens de l'article L.2313-4 du Code du travail, il est expressément convenu les dispositions ci-après :

Pour une durée de 4 ans, trois Comités Sociaux et Economiques d'établissement sont créés et répartis selon un découpage régional basés sur des départements administratifs :

1. Un Comité Social et Economique Nord ; pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Nord, soit au jour de la signature du présent accord, 7 magasins,
2. Un Comité Social et Economique Sud pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Sud, soit au jour de la signature du présent accord, 8 magasins,
3. Un Comité Social et Economique Ile de France pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Ile de France ainsi que du siège social de Primark France, soit au jour de la signature du présent accord, 7 magasins et le siège social.

Le découpage administratif de ces instances est indiqué en **Annexe 1** du présent accord.

Compte tenu de l'évolution progressive du nombre de sites en France, il est d'ores et déjà convenu que ce découpage évoluera au terme de 4 ans soit à la fin des premiers mandats CSE couverts par cet accord.

A l'issue de cette première mandature de 4 ans, cinq Comités Sociaux et Economiques d'établissement seront créés et répartis selon un découpage administratif régional :

1. Un Comité Social et Economique Nord Ouest ; pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Nord Ouest,
2. Un Comité Social et Economique Nord Est ; pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Nord Est,
3. Un Comité Social et Economique Sud Ouest pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Sud Ouest,
4. Un Comité Social et Economique Sud Est pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Sud Est,

5. Un Comité Social et Economique Ile de France pour l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant des magasins de la région Ile de France ainsi que du siège social de Primark France.

Le découpage régional basé sur des départements administratifs de ces instances est également indiqué en Annexe 1 du présent accord.

Concernant le Comité Social et Economique Central, les parties à l'accord conviennent que sa composition est définie au présent accord avec une représentation de chaque Comité Social et Economique d'établissement en 3 régions pendant 4 ans puis en 5 régions, aux échéances de mise en place de ces instances.

Il est par ailleurs convenu que pour tout magasin de la société Primark France S.A.S. à venir à compter de la signature du présent accord, l'ensemble du personnel travaillant ou dépendant de ce magasin sera rattaché à l'un des établissements distincts définis au présent accord.

Toutefois, un tel rattachement serait sans incidence sur la situation des instances représentatives du personnel qui continueraient à perdurer jusqu'au terme normal des mandats.

Enfin, chaque région prévue au présent accord vaut également établissement distinct pour la désignation de délégués syndicaux d'établissement selon les dispositions prévues par le Code du travail.

TITRE 3 LES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT ET LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL

SOUS-TITRE 3.1 LES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT

Article III. COMPOSITION DU CSE

1) LES MEMBRES DU CSE

Le CSE comprend l'employeur et une délégation du personnel telle que définie ci-après.

L'effectif de l'établissement détermine le nombre de membres titulaires et le nombre de membres suppléants, ainsi que le nombre d'heures de délégation dont ils disposent en application des dispositions légales sur le sujet.

Le nombre de titulaires et suppléants par établissement sera apprécié au moment de chaque élection selon les dispositions légales et réglementaires.

Toutefois, il est expressément convenu que lors de la mise en place des trois Comités Sociaux et Economiques d'établissement régionaux, le nombre de sièges à pourvoir sera augmenté de la manière suivante :

	Collège Agents de maîtrise	Collège Cadres
NORD	+ 2 postes de titulaire + 2 postes de suppléant	+ 1 poste titulaire + 1 poste suppléant
SUD	+ 1 poste titulaire + 1 poste suppléant	+ 1 poste titulaire + 1 poste suppléant
ILE DE FRANCE	+ 1 poste titulaire + 1 poste suppléant	+ 1 poste titulaire + 1 poste suppléant

L'attribution de sièges supplémentaires répond ainsi au souhait des parties à l'accord d'avoir une représentation équilibrée de l'ensemble des collèges au sein de chaque instance dans le cadre de la 1^{ère} mandature de 4 ans.

A l'issue de cette 1^{ère} mandature, les dispositions légales relatives au nombre d'élus au sein de chaque CSE s'appliqueront avec le souhait d'avoir, a minima, 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants dans le collège Agents de maîtrise et 3 sièges titulaires et 3 sièges suppléants dans le collège Cadres. Ce nombre de sièges pourrait conduire à ajouter des sièges supplémentaires au sein de ces 2 collèges. Les protocoles d'accord préélectoral devront intégrer ces dispositions.

2) LES REPRESENTANTS SYNDICAUX AU CSE

A l'issue des élections, sous réserve des dispositions applicables dans les établissements de moins de 300 salariés, chaque organisation syndicale représentative dans l'établissement peut désigner un représentant syndical au comité dans les établissements de 50 salariés et plus, conformément aux articles L.2143-22 et L.2314-2 du Code du travail.

Le représentant syndical est choisi parmi les membres du personnel de l'établissement et doit remplir les conditions d'éligibilité au Comité Social et Economique.

Dans les établissements de moins de 300 salariés, le délégué syndical est, de droit, représentant syndical au CSE.

Article IV. FONCTIONNEMENT DU CSE

1) LE BUREAU

Les membres du bureau du CSE sont :

- un Secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- un Secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants,
- un Trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
- et un Trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants.

Les modalités de fonctionnement de chaque CSE sont précisées en Annexe 6 du présent accord. Ce dernier constitue le socle des règlements intérieurs des CSE et du CSEC.

Les fonctions de chaque membre du bureau sont également détaillées dans cette annexe.

2) LES REUNIONS DU COMITE

A. Fréquence des réunions

Dans les établissements dont l'effectif atteint 300 salariés, le Comité se réunit une fois par mois.

Dans les établissements de moins de 300 salariés, le CSE se réunit tous les 2 mois.

Annuellement, au moins quatre réunions du CSE incluront les sujets relevant de la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Des réunions extraordinaires peuvent également être organisées à la demande soit :

- du Président ;
- de la majorité des membres titulaires du Comité ;
- de deux membres du CSE dans le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail, sur demande motivée.

Des réunions extraordinaires sont également organisées à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Les modalités d'organisation des réunions sont détaillées dans l'Annexe 6 du présent accord qui constitue le règlement intérieur des CSE et du CSEC.

Par ailleurs, il est convenu que les réunions de CSE se dérouleront sur un magasin situé sur le périmètre de l'établissement ou à proximité du magasin en cas d'impossibilité matérielle de réunir l'ensemble des membres sur le site. Le lieu de la réunion pourrait être différent d'une réunion sur l'autre pour permettre aux membres de connaître les magasins se trouvant sur le périmètre de leur établissement. Ainsi, chaque membre pourra être amené à se déplacer dans le cadre des réunions de l'Instance.

Le lieu de chaque réunion sera indiqué par la direction suffisamment à l'avance afin de permettre aux membres d'y assister dans le cadre de la politique de déplacements en vigueur au sein de l'entreprise.

Enfin, il est expressément convenu que le recours à un système de visio-conférence sera possible :

- pour toute réunion extraordinaire de l'instance ;
- pour les réunions ordinaires de l'instance en cas de force majeure rendant impossible la tenue d'une réunion en présentielle (ex : crise sanitaire, déplacements de membres rendus impossibles du fait de grève...)

en complément des autres dispositions légales régissant la matière.

De la même manière, si l'organisation de réunion en présentielle doit rester le principe, il est convenu que les membres du CSE pourront demander à recourir au système de visio-conférence leur permettant d'assister à distance aux réunions se déroulant sur un magasin et ce, afin de pallier à d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle.

B. Participants aux réunions

En complément des dispositions légales et réglementaires, participent aux réunions préparatoires et plénières du Comité avec voix consultative :

- le Secrétaire adjoint s'il est membre élu suppléant ;
- le Trésorier adjoint s'il est membre élu suppléant.

3) LES COMMISSIONS DU CSE

Au sein de chaque CSE, les commissions suivantes sont mises en place et ce quel que soit l'effectif de l'établissement :

- une commission d'information et d'aide au logement ;
- une commission santé, sécurité, conditions de travail (CSSCT) afin de prendre en compte les spécificités de chaque établissement.

A. La commission d'information et d'aide au logement

La commission d'information et d'aide au logement est composée de 3 membres désignés parmi les membres titulaires et suppléants du CSE.

Les heures de délégation dont bénéficient les membres de cette commission figurent en **Annexe 3** du présent accord.

Le président de la commission est obligatoirement membre élu titulaire du Comité. Les 2 autres membres de la commission sont soit titulaires, soit suppléants du Comité, le nombre de membre suppléant au sein de cette commission étant limité à une personne.

Le CSE désigne les membres de la commission par une résolution adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

Les attributions de cette commission sont les suivantes :

- 1/ Informer les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assister dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre ;
- 2/ Recueillir les demandes émanant des collaborateurs et les orienter vers les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction.

B. La commission santé, sécurité, conditions de travail

La commission santé, sécurité, conditions de travail est composée de 4 membres désignés parmi les membres titulaires et suppléants du CSE.

Parmi les 4 membres, un membre au moins est un représentant du troisième collège (Cadres).

Les heures de délégation dont bénéficient les membres de cette commission figurent en Annexe 3 du présent accord.

Le CSE désigne les membres de la commission par une résolution adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

Au sein de la CSSCT, un Secrétaire est désigné parmi les 4 membres de la commission.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant. L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Toutefois, ils ne peuvent pas être en nombre égal ou supérieur à celui des représentants du personnel.

Cette commission se réunit une fois par trimestre, à l'exception des réunions extraordinaires. Ces réunions ont pour objet de préparer les réunions de chaque CSE dédiées en partie ou en totalité aux questions relevant du champ de compétences de la commission.

Dans le cadre des missions que lui délèguent le CSE, cette commission est chargée de l'ensemble des missions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail dévolues au CSE au sein duquel elle est désignée.

En vue de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la CSSCT :

- a un droit d'accès à l'ensemble des livres, registres et documents non nominatifs obligatoires en matière de santé et sécurité au travail ;
- procède, à intervalles réguliers, à des inspections dans les locaux du magasin ;
- peut procéder à des enquêtes en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- peut mettre en œuvre une procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent constaté par l'un de ses membres ou par l'intermédiaire d'un salarié qui a fait jouer son droit de retrait ;
- procède à l'analyse des risques professionnels et conditions de travail auxquels peuvent être exposés les travailleurs de l'établissement.

La CSSCT émet des recommandations auprès du CSE sur les sujets relevant des domaines de la santé, sécurité et conditions de travail.

Conformément aux dispositions légales, le CSE conserve ses attributions consultatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Le CSE reste également seul compétent pour décider de tout recours à un expert.

4) LES MOYENS DU CSE

A. Temps passé en réunion

Ne sont pas déduits du crédit d'heures de délégation prévues au présent accord :

- le temps passé en réunion avec l'employeur,
- le temps passé aux enquêtes menées après un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave,
- le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent ;
- le temps passé aux réunions de la commission SSCT ;
- ainsi que le temps passé en commission d'information et aide au logement et réunions ordinaires et extraordinaires du CSE.

B. Heures de délégation

Dans le cadre de la mise en place des trois Comités Sociaux et Economiques d'établissement, les heures de délégation dont disposent les membres titulaires au sein de chaque CSE sont fixées comme suit :

	Heures de délégation des membres titulaires au CSE
NORD	22 heures par mois
SUD	24 heures par mois
ILE DE FRANCE	26 heures par mois

A l'issue de la première mandature de 4 ans et dans le cadre de la mise en place des cinq Comités Sociaux et Economiques d'établissement, les heures de délégation dont disposent les membres titulaires au sein de chaque CSE seront fixées par les dispositions prévues à l'article R. 2315-5 du code du travail.

Par ailleurs, en complément des heures de délégation attribuées aux membres titulaires de chaque CSE, des heures de délégation sont attribuées à certains membres du CSE en fonction des responsabilités prises au sein de cette Instance. Ces heures ainsi que leurs modalités de prise sont fixées aux **Annexes 3, 4 et 5** du présent accord.

C. Budgets des CSE

(I) Dévolution des biens et subventions des Comités Sociaux et Economiques magasins

Les parties conviennent que le patrimoine des anciens Comités Sociaux et économiques magasins sera dévolu au nouveau CSE d'établissement dans le périmètre duquel le magasin est intégré.

Lors de la dernière réunion CSE précédant les élections sur le nouveau périmètre prévu au présent accord, les membres du bureau de chaque CSE présenteront à l'ensemble des membres ainsi qu'à la direction du magasin un bilan de gestion de leur activité et de la trésorerie. Un inventaire contradictoire de tous les biens matériels et immatériels du CSE sera réalisé dans le local du CSE à l'issue de cette réunion, entre le secrétaire et le trésorier du CSE et la direction de chaque magasin.

En application des dispositions de l'article R.2325-15 du code du travail, les membres de chaque Comité Social et Economique d'établissement rendront également compte au nouveau comité de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettront aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du comité incluant notamment les contrats liant le CSE et toujours en cours de validité.

A cet effet, en amont de la première réunion du CSE suivant les élections de l'instance, les membres du bureau des précédents comités communiqueront par tout moyen et dans un délai de 15 jours au minimum avant la tenue de cette réunion, un bilan des comptes de leur CSE respectif.

(ii) Subvention de fonctionnement

Conformément à l'article L 2315-61 du Code du travail, la direction verse à chaque Comité une subvention de fonctionnement.

Au jour de la signature du présent accord, cette subvention est égale à 0,22% de la masse annuelle des salaires bruts de l'établissement.

La subvention de fonctionnement est versée par fractions au plus tard :

- Pour le 1^{er} versement, la 1^{ère} semaine du mois de février ;
- Pour le 2^{ème} versement, la 1^{ère} quinzaine du mois d'avril ;
- Pour le 3^{ème} versement, la 1^{ère} quinzaine du mois de juillet ;
- Pour le 4^{ème} versement, la 1^{ère} quinzaine du mois d'octobre.

Chaque fraction correspond à 25% de l'estimation de la subvention totale et, une régularisation est opérée une fois la masse salariale de l'établissement connue. Le versement s'opère par un virement sur le compte du CSE

Il est précisé que la masse salariale servant de base d'assiette pour le calcul de la subvention de fonctionnement du CSE correspond à la ligne comptable 641 à l'exception des sommes qui correspondent à la rémunération des dirigeants sociaux, à des remboursements de frais, ainsi que celles qui, hormis les indemnités légales et conventionnelles de licenciement, de retraite et de préavis, sont dues au titre de la rupture du contrat de travail.

Il est rappelé que la subvention de fonctionnement doit permettre au CSE de couvrir les dépenses qu'il a engagées pour son fonctionnement et l'exercice de ses attributions économiques et professionnelles. Le CSE peut, notamment, utiliser ce budget de fonctionnement pour :

- rembourser des frais de déplacements engagés par ses membres dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- doter certains membres du matériel nécessaire à des missions spécifiques au sein de l'instance telles que l'attribution d'un ordinateur portable aux membres du bureau (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint) et de la CSSCT.

(iii) Subvention des Activités Sociales et Culturelles

Une subvention est versée chaque année par la direction pour financer les activités sociales et culturelles du comité social et économique.

Au jour de la signature du présent accord, cette subvention est égale à 0,50% de la masse des salaires bruts de l'établissement.

Cette subvention est versée selon les mêmes modalités que la subvention de fonctionnement.

La masse salariale brute servant de base d'assiette est définie de la même manière à celle servant de base au calcul de la subvention de fonctionnement ci-dessus.

(iv) Versement de subventions au profit du Comité Social et Economique Central

Dans le cadre des 2 subventions allouées par l'entreprise aux Comités sociaux et économiques d'établissement, il est convenu de rétrocéder une part de leur budget de fonctionnement et de leur budget des Activités Sociales et Culturelles au CSE Central.

Le pourcentage des subventions alloués au CSE Central est fixé, au jour de la mise en œuvre du présent accord, à :

- 5% de la subvention de fonctionnement versée aux CSE d'établissement ;
- 75% de la subvention des Activités Sociales et Culturelles versée aux CSE d'établissement. Cette subvention servira à organiser l'ensemble des activités sociales et culturelles pour tous les salariés de l'entreprise. Les 25% restant serviront à l'organisation, par les CSE d'établissement, d'évènements locaux sur chaque site (ex : goûters et anniversaire de l'ouverture de chaque magasin).

Ces versements seront réalisés par la Direction au CSE Central, par fraction équivalente, lors de chaque période de versement des subventions aux CSE.

Chaque fraction correspond à 25% de l'estimation de la subvention totale et, une régularisation est opérée une fois la masse salariale de l'établissement connue. Les versements s'opèrent par virement sur les comptes bancaires dit de fonctionnement et d'activités sociales et culturelles du Comité Central.

D. Formation

(i) Formation économique des membres CSE

En application des dispositions de l'article L.2145-11 du code du travail, les membres titulaires du CSE bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée de 5 jours.

Cette formation est mise en place pour les membres élus pour la première fois au sein d'une instance CSE et qui n'ont pas été formés sur le sujet depuis au moins 4 ans.

Afin de délivrer, auprès des membres du CSE et de la Direction de l'établissement, les mêmes bases de connaissances, d'organisation et de fonctionnement du CSE, les parties conviennent que pour cette formation, l'entreprise choisit l'organisme, les dates de formation et prend en charge son financement (formation, frais d'hébergement et de transports éventuels).

Si le CSE souhaite avoir recours à un autre organisme de formation, cette formation devra faire l'objet d'un vote à la majorité des membres présents lors d'une réunion portant sur ce sujet. Le financement de cette formation sera alors pris en charge par le CSE, sur son budget de fonctionnement (formation, frais d'hébergement et de transports éventuels).

La durée de cette formation ne s'impute pas sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévue aux articles L. 2145-5 et suivants du code du travail.

Le temps consacré aux formations économiques est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation.

(ii) Formation santé, sécurité et conditions de travail

Conformément aux dispositions des articles R. 2315-9 et suivants du code du travail, les membres de la délégation du personnel du CSE bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Cette formation est mise en place pour les membre élus pour la première fois au sein d'une instance CSE et qui n'ont pas été formés sur le sujet depuis au moins 4 ans.

La formation santé et sécurité prévue l'article L. 2315-18 du code du travail, est organisée sur une durée minimale de :

- 5 jours dans les établissements d'au moins 300 salariés ;
- 3 jours dans les établissements de moins de 300 salariés.

Ce congé de formation est pris en une ou deux fois, soit 3 jours de formation la 1^{ère} année et 2 jours l'année suivante, selon les modalités définies par l'employeur.

Le choix de l'organisme de formation est laissé aux membres de chaque CSE. Son financement est pris en charge par l'employeur dans les conditions prévues par les articles R. 2315-20 et suivants du Code du travail.

E. Recours à un expert

Le recours à une expertise dans les conditions et hypothèses définies légalement doit être mis à l'ordre du jour d'une réunion plénière du CSE et voté à la majorité des membres présents à cette réunion. L'employeur ne participe pas au vote sur ce sujet.

Il est précisé en l'état des dispositions légales que lorsque le CSE décide du recours à l'expertise, les frais occasionnés sont pris en charge par le CSE à hauteur de 20 % sur son budget de fonctionnement, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, concernant les consultations ponctuelles hors celles prises en charge par l'employeur à 100% (c'est-à-dire hors licenciements économiques collectifs, risque grave, et dans le cadre de la recherche d'un repreneur).

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article L.2315-81 du code du travail, le CSE peut faire appel à tout type d'expertise rémunérée par ses soins sur le budget de fonctionnement pour la préparation de ses travaux.

SOUS-TITRE 3.2 LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL

Un Comité social et économique central (CSEC) est constitué au sein de la société Primark France S.A.S. en remplacement du CSEC auquel il se substitue à compter de la mise en place des nouveaux CSE prévus au présent accord, soit au plus tard dans les 2 mois suivant la désignation des CSE d'établissement.

Article V. COMPOSITION DU CSEC

1) LES MEMBRES DU CSEC

Le CSEC est composé de l'employeur et d'une délégation du personnel telle que définie ci-après.

2) LE NOMBRE DE SIEGES AU CSEC

Conformément aux dispositions de l'article L. 2316-4 du code du travail, le CSEC est composé d'un nombre égal de délégués titulaires et de délégués suppléants, élus pour chaque établissement, par le comité social et économique d'établissement parmi ses membres.

Les parties fixent la composition du CSEC à 10 délégués titulaires et 10 délégués suppléants.

Il est par ailleurs convenu qu'au moment de la mise en place des cinq Comités Sociaux et Economiques d'établissement, la composition du CSEC sera de 11 délégués titulaires et 11 délégués suppléants.

3) LA REPARTITION DES SIEGES ENTRE LES ETABLISSEMENTS ET LES CATEGORIES PROFESSIONNELLES AU CSEC

La répartition des sièges au sein du CSEC entre les différents établissements de la société est par ailleurs fixée de la manière suivante : un minimum de 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants par établissement sur la base du poids de l'effectif légal de l'établissement.

Par ailleurs, il est rappelé que lorsqu'un ou plusieurs établissements distincts de l'entreprise constituent trois collèges électoraux en application de l'article L. 2324-11 du code du travail (collège « ingénieurs et cadres »), au moins un siège de membre titulaire et un siège de membre suppléant du CSEC, tous établissements confondus, devront être réservés à des élus appartenant à la catégorie des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés sur le plan de la classification.

4) LES MODALITÉS DE DESIGNATION DES MEMBRES DU CSEC

Seuls les membres titulaires des CSE d'établissement ou un membre suppléant remplaçant un titulaire peuvent être électeurs.

Les élections ont lieu par CSE d'établissement en un collège unique d'électeurs.

Il est rappelé que seuls les élus titulaires aux CSE d'établissement peuvent être candidats aux fonctions de membres titulaires du CSEC.

Les élus titulaires et suppléants des CSE d'établissement peuvent être candidats aux fonctions de membres suppléants du CSEC.

Une élection aura lieu dans chaque établissement au scrutin uninominal majoritaire à 1 tour.

En cas de partage des voix entre 2 candidats, le plus âgé est déclaré élu.

Le scrutin a lieu à bulletin secret sous enveloppes ou par voie électronique, le système retenu par la société devant assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'envoi des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

5) LA DURÉE DU MANDAT

Il est rappelé que la perte du mandat au sein du Comité Social et Economique d'établissement entraîne la cessation des fonctions au sein du Comité Social et Economique Central.

6) LES REPRESENTANTS SYNDICAUX AU CSEC

En application des dispositions de l'article L.2316-7 du code du travail, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise désigne un représentant syndical au CSEC choisi soit parmi ses représentants syndicaux au sein des CSE d'établissement, soit parmi les membres élus de ces comités.

Il est précisé que seuls les syndicats représentatifs au niveau de l'ensemble du personnel de l'entreprise peuvent désigner un RS au CSE Central, sans qu'il soit nécessaire que ces syndicats soient représentatifs dans tous les établissements de celle-ci.

Ce représentant syndical assiste aux séances du Comité Social et Economique Central avec voix consultative.

Article VI. FONCTIONNEMENT DU CSEC

1) LE BUREAU

Les membres du bureau du CSEC sont :

- un Secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- un Secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants,
- un Trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
- et un Trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants.

Les fonctions de chaque membre du bureau sont détaillées en Annexe 6 du présent accord. Ce dernier constitue le socle des règlements intérieurs des CSE et du CSEC.

2) LES REUNIONS DU COMITE

A. Fréquence des réunions

Le Comité se réunit, légalement, au minimum deux fois par année civile dans le cadre de réunions ordinaires sur convocation du Président.

Toutefois, les parties conviennent que la Direction s'efforcera de réunir le CSEC 4 fois par année civile.

Le Comité peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de son Président ou de la majorité de ses membres.

Les modalités d'organisation des réunions sont détaillées dans l'Annexe 6 du présent accord qui constitue le règlement intérieur des CSE et du CSEC.

Enfin, il est expressément convenu que le recours à un système de visio-conférence sera possible :

- pour toute réunion extraordinaire de l'instance pour laquelle :
 - o la durée prévisible de la réunion est inférieure ou égale à une demi-journée,
 - o le simple vote d'un point déjà évoqué précédemment doit être réalisé ;
 - pour toute autre réunion extraordinaire avec l'accord de la majorité des membres titulaires de l'instance ;
 - pour les réunions ordinaires et extraordinaires de l'instance en cas de force majeure rendant impossible la tenue d'une réunion en présentielle (ex : crise sanitaire, déplacements de membres rendus impossibles du fait de grève...)
- en complément des autres dispositions légales régissant la matière.

De la même manière, si l'organisation de réunion en présentielle doit rester le principe, il est convenu que les membres du CSEC pourront demander à recourir au système de visio-conférence leur permettant d'assister à distance aux réunions ce, afin de pallier à d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle.

B. Participants aux réunions

En complément des dispositions légales et réglementaires, participent aux réunions préparatoires et plénières du Comité avec voix consultative :

- le Secrétaire adjoint s'il est membre élu suppléant ;
- le Trésorier adjoint s'il est membre élu suppléant.

3) LES COMMISSIONS DU CSEC

A. Création des commissions

Au sein du CSEC, les commissions suivantes sont mises en place :

- une commission Economique ;
- une commission Formation ;
- une commission Egalité professionnelle/Bilan social (BDES) ;
- une commission Santé, sécurité, conditions de travail centrale (CSSCTC) ;
- une commission Frais de santé ;
- une commission Activités sociales et culturelles.

B. Principes généraux

(i) Composition des commissions

Chaque commission est composée de 3 membres, tous membres du Comité.

Au moins un membre de la commission Economique appartient à la catégorie des cadres.

La commission économique et la commission santé, sécurité, conditions de travail centrale sont présidées par l'employeur ou son représentant.

Les membres de chaque commission sont désignés par le CSEC par une résolution adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSEC :

- Pour l'ensemble des commissions CSEC, en dehors de la commissions Santé, sécurité, conditions de travail central (CSSCTC), les membres de la commission sont désignés parmi les membres titulaires et suppléants, le nombre de membre suppléant au sein de chacune de ces commissions étant limité à une personne.
- Pour la Commission Santé, Sécurité, Conditions de Travail Central (CSSCTC), les membres sont désignés parmi les membres titulaires et suppléants.

Au sein de la CSSCTC et de la commission Frais de santé, un Secrétaire est désigné parmi ses membres.

(ii) Attributions et compte-rendu des travaux des commissions

Les attributions de chaque commission sont les suivantes :

COMMISSIONS	ATTRIBUTIONS	NOMBRE DE REUNIONS
Economique	Etude des documents économiques et financiers recueillis par le CSEC et toute question que ce dernier lui soumet	2 par an
Formation	1/ Préparer les délibérations du comité dans les domaines qui relèvent de sa compétence pour les consultations récurrentes sur les orientations stratégiques et la politique sociale de l'entreprise ; 2/ Etudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ; 3/ Etudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.	2 par an
Egalité professionnelle / Bilan social (BDES)	Préparer les délibérations du comité relatives à la consultation récurrente sur la politique sociale de l'entreprise, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.	1 par an
Santé, Sécurité, Conditions de Travail Centrale	Dans le cadre des missions que lui délèguent le CSEC, émettre des recommandations auprès du CSEC lorsque l'employeur est amené à consulter ce Comité sur un projet commun à plusieurs établissements soit : - un projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, et notamment toute transformation importante des postes de travail ; - un projet d'introduction de nouvelles technologies ; - le plan d'adaptation établi lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides. Conformément aux dispositions légales, le CSE conserve ses attributions consultatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Le CSE reste également seul compétent pour décider de tout recours à un expert.	A déterminer pour chaque projet entre l'employeur et le CSEC.
Frais de santé	Prendre connaissance des résultats dans la gestion des régimes de frais de santé au sein de l'entreprise. Faire des propositions dans le but d'améliorer les régimes applicables.	2 par an

Activités sociales et culturelles	Faire des propositions de dépenses portant sur les Activités Sociales et Culturelles dans le respect du budget alloué Mettre en application les décisions prises par le CSEC concernant les Activités Sociales et Culturelles Rendre compte auprès du bureau du CSEC des activités mises en œuvre et de l'utilisation des budgets	1 par mois
--	---	------------

Le résultat des travaux de chaque commission est communiqué au Comité sous la forme d'un compte-rendu écrit au plus tard 8 jours avant la réunion plénière suivante.

Le Président de chaque commission fait lecture de ce compte rendu écrit des travaux de la commission qu'il préside à toute réunion où cette question a été inscrite à l'ordre du jour.

Dans le cadre du CSSCTC, cette lecture est réalisée par le Secrétaire de la commission.

4) LES MOYENS DU CSEC

A. Heures de délégation

Des heures de délégation sont attribuées à certains membres du CSEC en fonction des responsabilités prises au sein de cette instance. Ces heures sont fixées en **Annexe 3** du présent accord.

Les modalités de prise des heures de délégation figurent en **Annexe 5** du présent accord.

B. Recours à un expert

Le recours à une expertise doit être mis à l'ordre du jour d'une réunion plénière du CSEC et voté à la majorité des membres présents à cette réunion.

Il est précisé que lorsque le CSEC décide du recours à l'expertise, les frais d'expertise sont pris en charge par le CSEC, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20 %, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, concernant :

- la consultation sur les orientations stratégiques ;
- les consultations ponctuelles hors celles prises en charge par l'employeur à 100% (c'est-à-dire hors licenciements économiques collectifs, risque grave, et dans le cadre de la recherche d'un repreneur).

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article L.2315-81 du code du travail, le CSEC peut faire appel à tout type d'expertise rémunérée par ses soins sur le budget de fonctionnement pour la préparation de ses travaux.

TITRE 4 LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Compte tenu de la mise en place d'établissements distincts regroupant plusieurs sites, les parties conviennent de la nécessité de conserver une représentation du personnel également au niveau local afin de pouvoir répondre aux problématiques spécifiques à chaque site ou magasin.

Par conséquent, des représentants de proximité sont mis en place selon les modalités décrites ci-après.

Article VII. NOMBRE DE REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Les parties se sont entendues afin de mettre en place une instance « Représentants de proximité » au sein de chaque magasin, présents et à venir, de la société.

En ce qui concerne les sites de Créteil, il est précisé que l'instance regroupe le magasin ainsi que le siège social du fait de leur proximité.

Le nombre de représentants de proximité au sein de chaque site est fixé selon les tranches d'effectifs suivantes :

Effectif du site	Nombre de Représentant de proximité
< 300 salariés	3 membres dont 1 membre appartenant aux collègues Agents de maîtrise ou Cadres
≥ 300 et < 400 salariés	4 membres dont 1 membre appartenant aux collègues Agents de maîtrise ou Cadres
≥ 400 salariés	5 membres dont 1 membre appartenant au collège Agents de maîtrise et 1 membre au collège Cadres

L'effectif pris en compte pour déterminer le nombre de représentants de proximité est celui prévu par les dispositions légales concernant les élections des représentants du personnel au CSE à la date de leur désignation.

Article VIII. MODALITES DE DESIGNATION

Les Représentants de proximité sont membres du CSE auquel est rattaché leur site ou désignés par lui pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Les modalités de désignation des Représentants de proximité sont les suivantes :

- Un membre élu titulaire du CSE est automatiquement désigné représentant de proximité sur son site d'appartenance.
- En cas de membres titulaires CSE en surnombre sur un même site, c'est-à-dire au-delà du nombre de membres fixé ci-dessus, les postes de représentants de proximité sont attribués aux membres CSE ayant obtenu le plus grand nombre de voix au 1^{er} tour des élections CSE et rattachés au site.

- En cas de membres titulaires en sous-nombre par rapport au nombre de représentants de proximité à désigner, le ou les postes à pourvoir sont attribués :
 - aux membres élus suppléants du CSE selon les mêmes modalités que celles indiquées ci-dessus (membres CSE ayant obtenu le plus grand nombre de voix au 1^{er} tour des élections CSE et rattachés au site) ;
 - à défaut, aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au 1^{er} tour des élections CSE sur la liste des titulaires puis, à défaut, sur la liste des suppléants.

En cas d'égalité de voix dans l'une ou l'autre de ces situations, le collaborateur le plus âgé est désigné.

En l'absence de tout salarié appartenant au site remplissant les conditions ci-dessus indiquées et notamment dans l'hypothèse de l'ouverture d'un site après les élections du CSE, un appel à candidature sera réalisé au niveau du site concerné.

La désignation de chaque représentant de proximité pour chaque site est alors réalisée lors d'une réunion du CSE de l'établissement concerné. La désignation est faite par un collège unique d'électeurs composé de l'ensemble des membres titulaires présents avec un scrutin uninominal majoritaire à 1 tour.

Le scrutin a lieu à bulletin secret sous enveloppes ou par voie électronique, le système retenu par la société devant assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'envoi des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

En cas de partage des voix entre 2 candidats, le plus âgé est déclaré élu.

En cas de vacance de poste, les mêmes modalités de désignation figurant ci-dessus s'appliqueront.

Enfin, il est convenu que les candidats au poste de Représentant de proximité doivent être âgés de 18 ans révolus et travailler dans la Société depuis un an au moins. L'ancienneté dans la Société sera appréciée à la date du 1^{er} tour de scrutin des élections CSE ou, en cas d'appel à candidature, à la date de désignation par le CSE.

Concernant les désignations de Représentant de proximité à réaliser après les élections du CSE, celles-ci interviendront :

- dans le mois suivant les élections du CSE de l'établissement de rattachement du site ;
- après 6 mois d'ouverture d'un nouveau magasin, selon un calendrier fixé par la Direction et le CSE concerné. Dans cette hypothèse, les candidats au poste devront avoir travaillé dans la Société depuis 6 mois au moins.

Article IX. DUREE DU MANDAT

Il est convenu que le mandat de Représentant de proximité prend fin aux mêmes échéances que les mandats du CSE de l'établissement concerné.

De même, en cas de perte du mandat de membre CSE, le mandat de Représentant de proximité se termine également.

Enfin, l'affectation du Représentant de proximité sur un autre site de l'entreprise entraîne automatiquement la perte du mandat de Représentant de proximité.

Article X. ATTRIBUTIONS

Le rôle du Représentant de proximité est de :

- traiter localement avec la Direction les réclamations individuelles et collectives des salariés de son site : Celles-ci portent sur les salaires, la protection sociale, la sécurité, l'application du code du travail et des dispositions légales ou réglementaires propres au site ;
- être sollicité par le CSE ou ses Commissions en cas de besoin pour nourrir leurs réflexions et particulièrement pour la CSSCT, notamment permettre une meilleure compréhension des situations locales ;
- être le relais du CSE pour les Activités Sociales et Culturelles sur son site et les mettre en œuvre.

Du fait de ses attributions, le Représentant de proximité bénéficie du même statut protecteur que le membre du CSE, tel que prévu par les dispositions légales.

Article XI. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1) LES REUNIONS

Sur chaque site, les Représentants de proximité se réunissent une fois par mois à l'initiative de la direction. La convocation à la réunion est transmise aux Représentants de proximité par tout moyen habituellement 8 jours ouvrés avant la date de la réunion.

Des réunions sous forme de visio-conférence peuvent être organisées en cas d'impossibilité matérielle d'organiser la réunion sur le site liée à un cas de force-majeure.

Les questions posées à la Direction doivent être adressées 5 jours ouvrés avant la date de la réunion.

La réunion est présidée par le directeur du magasin ou son représentant mandaté à cet effet.

Il est par ailleurs convenu que le Président peut être accompagné de toute personne en charge d'un sujet pour lequel une ou des questions ont été communiquées à la Direction.

Le Président anime les débats et s'assure de leur bonne tenue ainsi que de l'examen des questions portées à sa connaissance.

En tant que de besoin, notamment en cas de perturbation sérieuse des débats, le Président peut suspendre la réunion à son initiative ou à la demande d'un Représentant de proximité.

Les Représentants de proximité :

- sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication ;
- sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance, le Président en informe les participants qui s'imposent une stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

A l'issue de cette réunion, un compte-rendu sera établi par la Direction et transmis à l'ensemble des membres. Les informations de nature confidentielle et nominative ne figurent jamais dans le compte-rendu.

Les comptes-rendus des réunions sont conservés dans un registre sous format papier et/ou informatisé. Ils sont affichés sur un panneau prévu à cet effet.

2) LES MOYENS DU REPRESENTANT DE PROXIMITE.

Chaque Représentant de proximité dispose de 7 heures de délégation par mois pour l'exercice de leurs attributions. Toutefois, afin de faciliter le fonctionnement de cette instance, le Représentant de proximité ne disposant d'aucun autre mandat électif ou désignatif dispose de 10 heures de délégation par mois.

Les modalités de prise des heures de délégation figurent en **Annexe 5** du présent accord.

Ces heures ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre et non déléguables.

Par ailleurs, les Représentants de proximité partagent le local et le matériel mis à disposition du CSE sur leur site d'appartenance. Ils disposent d'une armoire dédiée au sein de ce local. Lorsqu'un ou plusieurs Représentants de proximité ne sont pas membres du CSE, la direction organise une réunion conjointe entre les membres du CSE et les Représentants de proximité d'un même site pour évoquer l'organisation à mettre en place au regard de la mise à disposition du local (matériel, gestion des clés du local...).

TITRE 5 LE DIALOGUE SOCIAL EN ENTREPRISE

Dans la poursuite des discussions, il est apparu important de mettre en place des dispositions sur le dialogue social au sein de l'entreprise concernant les acteurs de la représentation syndicale et les moyens qui leur sont attribués.

Article XII. DISPOSITIONS COMMUNES A L'EXERCICE DE TOUS LES MANDATS

1) Principe général de non-discrimination syndicale

L'entreprise s'assurera de l'égalité de traitement des salariés titulaires de mandats, qui ne pourront faire l'objet de mesures discriminatoires en matière de conditions de travail, de formation professionnelle, d'avancement de carrière, de rémunération et d'avantages sociaux.

Dans le cadre de ces dispositions prévues par les textes légaux et réglementaires, les représentants du personnel auront un accès comme tous les collaborateurs de l'entreprise aux assessments centre de promotion existants.

2) Principe d'égalité de traitement et de rémunération

Les parties conviennent qu'aucune rupture d'égalité des salariés investis d'un mandat représentatif ne peut être acceptée, notamment s'agissant de leur rémunération et de leur classification.

En tout état de cause, l'entreprise se conformera aux dispositions légales en matière de garantie de non-discrimination salariale.

3) Parité femmes / hommes

Dans le but de partager entre les hommes et les femmes les responsabilités exercées dans le cadre de mandats représentatifs, les organisations syndicales veilleront à prendre en compte cette notion de parité :

- dans le cadre des listes de candidats aux élections professionnelles ;
- dans le cadre de la désignation de leurs représentants aux réunions de négociation avec l'entreprise.

4) Dispositions particulières relatives aux personnes en situation de handicap

L'entreprise prend l'engagement de mettre en œuvre tous les moyens afin que les collaborateurs en situation de handicap puissent exercer leur mandat dans les meilleures conditions.

5) Accès à l'information (notamment BDES)

Chaque représentant du personnel ou salarié mandaté doit pouvoir accéder librement aux informations utiles à l'exercice normal de son mandat et dans la limite des droits que lui confère celui-ci.

A cet égard, il est rappelé que chaque représentant est soumis à un devoir de réserve et de discrétion relatif aux informations présentées comme confidentielles et dont il a connaissance en raison ou à l'occasion de l'exercice de son mandat.

Il est également rappelé que les représentants du personnel doivent exercer leur mandat dans le respect du dialogue au sein de l'Entreprise.

A ce titre :

- Ils ne doivent pas gêner l'accomplissement du travail des collaborateurs ;
- Ils se conforment à la réglementation relative aux lieux d'affichage et à la distribution de documents de nature syndicale.

De son côté, l'Entreprise réaffirme son attachement au respect des droits conférés aux représentants du personnel.

A. Consultation de documents

Tout document autre que ceux remis dans le cadre des instances représentatives, fait l'objet d'une mise à disposition pour consultation, et ce dans le cadre des attributions relatives à chaque mandat.

B. Mise à disposition d'une Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

Une base de données regroupant l'ensemble des informations de nature économique et sociale régulièrement communiquées au Comité Social Économique Central et aux Comités Sociaux Économiques d'établissement est mise en place au niveau de l'Entreprise.

La BDES est tenue sur un support électronique.

L'accès à la BDES se fait en fonction de la nature du mandat et de son champ de compétences (national, local).

Il est convenu que la BDES doit permettre de regrouper les informations utiles et nécessaires aux représentants du personnel et faciliter les échanges avec l'employeur.

Les rubriques figurant dans cette BDES sont celles prévues par les textes en vigueur et mises à jour régulièrement.

La BDES est accessible en permanence aux membres du Comité Social et Économique Central et des Comités Sociaux Économiques d'établissement (titulaires et suppléants) ainsi qu'aux Délégués syndicaux et Délégués syndicaux centraux.

Dans ce cadre, il appartient à chacun de faire connaître à la Direction l'adresse électronique sur laquelle il souhaite recevoir les codes connexion à la BDES.

Les personnes ayant accès à la BDES sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations qui y sont contenues.

6) Liberté de circulation des représentants du personnel

Afin de garantir la liberté de circulation dont dispose les représentants du personnel au titre de leur mandat respectif, la direction s'engage à :

- Communiquer les noms des élus et mandatés de l'établissement de rattachement, à l'ensemble des sites le composant, afin de leur permettre d'accéder aux locaux sociaux des magasins.
- Communiquer les noms des élus et mandatés, au niveau national, aux différents sites pour leur permettre l'accès aux locaux sociaux des magasins et du siège.

Pour les mandats qui nécessiteraient un déplacement sur un site en dehors de l'établissement de rattachement d'un élu ou d'un mandat, une information préalable sera donnée, dans un délai raisonnable, à la Direction des Relations Sociales afin de garantir leur liberté de circulation et la sécurité du site visité.

7) Modalités de gestion des réunions et des heures de délégation

A. Enregistrement audio des réunions

Un système d'enregistrement des échanges lors des réunions de négociation et des instances représentatives du personnel pourra être mis en place par la direction afin d'éviter tout problème d'interprétation ou revenir sur des points qui n'auraient pas été entendus. Le coût associé au recours éventuel à un sténotypiste sera à la charge des CSE.

B. Prise des heures de délégation

Les modalités de prise des heures de délégation figurent en Annexe 5 du présent accord.

C. Temps de trajet et de réunion à l'initiative de l'employeur

(i) Procédure de voyage.

Les temps de trajet et modalités de déplacement seront conformes à la procédure de voyage applicable dans l'entreprise au moment de la réalisation du déplacement.

A titre d'exemple, la politique Voyage applicable au sein de l'entreprise au jour de la signature du présent accord figure en Annexe 9.

(ii) Modalités de décompte des temps de trajet et de réunion organisée par la direction au niveau national (négociation/Comité Social et Economique/Comité central d'entreprise-Comité social et économique Central)

Pour rappel, selon les dispositions légales, le temps de trajet n'est pas du temps de travail effectif. Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit financière. Dans ce cas, le taux horaire appliqué sera le taux habituel du salarié, si ce dépassement est compris dans le temps de travail habituel. Le taux sera majoré si celui-ci va au-delà du temps de travail habituel selon la réglementation en vigueur.

Les parties au présent accord conviennent que si le temps de trajet pour se rendre à une réunion de représentants du personnel excède le temps de trajet habituel et dépasse le temps de travail planifié pour la journée, ce temps de trajet donne lieu à une compensation sous forme de repos selon les règles suivantes :

Pour les collaborateurs soumis à des horaires

⇒ Temps correspondant à la réunion (hors pause déjeuner) :

➤ Si le temps de réunion est égal ou inférieur au temps de travail planifié habituellement, le temps saisi en paie correspondra au temps planifié de la journée.

Etant entendu que si le collaborateur se trouve à moins de 1 heure 30 de trajet de son lieu de travail par rapport au lieu de la réunion et qu'il lui reste au moins 3 heures de travail planifiées sur la journée, il devra reprendre son poste de travail en magasin à l'issue de la réunion.

Lors de l'établissement des plannings, il sera préconisé de planifier les participants aux réunions en « journée » soit sur un créneau horaire de 9h30 à 17h30.

Pour exemples :

1- Un salarié du magasin A vient en réunion à Créteil.
Il met 30 minutes pour aller et revenir de son domicile au magasin.

Pour venir à Créteil, il met 4 heures aller.

La réunion se déroule de 9h30 à 11 h 30 soit 2h.

Compte tenu du temps imparti pour revenir au magasin (4 heures), le salarié n'aura pas la capacité de reprendre son poste de travail. Il sera rémunéré à hauteur de ses horaires planifiés sur la journée soit 7 heures.

2- Un salarié du magasin B vient en réunion à Créteil.
Il met 30 minutes pour aller et revenir de son domicile au magasin.

Pour venir à Créteil, il met 1 heure 30 aller.

La réunion se déroule de 9h30 à 11h30 soit 2h.

Compte tenu du temps imparti pour revenir au magasin (1 heure 30), le salarié aura la capacité de reprendre son poste de travail puisqu'il lui restera au moins 3 heures de travail planifiées sur la journée. Il sera rémunéré à hauteur de ses horaires de réunion et de travail sur la journée **étant entendu qu'il devra bénéficier d'une pause déjeuner d'une heure.**

3- Un salarié du magasin C vient en réunion à Créteil.
Il met 30 minutes pour aller et revenir de son domicile au magasin.

Pour venir à Créteil, il met 1 heure aller.

La réunion se déroule de 9h30 à 11 h30 soit 2h.

Compte tenu du temps imparti pour revenir au magasin (1 heure), le salarié aura la capacité de reprendre son poste de travail puisqu'il lui restera au moins 3 heures de travail planifiées sur la journée. Il sera rémunéré à hauteur de ses horaires de réunion et de travail sur la journée **étant entendu qu'il devra bénéficier d'une pause déjeuner d'une heure.**

➤ Si le temps de réunion est supérieur au temps planifié, le temps saisi en paie correspondra au temps passé en réunion.

⇒ **Temps de déplacement pour se rendre à la réunion et en revenir :**

On entend ici le temps de déplacement habituel aller/retour Province/Lieu de réunion duquel est déduit le temps habituel de déplacement aller/retour entre le domicile et le lieu de travail. Le calcul du temps de trajet se fera sur déclaration du salarié, la direction se réservant le droit de vérifier cette information par la consultation des horaires de train/avion et temps parcouru disponible sur les sites internet tels que oui.sncf ou mappy.fr.

➤ Si les temps de trajet et de réunion sont égaux ou inférieurs au temps planifié, il n'y a pas d'indemnisation dû au titre du temps de trajet réalisé.

➤ Si le temps de réunion est supérieur au temps planifié, alors le temps de trajet donnera lieu à une compensation à 125% sous forme de repos (ex. : 1 heure de trajet = 1 heure 15 de récupération).

Cette récupération sera planifiée par la direction, sur proposition du salarié concerné, dans un délai maximum de 3 mois après la réalisation du déplacement.
Passé ce délai, cette récupération sera considérée comme définitivement perdue.

Pour les collaborateurs soumis à un forfait en jours

Leur temps de réunion et leur temps de déplacement sont compris dans leur forfait et ne donnent pas lieu à indemnisation compte tenu de l'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur temps de travail.
Leur absence du magasin pour une réunion est donc considérée comme du temps de travail.

D. Frais de déplacement

Les frais de transport et autres frais de déplacements engagés par les membres de la délégation syndicale pour participer à une négociation ainsi que par les membres d'une instance pour participer à une réunion organisée par l'employeur seront pris en charge par l'entreprise sur justificatifs et selon les modalités de remboursement en vigueur au sein de la société.

Il est rappelé que si le lieu de réunion correspond au site de travail d'un collaborateur membre de la délégation syndicale ou de l'instance concernée par la réunion, aucun remboursement ne lui sera dû, sauf si la réunion se tient en dehors des heures de travail et que le salarié est contraint de se déplacer à cette fin.

Article XIII. LES FORMATIONS ET LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE REPRESENTANT DU PERSONNEL

1) Les entretiens des représentants du personnel

A. Entretien annuel

Afin d'accompagner le responsable hiérarchique dans la conduite de l'entretien annuel du collaborateur représentant du personnel, le responsable ressources humaines pourra assister à cet échange, sur simple demande du représentant du personnel concerné.

Par ailleurs, l'entreprise mettra en place une information auprès des managers sur le rôle et l'attribution des instances représentatives du personnel et des représentants du personnel.

B. Entretiens de valorisation du parcours de représentant du personnel

Tout salarié détenteur d'un mandat doit conserver un lien avec sa ligne managériale afin de pouvoir échanger avec elle à tout moment. Ce faisant, il est important, en plus des rencontres informelles, de prévoir des entretiens lors de moments importants dans la vie professionnelle du salarié.

Pour cela, les salariés élus ou mandatés peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, et quel que soit le nombre d'heures pendant lesquels ils exercent une activité désignative ou élective, bénéficier d'entretiens de début de mandat, suivi de mandat et de fin de mandat.

Un compte rendu sera établi à l'issue de l'entretien, en double exemplaire dont un sera remis au salarié élu ou mandaté.

(i) Entretien de début de mandat

Cet entretien individuel est réalisé en début de mandat, à la demande du représentant du personnel titulaire (membres du CSE ou représentant de proximité), du DS ou du titulaire d'un mandat syndical.

Les parties à l'accord conviennent que cet entretien sera systématiquement proposé au DSC au moment de sa désignation.

Il sera réalisé par la direction ou toute personne mandatée à cet effet. Le salarié aura la possibilité de refuser cet entretien.

Le salarié concerné aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien a pour objet de définir les modalités pratiques d'exercice du mandat au sein de l'entreprise au regard de l'emploi, dans le but de valoriser les compétences acquises et de préciser les modalités de valorisation.

Il doit permettre d'évoquer les modalités pratiques d'exercice du mandat et l'examen des aménagements nécessaires à l'organisation du travail afin d'assurer une charge d'activité équilibrée au salarié qui est fonction des activités syndicales ou électives qu'il occupe.

(ii) Entretien de suivi de mandat

Les parties conviennent également qu'un entretien en cours de mandat, selon les mêmes modalités définies ci-dessus, pourra à être réalisé à la demande du salarié afin notamment de :

- évoquer les modalités d'exercice du mandat dévolu par rapport à l'accomplissement de l'activité professionnelle ;
- faire un point sur les éléments d'organisations arrêtés en début de mandat et de les modifier si nécessaire.

(iii) Entretien de fin de mandat

Les parties à l'accord conviennent que cet entretien sera systématiquement proposé aux représentants du personnel titulaires ou ayant un mandat syndical (peu important leur volume d'heures de délégation).

Il sera réalisé par la direction ou toute personne mandatée à cet effet. Le salarié aura la possibilité de refuser cet entretien.

Le salarié concerné aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien a pour objet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et préciser les éventuelles modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Il permet également de préparer les conditions de retour du salarié à l'activité professionnelle.

2) Les formations

A. Formation économique, sociale ou syndicale

Selon les dispositions légales, tout salarié (sans condition d'ancienneté) peut participer à des stages ou sessions de formation économique, sociale ou syndicale.

Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur, de préférence par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 30 jours avant le début de la formation.

La demande doit préciser :

- la date et la durée de l'absence sollicitée,
- ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

L'employeur ne peut s'opposer au départ du salarié que s'il estime que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise.

Le refus de l'employeur doit être motivé et notifié au salarié dans un délai de 8 jours à compter de la réception de sa demande dans le respect des dispositions légales sur le sujet

Passé ce délai, l'employeur ne peut plus refuser le congé.

Le salarié peut prendre un ou plusieurs congés, dans la limite de 12 jours par an.

Si le salarié est animateur de stages et sessions de formation économique, sociale et syndicale, il peut prendre un ou plusieurs congés dans la limite de 18 jours par an.

La durée de chaque congé ne peut pas être inférieure à une demi-journée.

Pendant la formation, le contrat de travail du salarié est suspendu conformément aux dispositions légales. La période de congé est toutefois assimilée à une durée de travail effectif pour le calcul :

- des congés payés,
- des droits aux prestations sociales et familiales.

Le salarié en congé de formation bénéficie du maintien total de sa rémunération par l'employeur.

Les parties au présent accord conviennent qu'un jour de formation correspond à 7 heures ce, quel que soit l'horaire contractuel du salarié concerné par la formation.

Le temps de formation supérieur au temps habituellement planifié donne lieu à compensation sous forme de repos.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes de l'établissement où travaille le salarié, ce temps pourra donner lieu à paiement et non à repos, ce dont le salarié sera informé, avant son départ en congé.

B. Valorisation des compétences et accompagnement des Délégués syndicaux et Délégués syndicaux centraux

Les parties conviennent de la reconnaissance de « mandats lourds » concernant les Délégués Syndicaux Centraux (DSC) et Délégués syndicaux (DS) au regard des missions et des moyens attribués notamment en termes d'heures de délégation dans le cadre du présent accord.

En conséquence, il apparaît nécessaire de mettre en place un dispositif spécifique concernant ces mandats lourds en termes de valorisation des compétences et d'accompagnement.

En effet, indépendamment des compétences acquises dans le cadre de leur activité professionnelle, les DSC et DS développent et acquièrent, au cours de leur mandat, des savoirs, savoir-faire et compétences spécifiques liés à la nature de leur mandat.

Même s'il est établi qu'à l'issue de son mandat, tout représentant du personnel doit retrouver son emploi ou un emploi équivalent, il est convenu de proposer, au travers de cet accord, plusieurs dispositifs de valorisation des compétences acquises par ces salariés, à définir d'un commun accord entre l'Entreprise et le salarié, tels que :

(i) Bilan de compétences

A l'issue de 5 années consécutives d'exercice d'un mandat, le salarié peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un bilan de compétences adapté spécifiquement aux salariés ayant exercé ou exerçant un mandat.

Ce dispositif d'évaluation des compétences et d'aide à la définition d'un projet professionnel et personnel pourra être mis en œuvre :

- Soit par une prise en charge dans le cadre du Compte Personnel de Formation, le choix de l'organisme se faisant par le salarié au travers d'une liste d'organismes référencés ;
- Soit par une prise en charge de l'Entreprise dans le cadre de dispositifs d'accompagnement liés à une démarche de GEPP, et ceci à l'initiative soit du salarié, soit de l'Entreprise, mais avec l'accord du salarié. Dans ce cas, le bilan effectué pourra se faire en interne ou en externe, le choix de l'organisme se faisant par commun accord du salarié concerné et de l'Entreprise.

(ii) Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La démarche de Validation des Acquis de l'Expérience vise l'obtention d'une certification de l'éducation nationale ou de branche. A ce titre, elle répond à l'objectif de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés ou le développement de leur employabilité.

Ces démarches visant l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification professionnelle sont destinées à :

- professionnaliser les salariés effectuant le métier mais n'ayant pas de diplôme ou qualification professionnelle certifiée ;
- préparer les salariés évolutifs à un autre métier.

L'exercice d'un mandat sur une durée significative constitue une expérience importante permettant de valoriser les savoirs et savoir-faire acquis et développés dans cet exercice, ces derniers pouvant être reconnus dans le cadre d'une évolution professionnelle.

L'Entreprise s'organisera pour adapter les horaires des salariés engagés dans une démarche de cette nature s'il est nécessaire lors du suivi des formations, y compris lors de la constitution du dossier.

3) Le dispositif de détachement

Il est rappelé qu'en application des dispositions du Code du travail, un salarié peut être mis à disposition d'une organisation syndicale avec l'accord exprès de la Direction de l'entreprise et dans les conditions prévues par cet accord d'entreprise.

Pendant cette mise à disposition, les obligations de l'employeur à l'égard du salarié sont maintenues. Les éventuelles indemnités de fonction payées par l'organisation syndicale sont assimilées à des salaires et doivent donc être déduites du salaire payé par l'entreprise.

Les cotisations et charges afférentes sont acquittées par l'organisation syndicale.

Le salarié concerné s'engage à transmettre chaque mois ces informations afin que l'entreprise puisse établir son bulletin de paie.

Le salarié, à l'expiration de sa mise à disposition, retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Dès lors, les parties à l'accord conviennent que la mise à disposition de salariés auprès d'organisations syndicales doit se faire sur la base d'un temps plein. L'organisation syndicale adresse sa demande par écrit auprès de l'entreprise concomitamment à la demande écrite du salarié d'être détaché.

Ce détachement fait l'objet d'un accord express et écrit de la part de l'entreprise. Il s'effectue alors pour une durée déterminée, dans la limite d'une année, éventuellement renouvelable dans les mêmes conditions que le détachement initial.

Ces dispositions s'appliquent à toute mise à disposition existante ou à venir à compter de la signature de cet accord. Les mise à disposition préexistantes devront par conséquent faire l'objet d'une nouvelle demande.

Article XIV. LES ACTEURS DE LA REPRESENTATION SYNDICALE ET LES MOYENS ASSOCIES

1) LES ORGANISATIONS SYNDICALES

A. Définition d'une section syndicale

Il est convenu entre les parties que les dispositions prévues au présent accord s'appliquent à chaque organisation syndicale constituée au niveau de l'entreprise.

B. Rôle de la section syndicale

Les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts.

L'organisation syndicale assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres, conformément aux dispositions de l'article L.2131-1 du code du travail.

En conséquence, la section syndicale peut oeuvrer pour l'ensemble des salariés de l'entreprise, sans être cantonnée à la défense des intérêts de ses seuls adhérents.

La section syndicale n'a pas la personnalité juridique. Elle n'est qu'une émanation du syndicat dans une entreprise ou dans un établissement.

C. Moyens dont dispose chaque organisation syndicale

(i) Moyens de communication

Panneaux mis à disposition des organisations syndicales

Un panneau par site de l'entreprise sera alloué à chaque organisation syndicale ayant constitué une section syndicale au niveau de l'entreprise ou de l'établissement concerné.

Chaque panneau permettra l'affichage de 6 feuilles au format A4.

Les panneaux seront situés au niveau des locaux sociaux et seront fermés à clés. Leur emplacement sera défini par la direction du magasin, après consultation auprès des syndicats présents dans l'établissement.

Il est rappelé que chaque communication qui figurera au panneau d'affichage doit faire l'objet d'une remise à la direction simultanée.

A titre de rappel, seul l'affichage sur les panneaux réservés aux organisations syndicales est autorisé.

Le local syndical étant un local commun aux différentes organisations syndicales présentes au sein de l'établissement, celui-ci doit respecter une parfaite neutralité notamment en matière d'affichage.

Information des salariés sur les instances et organisations syndicales :

Afin de permettre une diffusion cohérente au sein des établissements, l'entreprise affichera les noms et les adresses email :

- des DSC ;
- des membres et représentants syndicaux au CSEC ;
- des membres et représentants syndicaux au CSE de l'établissement concerné et des représentants de proximité du site concerné.

Cet affichage sera réalisé sur un panneau réservé à la direction.

A charge à chaque organisation syndicale et au CSE de communiquer les éléments concernant les DS et des secrétaire et trésorier de l'établissement.

Tracts

Conformément à l'article L.2142-4 du Code du travail, il est rappelé que les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux travailleurs de l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Afin que cette diffusion n'apporte ni trouble injustifié à l'exécution normale du travail ou à la marche de l'entreprise, ni perturbation dans le travail, cette distribution se fait au niveau des pointeuses au changement d'équipe (arrivées ou départs des collaborateurs).

Il est rappelé que chaque communication distribuée auprès du personnel du site doit faire l'objet d'une remise simultanée à la direction de l'établissement et celle du ou des sites concernés.

(ii) Local syndical mis à disposition au sein de chaque site

Un local syndical est mis à disposition par l'entreprise selon les dispositions légales. Le local est partagé entre les organisations syndicales présentes ou en visite sur le site.

En ce qui concerne le siège social de Créteil, le local syndical mis à disposition est celui se trouvant sur le magasin de Créteil, du fait de la proximité des 2 sites.

En cas de nouvelle élection ou de désignation d'un nouveau représentant d'une organisation syndicale au niveau d'un même site (DS ou représentant de section syndicale), la direction organisera une réunion conjointe avec les autres syndicats présents sur le site pour rappeler les bonnes pratiques et l'organisation à mettre en place au regard de la mise à disposition du local (matériel, gestion des clés du local...).

L'entreprise met à disposition au sein du local syndical le matériel suivant :

- une table,
- des chaises,
- une demi-armoire par organisation syndicale,
- une imprimante,
- un téléphone avec une ligne fixe,
- une ligne internet hors réseau entreprise ;
- une cartouche d'encre tous les 2 mois au maximum.

(iii) Courrier adressé aux organisations syndicales

Afin de recevoir le courrier adressé à chaque organisation syndicale présente dans l'établissement, une boîte aux lettres par organisation syndicale leur sera affectée qui se situera à un endroit convenu par la direction du magasin, après consultation auprès des syndicats présents dans l'établissement.

Le même dispositif sera mis en place pour le Comité social et économique et les représentants de proximité présents sur le site où ils sont rattachés.

(iv) Courrier électronique

Dans le cadre de ses missions, chaque organisation syndicale a la possibilité de créer une adresse email dont la structure du nom sera identique, par exemple : cftcprimark@gmail.com cfctprimark@gmail.com; cgtprimark@gmail.com ;

De la même manière, chaque Comité Social et Economique d'établissement a la possibilité de créer une adresse email, par exemple : [cseprimark\[nom de la région\]@gmail.fr](mailto:cseprimark[nom de la région]@gmail.fr).

Il est convenu que la personne en charge d'une mission particulière au sein des instances représentatives du personnel (CSE, CSEC) signataire d'une communication interne indiquera sous son nom uniquement la fonction pour laquelle il écrit (exemple : « secrétaire CSE » et non « délégué syndical central CFTC »).

(v) Réunions de la section syndicale

Une réunion de la section syndicale par an pourra être organisée à laquelle participeront les mandatés du même syndicat (DSC/DS/Représentants de section syndicale).

Cette réunion sera considérée comme du temps de travail effectif et donc rémunérée, à hauteur d'une journée de 7 heures.

Les dépenses associées au déplacement (trajet, hébergement, repas) seront prises en charge par l'entreprise sur la base des justificatifs de dépenses transmis et dans le respect de la politique voyages en vigueur au sein de la Société à la date de l'engagement de dépenses.

Dans un souci d'optimisation des coûts, cette réunion devra être programmée la veille ou le lendemain d'une réunion nationale de la Société (réunion de négociation ou réunion CSEC).

(vi) Participation à la Convention nationale annuelle du syndicat

Les dispositions de la convention collective applicable au sein de la Société prévoient que « les salariés appelés à participer aux congrès statutaires des organisations syndicales représentatives bénéficieront - sur justificatif - de 3 jours payés par an dans la limite d'une personne par entreprise et par organisation syndicale représentative ».

Dès lors, les parties à l'accord conviennent que la représentativité requise par l'organisation syndicale est celle établie au niveau de la Société au 1^{er} tour de scrutin des élections CSE et que cette Convention sera considérée comme du temps de travail effectif et rémunérée, à hauteur de 5 journées de 7 heures par jour.

(vii) Exercice du droit de grève

Afin d'éviter toute problématique inutile lors d'une grève, il est convenu les règles suivantes :

Il est rappelé que chaque collaborateur a le droit de faire grève, cependant, préalablement à sa mise en œuvre, les revendications doivent faire l'objet d'une communication auprès de l'établissement concerné.

De même, les collaborateurs désirant exercer leur droit de grève doivent respecter la réglementation en la matière d'ordre public.

Enfin, afin d'éviter tout malentendu notamment lors de l'établissement de la paie, les salariés grévistes devront informer le service Ressources Humaines de l'établissement concerné par tout moyen au moment de l'évènement.

Le contrat de travail des salariés en grève sera suspendu. Cette absence sera en conséquence considérée comme une absence autorisée non payée.

(viii) Budget

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise disposera d'un budget par année civile qui sera décompté sur la base des justificatifs transmis.

Le montant de ce budget sera calculé en fonction de la représentativité au niveau de l'entreprise de l'organisation syndicale, selon les modalités suivantes :

- \geq à 10% et < 30% : 3000€ par an
- \geq à 30% et < 50% : 5000€ par an
- \geq à 50% : 10000€ par an.

Ce montant sera alloué à compter de la mise en place du présent accord, au prorata temporis en cas d'année incomplète.

Le budget est versé aux organisations syndicales qui respectent les règles suivantes :

- Respecter dans toutes ses dispositions les termes du présent accord ;
- Adresser une fois par an (avant le mois d'octobre) à la Direction la copie des comptes publiés auprès de la DREETS ou sur le site internet du syndicat : les comptes mentionnent le montant et l'origine des ressources et des dépenses. Les mentions permettant l'identification des membres de l'organisation syndicale sont rendues anonymes.

Le montant alloué sera versé par semestre civil sur le compte bancaire de l'organisation syndicale représentative ouvert à cet effet pour le DSC.

Le DSC s'assurera de la bonne utilisation du budget alloué à la section syndicale. L'ensemble des dépenses devra être justifié auprès de la direction chaque trimestre (présentation des factures et autres justificatifs).

Ce budget servira uniquement à financer les déplacements et les frais courants de l'organisation syndicale, à savoir : frais de déplacement, repas, hébergement, papeterie, cartouches d'encre, documentation juridique.

2) LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL

A. Rappel modalités de désignation

En application des dispositions du Code du travail, dans les entreprises de 2 000 salariés et plus qui comportent au moins deux établissements de 50 salariés ou plus, chaque syndicat représentatif dans l'entreprise peut désigner un délégué syndical d'entreprise distinct des délégués syndicaux d'établissement.

Pour pouvoir désigner un délégué syndical central (DSC), le syndicat doit avoir recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au

CSE, quel que soit le nombre de votants, en additionnant les suffrages de l'ensemble des établissements compris dans l'entreprise.

Dans les entreprises d'au moins 2 000 salariés, comportant au moins deux établissements d'au moins 50 salariés chacun, chaque syndicat représentatif dans l'entreprise peut désigner un DSC distinct des délégués syndicaux d'établissement selon les règles légales applicables en la matière.

B. Rôle

L'ensemble des missions du DS d'établissement est applicable au DSC d'entreprise.

Le DSC représente son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations.

Il assure par ailleurs l'interface entre les salariés et l'organisation syndicale à laquelle il appartient et anime la section syndicale.

Le DSC est habilité à participer aux négociations d'accords au niveau de l'entreprise.

Il coordonne les DS d'établissement de son organisation syndicale.

C. Moyens dont dispose chaque DSC au sein de l'entreprise

(i) Heures de délégation

Selon les dispositions du Code du travail, chaque DSC dispose de 24 heures par mois pour l'exercice de ses fonctions. Ces heures s'ajoutent à celles dont il peut disposer à un autre titre notamment de DS d'établissement.

Par exemple, si le DSC dispose déjà de 24 heures en tant que DS d'établissement, il n'a droit à aucun complément d'heures.

Au regard du développement important de la société avec l'ouverture prévue de nouveaux magasins, les parties à l'accord conviennent que les DSC pourront, tous crédits d'heures ou temps de réunions confondus, consacrer 4 journées de travail par semaine à l'exercice de leurs mandats, le temps de présence sur leur poste de travail étant limité à une journée ou à 7 heures de travail effectif pour un temps plein.

En tout état de cause, le nombre d'heures de délégation mensuel ne pourra pas être inférieur au nombre légal.

Ce dispositif doit permettre au DSC de conserver un lien avec son poste de travail.

Pour un temps partiel, il est rappelé que le nombre d'heures de délégation ne peut aller au-delà de 2/3 du temps de travail du salarié concerné.

(ii) Déplacements

Dans les conditions légalement définies, le DSC dispose d'une liberté de déplacement sur l'ensemble des établissements de l'entreprise.

Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, une information préalable, dans un délai raisonnable, doit être faite auprès de la direction de l'entreprise.

Le DSC a la possibilité d'être accompagné lors de ces déplacements soit par le DS/RSS de l'établissement concerné.

Les dépenses associées au déplacement du DSC seront prises dans la limite du budget annuel alloué à chaque syndicat.

(iii) Equipement

Les équipements attribués sont à un usage professionnel et ne doivent pas faire l'objet d'une utilisation personnelle ou contraire à la législation.

Il est rappelé que le matériel mis à disposition doit permettre aux DSC de communiquer avec la direction, les collaborateurs de l'entreprise et leur syndicat respectif.

Par ailleurs, la direction met à disposition de chaque DSC un PC portable pour une durée de 4 ans, s'il ne dispose pas déjà d'un ordinateur portable mis à sa disposition dans le cadre d'un autre mandat existant dans l'entreprise (membre CSE, Délégué Syndical...) en vertu des dispositions du présent accord. Cet ordinateur devra être restitué à l'entreprise à l'issue de ces 4 années ou, en cas de perte de son mandat, sous 15 jours.

Le matériel mis à la disposition des représentants du personnel fera l'objet d'une restitution auprès de l'entreprise à la fin de leur mandat.

Le coût concernant l'ordinateur fourni ne sera pas déduit du budget attribué à l'organisation syndicale.

3) LE DELEGUE SYNDICAL D'ETABLISSEMENT ET LE REPRESENTANT DE SECTION SYNDICALE

A. Modalités de désignation

Les parties rappellent que conformément au présent accord chaque établissement de la Société vaut également établissement distinct pour la désignation de délégués syndicaux d'établissement (DS) selon les dispositions prévues par le Code du travail.

Toutefois, afin d'assurer une couverture de l'ensemble des sites, il est expressément convenu que lors de la mise en place des trois Comités Sociaux et Economiques d'établissement selon un découpage régional, le nombre de DS par organisation syndicale représentative prévu par les dispositions légales sera augmenté de 1 par région pour la durée du mandat des 3 CSE d'établissement.

Le salarié désigné DS devra obligatoirement remplir les conditions légales inhérentes à cette désignation et être salarié de l'un des sites compris dans son périmètre de désignation.

Dans le cadre de la mise en place des cinq Comités Sociaux et Economiques d'établissement selon un découpage régional, ce sont ensuite les dispositions légales qui s'appliqueront concernant le nombre de DS devant être désigné.

Par ailleurs, chaque syndicat qui constitue, conformément à l'article L.2142-1 du Code du travail, une section syndicale au sein de l'entreprise ou de l'établissement d'au moins 50 salariés peut, s'il n'est pas représentatif dans l'entreprise ou l'établissement, désigner un représentant de la section pour le représenter au sein de l'entreprise ou de l'établissement.

Le DS d'établissement tout comme le Représentant de section syndicale est obligatoirement salarié de l'établissement distinct sur lequel il est désigné.

B. Rôle du Délégué Syndical d'établissement

Le DS fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions.

Il peut participer à la négociation des accords collectifs avec le DSC de son organisation syndicale.

C. Rôle du Représentant de section syndicale d'établissement

Le RSS représente son syndicat auprès de l'employeur et assure la défense des salariés.

Il anime la section syndicale afin que le syndicat qui l'a désigné obtienne, aux élections professionnelles, les résultats lui permettant d'être reconnu comme représentatif.

Le mandat du RSS s'achève automatiquement aux élections professionnelles suivantes. Lorsque le syndicat n'est toujours pas représentatif dans l'entreprise, le RSS ne peut pas être de nouveau désigné, sauf dans les 6 mois précédant les élections professionnelles suivantes.

D. Moyens dont dispose chaque DS et RSS au sein de leur périmètre de désignation

(i) Heures de délégation

Selon les dispositions du code du travail, chaque RSS dispose de 4 heures de délégation par mois.

Par ailleurs, les parties à l'accord conviennent que le DS pourra, tous crédits d'heures ou temps de réunions confondus, consacrer 2 jours et demi de travail par semaine à l'exercice de leurs mandats, le temps de présence sur leur poste de travail étant limité à 2 jours et demi ou à 17 heures 30 de travail effectif pour un temps plein.

En tout état de cause, le nombre d'heures de délégation mensuel ne pourra pas être inférieur au nombre légal.

Ce dispositif doit permettre au DS de conserver un lien avec son poste de travail.

En dehors des heures détenues au titre du mandat de membre titulaire CSE, les heures de délégation dont dispose le DS ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre et non déléguables à un autre DS du même syndicat ou d'un autre syndicat, de la même région ou d'une autre région, RSS ou DSC.

(ii) Déplacements

Dans les conditions légalement définies, le DS/RSS dispose d'une liberté de déplacement sur l'ensemble des sites de son établissement d'appartenance.

Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, une information préalable, dans un délai raisonnable, doit être faite auprès de la direction de l'entreprise.

Le DS/RSS a la possibilité d'être accompagné lors de ces déplacements par le DSC de son organisation syndicale.

Les dépenses associées au déplacement du DS seront prises dans la limite du budget annuel qui est alloué à chaque syndicat. Toutes factures et justificatifs seront transmis au DSC de chaque organisation syndicale qui sera chargé de procéder au remboursement dans la limite du budget annuel alloué.

(iii) Equipement

Les équipements attribués sont à un usage professionnel et ne doivent pas faire l'objet d'une utilisation personnelle ou contraire à la législation.

Il est rappelé que le matériel mis à disposition doit permettre aux DS de communiquer avec la direction, les collaborateurs de l'entreprise et leur syndicat respectif.

La direction met à disposition de chaque DS qui en fait la demande un PC portable pour une durée de 4 ans, s'il ne dispose pas déjà d'un ordinateur portable mis à sa disposition dans le cadre d'un autre mandat existant dans l'entreprise (membre CSE, DS,...) en vertu des dispositions du présent accord). Cet ordinateur devra être restitué à l'entreprise à l'issue de ces 4 années ou, en cas de perte de son mandat, sous 15 jours.

Article XV. L'ORGANISATION DES REUNIONS DE NEGOCIATION AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

Les parties à la négociation rappellent que dans le cadre de la « loi Travail » du 8 août 2016, le législateur a souhaité inciter les partenaires sociaux, à tous les niveaux de négociation, à s'accorder sur une méthode de négociation dans le but d'améliorer la qualité des négociations.

Ainsi, les dispositions de l'article L. 2222-3-1 du code du travail issu de cette loi prévoit qu'« une convention ou un accord collectif peut définir la méthode permettant à la négociation de s'accomplir dans des conditions de loyauté et de confiance mutuelle entre les parties. »

Les parties à la négociation ont entendu mettre en œuvre ces dispositions dans le cadre du présent accord.

Elles reconnaissent en effet la nécessité d'organiser et d'encadrer le bon déroulement des discussions destinées à permettre des négociations au niveau de l'entreprise dans les meilleures conditions.

Les parties se sont donc réunies afin de formaliser les règles de fonctionnement décrites ci-après :

- D'une part, les principales étapes du déroulement des négociations.
- D'autre part, la nature des informations partagées entre les négociateurs.

Les parties conviennent ainsi que l'organisation actuelle des négociations au niveau de l'entreprise (objet et périodicité tels qu'exposés ci-dessous) est la plus à même de garantir l'efficacité du dialogue social et permet de traiter l'ensemble des thèmes prévus par la loi tout en tenant compte des spécificités de l'entreprise.

C'est pourquoi ces négociations se font uniquement au niveau de l'entreprise.

1) Groupe de négociation

A. Composition.

Un groupe de négociation est constitué au début de chaque négociation d'un accord d'entreprise.

Chaque groupe de négociation est composé :

- **d'une délégation syndicale** composée, pour chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise, du DSC, d'un DS d'établissement et au plus de deux salariés.

En l'absence de DS d'établissement, le nombre de salariés pouvant compléter la délégation sera de 3, au plus.

Le nom des membres composant la délégation syndicale pour l'ensemble des réunions sera communiqué par chaque organisation syndicale à la Direction des Ressources Humaines au plus tard 3 semaines avant le début de la 1^{ère} réunion de chaque négociation. La composition de la délégation restera la même par thème de négociation et pour l'ensemble du processus.

En cas d'absence d'un membre de la délégation syndicale pour cause de congés payés, de congé formation, de RTT à l'initiative de l'employeur, de maladie ou d'accident, celui-ci pourra être remplacé par une personne désignée à cet effet par la délégation qui en informera la Direction des Ressources Humaines au moins 3 semaines avant la date prévue pour la réunion.

- **d'une délégation patronale** composée du Directeur des Ressources Humaines de la société et/ou du Directeur des Relations Sociales, lesquels pourront se faire assister ou remplacer par toute autre personne appartenant à la société et apte à l'assister pendant les négociations.

Le Groupe de négociation est présidé par le Directeur des Ressources Humaines ou, en son absence, par le Directeur des Relations Sociales.

B. Attributions.

Chaque Groupe de négociation a pour attribution de négocier la mise en place d'un accord d'entreprise en quatre étapes.

A ce titre, la Direction s'engage à présenter, au cours de la 3^{ème} réunion au plus tard de chaque négociation, un projet d'accord, lequel pourra servir de base de rédaction aux parties et ce, afin de rendre plus efficace le processus de négociation.

Le Comité Economique et Social Central sera informé sur l'état d'avancement des négociations en cours et sur les accords qui seront mis en place à l'issue de chacune des négociations.

2) Calendrier prévisionnel de négociation

A. Nombre de réunion par négociation et objet.

Les parties conviennent que chaque négociation au niveau de l'entreprise se déroulera par principe en 4 étapes, de la manière suivante :

- **Réunion 1 :**
 - Présentation générale du thème de la négociation.
 - Remise de la documentation nécessaire à la négociation en plus des informations déjà contenues dans la Base de données Economiques et Sociales.
 - Recueil des tères demandes et propositions des organisations syndicales présentes à la négociation.
- **Réunion 2 :**
 - Présentation par les organisations syndicales de leurs propositions.
 - Présentation par la Direction de ses propositions.
 - 1ers échanges entre les organisations syndicales et la direction.
- **Réunion 3 :**

- Présentation et lecture d'un projet d'accord.
 - Poursuite des échanges et discussions entre les organisations syndicales et la direction.
- **Réunion 4 :**
 - Présentation du projet d'accord finalisé.
 - Derniers échanges entre direction et organisations syndicales.

Aux termes de chaque réunion, seront confirmées la date et l'heure de la réunion suivante, ainsi que son ordre du jour.

En cas de changement, la fixation des réunions (date et heure) est réalisée par la Direction des Ressources Humaines.

A l'issue de la 4^{ème} réunion de négociation, le projet d'accord sera mis à la signature auprès des organisations syndicales dans les 15 jours.

Exceptionnellement, et en vue d'approfondir certaines négociations compte tenu de la complexité du thème abordé, la fixation de réunions supplémentaires pourra être envisagée par l'entreprise en complément des 4 réunions planifiées.

De la même manière, en cas de sujet simple, la direction pourra décider d'organiser la négociation en 2 ou 3 réunions.

Enfin, en l'absence de signatures suffisantes pour la mise en œuvre de l'accord négocié avec les organisations syndicales, un procès-verbal de désaccord sera établi par l'entreprise et signé par la direction et les organisations syndicales ayant refusé la signature de l'accord proposé.

B. Nature des informations partagées entre les négociateurs.

L'entreprise mettra à disposition des parties à la négociation les informations en rapport avec le thème de la négociation et nécessaires aux échanges.

Les DSC disposent par ailleurs d'un ensemble d'informations dans le cadre de la Base de données économiques et sociales mise en place au sein de l'entreprise (BDES).

Il est rappelé que l'ensemble des documents et informations fournies par l'entreprise sont par nature confidentiels et ne peuvent être communiqués en dehors des personnes parties à la négociation.

1) Formalisation des réunions de négociation

Après chaque signature d'accord d'entreprise, la direction de chaque établissement communiquera auprès des collaborateurs sur les mesures applicables et procédera à un affichage.

2) Lieu des réunions de négociation

Les négociations se dérouleront en principe en région parisienne dans une salle de réunion réservée à cet effet par la Direction.

Toutefois, des réunions sous forme de visio-conférence peuvent être organisées en cas d'impossibilité matérielle d'organiser la réunion sur le site liée à un cas de force-majeure rendant impossible la tenue d'une réunion en présentielle (ex : crise sanitaire, déplacements de membres rendus impossibles du fait de grève...).

Tout changement de lieu de ces réunions sera communiqué aux parties par tous moyens au moins 3 jours avant la date prévue de réunion.

3) Moyens alloués à la délégation syndicale

Afin de permettre aux membres de la délégation syndicale d'exercer dans les meilleures conditions possibles leurs attributions dans le cadre de ces négociations, il est convenu de leur donner des moyens supplémentaires à ceux déjà détenus le cas échéant au regard de leurs mandats de représentant du personnel.

En application des dispositions de l'article L2143-16 du Code du travail, « chaque section syndicale dispose, au profit de son ou ses DS et des salariés de l'entreprise appelés à négocier la convention ou l'accord d'entreprise, en vue de la préparation de la négociation de cette convention ou de cet accord, d'un crédit global supplémentaire dans la limite d'une durée qui ne peut excéder :

- 1° Douze heures par an dans les entreprises d'au moins cinq cents salariés ;
- 2° Dix-huit heures par an dans celles d'au moins mille salariés ».

Ce crédit d'heures est global et annuel pour la section syndicale, au profit de son ou ses DS (ou des salariés de l'entreprise appelés à négocier) dans le cadre de négociation d'accords d'entreprise.

Les parties à l'accord conviennent qu'en fonction des négociations à mener, l'entreprise pourra faire bénéficier la délégation syndicale de :

- 2 demi-journées de préparation avant chaque réunion avec un maximum de 7 heures au total,
- ces 2 demi-journées se dérouleront entre la réunion 1 et la réunion 2 ainsi qu'entre la réunion 2 et la réunion 3.

Dans le cadre d'une négociation d'accord collectif, toute heure de préparation accordée par l'entreprise viendra se déduire du crédit d'heures mentionné ci-dessus.

Ces dispositions s'appliquent à tous les membres de la délégation syndicale, hors DSC et DS au regard des heures dont ils disposent déjà.

Le temps passé par les membres de la délégation syndicale aux réunions de préparation et de négociation organisées à l'initiative de la Direction sera payé comme temps de travail effectif et ne s'imputera pas sur les crédits d'heures.

Ces heures de préparation ont pour objectif de permettre à chaque délégation syndicale de préparer la négociation notamment par l'étude de la documentation fournie par l'entreprise, la détermination et l'élaboration des propositions dans le cadre de la négociation.

Afin de favoriser les échanges lors des réunions de négociation, les propositions des délégations syndicales seront transmises à la direction une semaine avant la tenue de ces réunions.

TITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

Article XVI. CALENDRIER D'APPLICATION DU PRESENT ACCORD

Les parties conviennent de mettre en place les CSE au sein de chaque établissement concerné de manière simultanée aux échéances fixées en Annexe 2 du présent accord.

Dès lors, en application des dispositions de l'article L.2313-6 du Code du travail, les parties conviennent que l'ensemble des mandats et les Comités Sociaux d'établissement existants sur le périmètre actuel des magasins ainsi que, par voie de conséquence, ceux du Comité Social et Economique Central cesseront à la date du 1^{er} tour des élections prévue au présent accord.

L'ensemble des dispositions du présent accord s'appliqueront à compter du 2^{ème} tour des élections des CSE ou, à défaut du 1^{er} tour, si un deuxième tour n'est pas nécessaire.

Article XVII. SUBSTITUTION AUX ACCORDS ET USAGES EN VIGUEUR

L'ensemble des dispositions du présent accord se substituent, de plein droit, aux anciens accords et usages qui pouvaient exister antérieurement et portaient sur le même objet.

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

Article XVIII. PRISE D'EFFET ET DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée

Ses dispositions entreront en vigueur le lendemain de son dépôt sur la base nationale de données des accords collectifs de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Dreets, ex-Direccte).

Article XIX. COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi composée de deux représentants de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de deux représentants de la direction se réunira une fois par an à l'initiative de la direction de la société. Elle sera chargée d'étudier les modalités pratiques d'application du présent accord et proposera, le cas échéant, des adaptations.

Le CSEC sera informé des travaux de la commission de suivi.

Article XX. REVISION ET DENONCIATION

Le présent accord pourra faire l'objet de révision ou d'une dénonciation par l'employeur et les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail. Toute demande, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction

nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de 3 mois à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de 3 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Article XXI. DIFFUSION

Dès sa conclusion, le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, déposé à la Dreets en deux exemplaires, dont une version sur support papier, signées des parties et une version sur support électronique.

L'entreprise en déposera un exemplaire au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Créteil.

Le présent accord sera publié par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Dreets) dans la base nationale de données des accords collectifs.

Fait à Créteil, le ...29/5/21.....2021

Pour les organisations syndicales :

C.F.D.T. – Mr Nouha CAMARA

C.F.T.C. – Mr Thiago PAEGLE DA SILVA

C.G.T. – Mr Mathieu BLIN

Pour l'Entreprise :



S. SABARIN

Annexe 1 – ETABLISSEMENTS DISTINCTS DE LA SOCIETE

NB : La répartition indiquée comprend l'ensemble de chaque département administratif rattaché à l'une ou l'autre des régions mentionnées.

CARTE DE REPARTITION DES 3 REGIONS

Carte de France - Département



- 01 - Aube - Eauze-Geste
- 02 - Aube - Lagny
- 03 - Aube - Moutiers
- 04 - Ardennes - Haut-Rhin - Digne
- 05 - Ardennes - Gap
- 06 - Ardennes - Gap
- 07 - Ardèche - Privas
- 08 - Ardennes - Charleville-Mézières
- 09 - Ariège - Pam
- 10 - Aube - Troyes
- 11 - Aube - Carcassonne
- 12 - Aube - Rodez
- 13 - Bouches-du-Rhône - Marseille
- 14 - Calvados - Caen
- 15 - Cantal - Aurillac
- 16 - Charente - Angoulême
- 17 - Charente-Maritime - La Rochelle
- 18 - Cher - Bourges
- 19 - Corrèze - Tulle
- 20 - Corse-du-Sud - Ajaccio
- 21 - Côte-d'Or - Dijon
- 22 - Côte-d'Or - Dijon
- 23 - Côte-d'Or - Dijon
- 24 - Côte-d'Or - Dijon
- 25 - Côte-d'Or - Dijon

- 26 - Creuse - Moulins
- 27 - Eure - Evreux
- 28 - Eure-et-Loire - Chartres
- 29 - Finistère - Quimper
- 30 - Gard - Nîmes
- 31 - Haute-Garonne - Toulouse
- 32 - Gers - Auch
- 33 - Gironde - Bordeaux
- 34 - Hérault - Montpellier
- 35 - Ille-et-Vilaine - Rennes
- 36 - Indre - Châteauroux
- 37 - Indre-et-Loire - Tours
- 38 - Isère - Grenoble
- 39 - Jura - Lons-le-Saunier
- 40 - Landes - Mont-de-Marsan
- 41 - Loir-et-Cher - Blois
- 42 - Loire - St-Etienne
- 43 - Haute-Loire - La Flèche
- 44 - Loire-Atlantique - Nantes
- 45 - Loiret - Orléans
- 46 - Lot - Cahors
- 47 - Lot-et-Garonne - Agen
- 48 - Lot - Mende
- 49 - Maine-et-Loire - Angers
- 50 - Mayenne - Laval
- 51 - Meuse - Châlons-sur-Marne

- 52 - Meuse - Chaumont
- 53 - Moselle - Metz
- 54 - Moselle - Nancy
- 55 - Moselle - Metz
- 56 - Moselle - Metz
- 57 - Moselle - Metz
- 58 - Nièvre - Nevers
- 59 - Nord - Lille
- 60 - Oise - Beauvais
- 61 - Orne - Alençon
- 62 - Pas-de-Calais - Arras
- 63 - Puy-de-Dôme - Clermont-Ferrand
- 64 - Pyrénées-Atlantiques - Pau
- 65 - Hautes-Pyrénées - Tarbes
- 66 - Pyrénées-Orientales - Perpignan
- 67 - Rhénanie - Strasbourg
- 68 - Haut-Rhin - Colmar
- 69 - Rhône - Lyon
- 70 - Haute-Saône - Vesoul
- 71 - Saône-et-Loire - Mâcon
- 72 - Saône-et-Loire - Mâcon
- 73 - Savoie - Chambéry
- 74 - Haute-Savoie - Annecy
- 75 - Paris - Paris
- 76 - Seine-Maritime - Rouen
- 77 - Seine-et-Marne - Meaux

- 78 - Yvelines - Versailles
 - 79 - Deux-Sèvres - Niort
 - 80 - Somme - Amiens
 - 81 - Tarn - Albi
 - 82 - Tarn-et-Garonne - Montauban
 - 83 - Var - Toulon
 - 84 - Vaucluse - Avignon
 - 85 - Vendée - La Roche-sur-Fon
 - 86 - Vienne - Poitiers
 - 87 - Haute-Vienne - Limoges
 - 88 - Vosges - Epinal
 - 89 - Yonne - Auxerre
 - 90 - Territoire de Belfort - Belfort
 - 91 - Loiret - Orléans
 - 92 - Haut-Rhin - Colmar
 - 93 - Haut-Rhin - Colmar
 - 94 - Haut-Rhin - Colmar
 - 95 - Val-d'Oise - Paris
- Départements d'attente
- 21 - Côte-d'Or - Dijon
 - 27 - Normandie - Evreux
 - 40 - Landes - Mont-de-Marsan
 - 41 - Loir-et-Cher - Blois
 - 42 - Loire - St-Etienne
 - 43 - Haute-Loire - La Flèche
 - 44 - Loire-Atlantique - Nantes
 - 45 - Loiret - Orléans
 - 46 - Lot - Cahors
 - 47 - Lot-et-Garonne - Agen
 - 48 - Lot - Mende
 - 49 - Maine-et-Loire - Angers
 - 50 - Mayenne - Laval
 - 51 - Meuse - Châlons-sur-Marne

TP [Signature]

CARTE DE REPARTITION DES 5 REGIONS

Carte de France - Departement



(1)
78 - YVELINES
91 - ESSONNE
96 - VAL D'OISE

● Magasins ouverts
○ Ouvertures Prochains exercices

- 01 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 02 - Bourgogne-Franche-Comté
- 03 - Bretagne
- 04 - Centre-Val de Loire
- 05 - Grand Est
- 06 - Hauts-de-France
- 07 - Île-de-France
- 08 - Normandie
- 09 - Occitanie
- 10 - Pays de la Loire
- 11 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 12 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 13 - Bourgogne-Franche-Comté
- 14 - Centre-Val de Loire
- 15 - Grand Est
- 16 - Hauts-de-France
- 17 - Normandie
- 18 - Occitanie
- 19 - Pays de la Loire
- 20 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 21 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 22 - Bourgogne-Franche-Comté
- 23 - Centre-Val de Loire
- 24 - Grand Est
- 25 - Hauts-de-France
- 26 - Normandie
- 27 - Occitanie
- 28 - Pays de la Loire
- 29 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 30 - Auvergne-Rhône-Alpes

- 31 - Bourgogne-Franche-Comté
- 32 - Centre-Val de Loire
- 33 - Grand Est
- 34 - Hauts-de-France
- 35 - Normandie
- 36 - Occitanie
- 37 - Pays de la Loire
- 38 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 39 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 40 - Bourgogne-Franche-Comté
- 41 - Centre-Val de Loire
- 42 - Grand Est
- 43 - Hauts-de-France
- 44 - Normandie
- 45 - Occitanie
- 46 - Pays de la Loire
- 47 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 48 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 49 - Bourgogne-Franche-Comté
- 50 - Centre-Val de Loire
- 51 - Grand Est
- 52 - Hauts-de-France
- 53 - Normandie
- 54 - Occitanie
- 55 - Pays de la Loire
- 56 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 57 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 58 - Bourgogne-Franche-Comté
- 59 - Centre-Val de Loire
- 60 - Grand Est
- 61 - Hauts-de-France
- 62 - Normandie
- 63 - Occitanie
- 64 - Pays de la Loire
- 65 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 66 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 67 - Bourgogne-Franche-Comté
- 68 - Centre-Val de Loire
- 69 - Grand Est
- 70 - Hauts-de-France
- 71 - Normandie
- 72 - Occitanie
- 73 - Pays de la Loire
- 74 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 75 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 76 - Bourgogne-Franche-Comté
- 77 - Centre-Val de Loire
- 78 - Grand Est
- 79 - Hauts-de-France
- 80 - Normandie
- 81 - Occitanie
- 82 - Pays de la Loire
- 83 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 84 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 85 - Bourgogne-Franche-Comté
- 86 - Centre-Val de Loire
- 87 - Grand Est
- 88 - Hauts-de-France
- 89 - Normandie
- 90 - Occitanie
- 91 - Pays de la Loire
- 92 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 93 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 94 - Bourgogne-Franche-Comté
- 95 - Centre-Val de Loire
- 96 - Grand Est

- 97 - Bourgogne-Franche-Comté
- 98 - Centre-Val de Loire
- 99 - Grand Est
- 100 - Hauts-de-France
- 101 - Normandie
- 102 - Occitanie
- 103 - Pays de la Loire
- 104 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 105 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 106 - Bourgogne-Franche-Comté
- 107 - Centre-Val de Loire
- 108 - Grand Est
- 109 - Hauts-de-France
- 110 - Normandie
- 111 - Occitanie
- 112 - Pays de la Loire
- 113 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 114 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 115 - Bourgogne-Franche-Comté
- 116 - Centre-Val de Loire
- 117 - Grand Est
- 118 - Hauts-de-France
- 119 - Normandie
- 120 - Occitanie
- 121 - Pays de la Loire
- 122 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 123 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 124 - Bourgogne-Franche-Comté
- 125 - Centre-Val de Loire
- 126 - Grand Est
- 127 - Hauts-de-France
- 128 - Normandie
- 129 - Occitanie
- 130 - Pays de la Loire
- 131 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 132 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 133 - Bourgogne-Franche-Comté
- 134 - Centre-Val de Loire
- 135 - Grand Est
- 136 - Hauts-de-France
- 137 - Normandie
- 138 - Occitanie
- 139 - Pays de la Loire
- 140 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 141 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 142 - Bourgogne-Franche-Comté
- 143 - Centre-Val de Loire
- 144 - Grand Est
- 145 - Hauts-de-France
- 146 - Normandie
- 147 - Occitanie
- 148 - Pays de la Loire
- 149 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 150 - Auvergne-Rhône-Alpes

- 151 - Bourgogne-Franche-Comté
- 152 - Centre-Val de Loire
- 153 - Grand Est
- 154 - Hauts-de-France
- 155 - Normandie
- 156 - Occitanie
- 157 - Pays de la Loire
- 158 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 159 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 160 - Bourgogne-Franche-Comté
- 161 - Centre-Val de Loire
- 162 - Grand Est
- 163 - Hauts-de-France
- 164 - Normandie
- 165 - Occitanie
- 166 - Pays de la Loire
- 167 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 168 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 169 - Bourgogne-Franche-Comté
- 170 - Centre-Val de Loire
- 171 - Grand Est
- 172 - Hauts-de-France
- 173 - Normandie
- 174 - Occitanie
- 175 - Pays de la Loire
- 176 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 177 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 178 - Bourgogne-Franche-Comté
- 179 - Centre-Val de Loire
- 180 - Grand Est
- 181 - Hauts-de-France
- 182 - Normandie
- 183 - Occitanie
- 184 - Pays de la Loire
- 185 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 186 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 187 - Bourgogne-Franche-Comté
- 188 - Centre-Val de Loire
- 189 - Grand Est
- 190 - Hauts-de-France
- 191 - Normandie
- 192 - Occitanie
- 193 - Pays de la Loire
- 194 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
- 195 - Auvergne-Rhône-Alpes
- 196 - Bourgogne-Franche-Comté
- 197 - Centre-Val de Loire
- 198 - Grand Est
- 199 - Hauts-de-France
- 200 - Normandie

TP [Signature]

**Annexe 2 – CALENDRIER DE MISE EN PLACE DES NOUVEAUX CSE
ET CSEC**

Echéance	
Printemps/Été 2021	Négociation des Protocoles électoraux des 3 CSE
24 et 25 septembre 2021	1 ^{er} tour des élections des 3 CSE
8 et 9 octobre 2021	Mise en place des 3 CSE et du CSE Central

Annexe 3 – HEURES DE DELEGATION DU BUREAU ET DES COMMISSIONS CSE et CSEC.

	CSE	CSEC
Secrétaire	7 heures par mois	7 heures par réunion
Secrétaire adjoint	7 heures par mois	7 heures par réunion
Trésorier	7 heures par mois	7 heures par réunion
Trésorier adjoint	7 heures par mois	7 heures par réunion
Représentant syndical au CSE (établissement > 501 salariés)	21 heures par mois	
Commission d'information et d'aide au logement	20 heures par an	
Commission économique		40 heures par an
Commission égalité Pro/bilan social		14 heures par an
Commission formation		14 heures par an
Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail	5 heures par mois si effectif \leq 500 salariés* 10 heures par mois si effectif $>$ 500 salariés et \leq 700 salariés* 15 heures par mois si effectif $>$ 700 salariés*	

*Effectif CDI et CDD inscrits au 31/12 de l'année précédant l'élection CSE, crédit d'heures applicable au 01/02

Annexe 4 – ENVELOPPE D'HEURES DE DELEGATION SUPPLEMENTAIRE PAR ORGANISATION SYNDICALE REPRESENTATIVE AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

Une enveloppe de 120 heures de délégation par année civile (du 01/01 au 31/12), non reportable sur l'année suivante, est mise en place par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise.

Ces heures seront attribuées, au choix du DSC, à des membres titulaires ou suppléants de CSE afin de leur permettre de réaliser leurs missions d'élu CSE lorsque cela est nécessaire.

Préalablement à la prise de ces heures, chaque DSC :

- informera la direction du nombre d'heures attribuées par membre CSE bénéficiaire en précisant leurs nom et prénom.
- indiquera le motif général pour lequel ses heures sont octroyées

Chaque mois, le CSE concerné sera informé des heures attribuées par le DSC à ses membres ainsi que du motif d'utilisation de ses heures.

Annexe 5 – MODALITES DE PRISE DES HEURES DE DELEGATION / REUNIONS

Principe

Les modalités de prise d'heures de délégations décrites ci-après s'appliquent à tout mandat d'élu ou représentant du personnel au sein de l'entreprise. Dans un souci de bonne gestion des heures de délégation prises et heures de réunion, les mêmes modalités s'appliquent aux heures de délégation et réunion relatives à un mandat extérieur à l'entreprise.

La prise d'heures de délégation et heures de réunion doit obligatoirement faire l'objet, de la part du salarié, d'une information préalable auprès de son responsable hiérarchique. Les heures de début et de fin de délégation et réunions pour chaque mandat élu ou représentatif doivent être précisées sur le document de prise des heures de délégation.

En l'absence de ce dernier, l'information est donnée au service des ressources humaines du magasin.

Afin de permettre à la Direction du magasin de s'organiser au mieux, chaque salarié concerné donnera cette information au plus tôt. Chaque salarié remettra alors le document « prise d'heures de délégation » ci-après et s'efforcera de donner l'heure estimée de fin de la délégation. L'heure réelle de fin de délégation devra faire l'objet d'une information dans les 48 heures suivant la prise de ces heures.

Dans un souci d'amélioration de la prise en compte et la gestion des heures de délégation/réunions et de leur suivi, la Direction se réserve la possibilité de recourir à un système informatisé qui viendrait en remplacement du document de prise des heures de délégation figurant dans l'accord.

Par exception, si le représentant du personnel est dans l'impossibilité d'informer la direction préalablement à la prise d'heures de délégation et réunions, il disposera alors de 48 heures au plus tard pour en informer le service des ressources humaines.

En cas de report ou de répartition du crédit d'heures, le membre du CSE doit informer l'employeur au moins huit jours avant la date prévue de leur utilisation, par écrit.

Modalités de suivi

Lorsqu'il est présent sur son lieu de travail, chaque salarié « dépointera » avant de prendre des heures de délégation/réunions, quelle qu'en soit la durée, puis « repointera » avant de reprendre son poste.

Afin d'assurer le suivi de la prise des heures de délégation, chaque membre du CSE complètera le document « Prise d'heures de délégation » qui fera l'objet d'une inscription sur un registre « Heures de délégation ».

Celui-ci est disponible au service des ressources humaines du magasin.

Pour rappel, les heures de délégation et réunions peuvent se situer pendant le temps de travail sauf si les circonstances le nécessitent et sont justifiées, notamment sur des jours fériés et dimanches travaillés, à condition toutefois qu'elles soient utilisées conformément à la mission du représentant du personnel.

Cumul du crédit d'heures CSE/CSEC/Représentants syndicaux

Le crédit d'heures attribué aux membres du CSE, du CSE central et aux représentants syndicaux peut être utilisé cumulativement dans la limite de 12 mois glissant et dans la limite d'une fois et demie le crédit d'heures dont il dispose, hors DS et DSC.

- Un membre du CSE peut donc reporter le crédit d'heures qu'il n'a pas utilisé en tant que membre titulaire sur le mois suivant.
- Les membres du CSE peuvent également reporter entre eux les heures de délégation non utilisées sur le mois suivant.

Chaque début de mois, il sera établi, par la direction, un bilan des heures de délégation et ce, par membre et par CSE.

Répartition possible du crédit d'heures entre élus au CSE

Les heures non utilisées d'un titulaire CSE pourront être réparties sur le mois en cours auprès des autres membres titulaires et suppléants du même CSE si tel est le souhait du membre titulaire.

L'éventuel report ne peut pas conduire un membre titulaire CSE à utiliser dans le mois plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont il bénéficie habituellement. Un membre suppléant CSE ne peut pas disposer de plus d'heures de délégation mensuelles qu'un membre titulaire.

Cette répartition ne peut se faire qu'entre les membres du CSE et non avec les représentants syndicaux au CSE.

Cas particulier des salariés à temps partiel

Article L. 3123-14 du Code du travail

Le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice des mandats détenus par lui au sein d'une entreprise.

Le solde éventuel de ce crédit d'heures payées peut être utilisé en dehors des heures de travail de l'intéressé.

Cas particulier des salariés au forfait jours

Articles R. 2315-3 et R. 2315-4 du Code du travail

Le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixés dans le contrat de travail du salarié.

Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Lorsque le crédit d'heures ou la fraction du crédit d'heures restant est inférieur à quatre heures, les salariés qui en bénéficient au titre des heures additionnées sur l'année prévues à l'article R. 2314-1 dispose d'une demi-journée qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixés dans la convention individuelle du salarié.

Annexe 6 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT ET DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL

TITRE 1 : COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT

Article I. LE PRESIDENT DU COMITE

Le Comité est présidé par un directeur de région ou un représentant mandaté à cet effet.

Article II. LA COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE

Article II-1 - Désignation du Bureau

Lors de la première réunion qui suit son élection, le Comité procède successivement à la désignation :

- d'un Secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
 - d'un Secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants
 - d'un Trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
 - d'un Trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants
- qui constituent le «Bureau» du Comité.

Les mêmes dispositions s'appliquent lorsqu'un mandat devient vacant au sein du bureau.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'article V-1.

Article II-2 - Révocation des membres du bureau

Tout membre du bureau peut être révoqué par une décision motivée du Comité adoptée dans les conditions prévues à l'article V-1.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même article.

Article III. LE RÔLE DU PRESIDENT ET DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ

Article III-1 - Rôle du Président du Comité

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité conjointement avec le Secrétaire, convoque le Comité aux réunions et préside celles-ci.

Par ailleurs, les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le président ou le Secrétaire.

Article III-2 - Rôle du Secrétaire du Comité

Le Secrétaire du Comité fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec le Président.

Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions.

Il veille à la mise en œuvre des décisions du Comité.

Il échange avec la direction de l'établissement au nom du Comité.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au Comité, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il la communique au Comité.

Il signe et expédie la correspondance émanant du Comité.

Il est chargé de l'administration du Comité (demandes et notifications officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du Comité.

Le Secrétaire est habilité à exercer en justice par résolution du Comité, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son Secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

Article III-3 - Rôle du Secrétaire adjoint du Comité

Le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans ses fonctions. A ce titre, le Secrétaire adjoint participe à toutes les réunions du Comité même s'il est membre élu suppléant.

En cas d'empêchement ou de démission du Secrétaire, le Secrétaire adjoint occupe immédiatement le poste de Secrétaire et se charge des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide, si nécessaire, de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues ci-après, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

Article III-4 - Rôle du Trésorier du Comité

Lors de sa prise de fonction, le Trésorier atteste sur l'honneur :

- être responsable du respect des procédures applicables dans la gestion des comptes du Comité ;
- s'engager à vérifier et contrôler l'ensemble des dépenses effectuées par les membres de l'instance.

Le Trésorier est accrédité pour l'ouverture des comptes bancaires (fonctionnement, activités sociales et culturelles et autres comptes si besoin).

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées :

- Le Trésorier est notamment responsable de la tenue des comptes du Comité. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au Comité, est responsable des fonds ainsi perçus.
- Le Trésorier informe le Comité sur sa situation financière lors de chaque réunion ordinaire et, 2 points sont systématiquement mis à l'ordre du jour :
 - 1- suivi des budgets du Comité : engagement des dépenses proposées (débat et vote)
 - 2- suivi des budgets du Comité : compte rendu des dépenses réalisées et présentation des relevés des comptes bancaires, des dépenses contrôlées par un expert-comptable ou, à défaut par le trésorier, et présentation détaillée de

ces dépenses avec les factures correspondantes et un état détaillé d'un éventuel fond de caisse.

Les modalités de suivi de ces budgets devront notamment comporter les informations prévues en **Annexe 7** du présent accord.

Chaque dépense réalisée devra impérativement être :

- nécessaire au fonctionnement du Comité ou ses commissions et correspondre à leur activité ;
- justifiée par la présentation d'un justificatif de dépense (facture). Ces justificatifs pourront être présentés au président de l'instance sur simple demande de sa part.

En outre, un bilan détaillé des dépenses engagées sur l'année précédente doit être présenté au Comité dans le cadre du premier trimestre de chaque année civile.

Un budget prévisionnel pour l'année à venir devra également être présenté au Comité par le Trésorier, compte tenu de l'information sur les budgets à verser pour l'année en cours communiquée par la Direction.

Le Trésorier fait un compte rendu détaillé de la gestion financière du Comité avant le 30 juin de chaque année qui est porté à la connaissance du personnel de l'établissement par voie d'affichage.

Chaque Comité a la possibilité de recourir à un expert-comptable pour le suivi des dépenses et l'établissement des comptes annuels. Les frais inhérents à cet expert-comptable sont pris en charge sur le budget de fonctionnement du Comité.

En fin de mandat, le Trésorier établit, pour la réunion du Comité précédant l'affichage des listes de candidatures en vue du renouvellement du Comité, le compte rendu de fin de mandat.

Article III-5 - Rôle du Trésorier adjoint du Comité

Le Trésorier adjoint assiste le Trésorier dans ses fonctions. À ce titre, le Trésorier adjoint participe à toutes les réunions du Comité même s'il est membre élu suppléant.

En cas d'empêchement ou de démission du trésorier, le Trésorier adjoint occupe immédiatement le poste de trésorier et se charge des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide, si nécessaire, de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues ci-après, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

Article III-6 - Chèques, virements, retraits de fonds

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du Secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) supérieure ou égale à 300 euros.

Chaque Comité pourra déterminer un montant différent dans la limite du montant indiqué ci-dessus, lors d'une réunion et par un vote à la majorité des élus.

Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du Trésorier ou du Secrétaire est suffisante.

Toute dépense supérieure ou égale à 300 euros doit nécessairement faire l'objet d'une adoption préalable lors de la réunion plénière du Comité.

En cas de paiement urgent qui doit rester exceptionnel, le Trésorier informe préalablement par écrit l'ensemble des membres du Comité, y inclus le président de l'instance, de cette dépense.

Article III-7 - Frais de déplacement des membres du Comité

A - Avant d'engager des frais au titre du Comité, notamment de déplacement, les membres doivent informer au préalable le Secrétaire. Le Secrétaire devra quant à lui informer au préalable le trésorier.

Seuls les établissements ouverts le dimanche peuvent faire l'objet de remboursement pour les membres du CSE de l'établissement concerné si ces derniers sont amenés à s'y déplacer sur cette journée.

En dehors des réunions convoquées par l'employeur telle que prévues ci-après (réunions CSE et CSEC/Commissions CSE et CSEC) les frais de déplacement des membres du Comité occasionnés par l'exercice de leurs missions (train, UBER, Taxi,...) sont pris en charge par le Comité et remboursés par le Trésorier ou le Secrétaire sur présentation de justificatifs et sous réserve de :

- présenter un justificatif de dépenses correspondant au trajet effectué mentionnant les nom et prénom de l'utilisateur de ce transport ;
- justifier des dates, lieux de départ et d'arrivée.

Les billets de train en 1^{ère} classe sont autorisés si le prix est inférieur à celui de la 2^{ème} classe.

Les billets d'avion en 1^{ère} classe ne sont pas autorisés.

Le montant des indemnités kilométriques, qui correspond au barème fiscal, en vigueur à la date d'élaboration du présent accord est le suivant :

Nb de CV	moins de 5 000 km
3 CV et moins	0,456 x distance parcourue
4 CV	0,523 x distance parcourue
5 CV	0,548 x distance parcourue

Ces montants seront mis à jour à chaque évolution du barème fiscal:

Dans le cadre de ces déplacements, le CSE remboursera les dépenses dans la limite de :

- 150 euros par nuit d'hôtel (petit déjeuner inclus)
- 600 euros pour les déplacements aller/retour en train ou avion.

A date, les frais de restauration des membres du Comité occasionnés par l'exercice de leurs missions sont pris en charge par le Comité et remboursés par le Trésorier ou le Secrétaire sous réserve de présenter un justificatif précisant le mode de paiement et dans la limite de :

- 8 euros pour le petit déjeuner.
- 25 euros pour le déjeuner.
- 25 euros pour le dîner.

Chaque Comité pourra déterminer un montant différent, dans la limite du montant indiqué ci-dessus, lors d'une réunion et par un vote à la majorité des élus.

B - En cas de déplacement lié à des convocations de la part de l'entreprise et au mandat de membre du Comité (réunions CSE/CSEC, commissions CSE/CSEC), les frais inhérents à ces déplacements seront remboursés par l'entreprise sur la base des règles applicables au sein de l'entreprise.

À date, les frais pris en charge par l'entreprise sont les suivants :

- Frais de restauration :

Petit déjeuner (si prix non inclus dans le prix de la chambre) : 5 euros.
Déjeuner : 10 euros.
Dîner : 20 euros.

Il est à noter que les montants précités sont ceux applicables pour tout salarié de l'entreprise conformément à la politique de remboursement de cette dernière.

En cas de dépassement de l'un ou l'autre de ces montants, il est possible que le CSE de l'établissement d'appartenance du membre du CSE rembourse la différence entre le montant payé et celui remboursé par l'entreprise dans la limite du plafond fixé ci-dessus.

Pour exemples, si le membre du CSE dépense 20 euros pour le déjeuner lors d'un déplacement en vue d'une réunion du CSEC., l'entreprise lui remboursera 10 euros et le CSE pourra prendre en charge les 10 euros restants.

Si le membre du CSE dépense 60 euros pour le dîner dans le même cadre de déplacement que ci-dessus, l'entreprise lui remboursera 20 euros et le CSE pourra prendre en charge les 25 euros restant (reste à charge = 15 euros).

- Frais de déplacement :

La politique de remboursement de l'entreprise est basée sur la prise en charge des frais relatifs aux transports en commun sauf circonstances exceptionnelles ou impossibilité de la part du salarié.

Pour toute personne ne pouvant venir en transports en commun sur le lieu de la réunion, des indemnités kilométriques pourront être remboursées sur la base du barème fiscal en vigueur au moment de la dépense et ce, dans la limite de 5 CV fiscaux.

Tout autre moyen de transport doit faire l'objet d'une approbation préalable de la part de la Direction des relations sociales.

Seuls les billets d'avion et réservations d'hébergement seront gérés par la Direction des relations sociales.

Les billets de train ou autre transport en commun devront être pris par la personne concernée par le déplacement.

Il est rappelé que les voyages sont remboursés sur la base d'un trajet en 2nde classe et au prix moyen constaté. Les billets de train 1^{ère} classe sont acceptés si leur prix d'achat est inférieur à la 2nde classe sur la base du prix constaté de la 2nde classe.

Les déplacements seront remboursés en magasin au travers du process Petty cash, une avance pourra être faite si nécessaire.

Toute dépense quelle qu'elle soit doit faire l'objet de la fourniture d'un justificatif dans un délai d'une semaine au plus tard après la date de l'évènement et transmise au Cash office du magasin d'appartenance.

Article IV. REUNIONS DU COMITE

Article IV-1 – Fréquence des réunions

Dans les établissements dont l'effectif atteint 300 salariés, le Comité se réunit une fois par mois.

Au moins quatre réunions du CSE porteront annuellement en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Des réunions extraordinaires peuvent également être organisées à la demande soit :

- du Président ;
- de la majorité des membres titulaires du Comité ;
- de deux membres du CSE dans le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail.

Article IV-2 - Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du Comité sont établies et expédiées par le Président. Elles sont adressées à toutes les personnes devant participer à la réunion.

Un calendrier prévisionnel des réunions est fixé chaque début d'année civile par le Président et le Secrétaire et transmis à l'ensemble des membres.

La planification des jours travaillés des membres du Comité tiendra compte de ce calendrier ainsi que des temps légaux de repos.

Article IV-3 - Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions est arrêté d'un commun accord par le Président et le Secrétaire du Comité.

En cas de désaccord entre eux, si la consultation est obligatoire (en vertu de la loi, d'une disposition réglementaire ou d'un accord collectif de travail), elle peut être inscrite de plein droit à l'ordre du jour par l'un ou par l'autre.

Lorsque le comité se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est annexé à la convocation avec le procès-verbal de la réunion précédente et, dans la mesure du possible, les documents correspondants. Il est communiqué aux membres du Comité trois jours au moins avant la tenue de celle-ci.

Article IV-4 – Préparation des réunions plénières

A l'occasion de chaque réunion ordinaire convoquée par le Président, les membres titulaires, les membres suppléants remplaçant des titulaires, et les représentants syndicaux au Comité disposent d'un crédit exceptionnel de 3,5 heures maximum, considéré comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre de réunion extraordinaire de l'instance, une réunion préparatoire pourra avoir lieu à l'initiative de la direction après information du secrétaire ou en cas de sujet nécessitant la consultation de l'instance.

Ce temps est consacré à une réunion préparatoire qui a lieu, soit le jour de la réunion du Comité lorsque celle-ci débute l'après-midi, soit la veille quand elle commence le matin.

Pour les réunions des commissions et réunions préparatoires définies ci-dessus, la Direction de la société met à la disposition des membres de la commission ou du comité une salle de réunion lorsque la réunion plénière a vocation à se dérouler en présentiel dans un lieu situé en dehors de l'entreprise. Dans le cas d'une réunion sous forme de visio-conférence, la Direction de la société met à la disposition des membres un lien internet leur permettant de se réunir en distanciel.

Article IV-5 - Présidence de la réunion

Le Président du Comité ouvre et lève la réunion.

Il anime les débats et s'assure de leur bonne tenue, et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres présents, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

En tant que de besoin, notamment en cas de perturbation sérieuse des débats ou si l'ensemble des points à l'ordre du jour ne peuvent être traités du fait de l'horaire tardif, le Président peut suspendre la réunion à son initiative ou à la demande d'un membre du Comité.

Article IV-6 - Participants aux réunions

Les séances du Comité ne sont pas publiques.

Outre le Président, y participent :

1° avec voix délibérative :

- les membres titulaires ;
- les membres suppléants remplaçant des titulaires.

2° avec voix consultative :

- les représentants syndicaux ;
- le Secrétaire adjoint s'il est membre élu suppléant.
- le Trésorier adjoint s'il est membre élu suppléant.

Dans le cadre des réunions CSE incluant les sujets relevant de la santé, la sécurité et les conditions de travail, assistent également avec voix consultative :

- le médecin du travail qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ;
- l'inspecteur du travail ;
- l'agent de la Carsat ;
- le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail (Responsable HSE) et/ou la personne en charge des opérations de l'établissement (Responsable des opérations).

Le Comité est présidé par un Directeur de région ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

Il pourra se faire assister de trois collaborateurs au maximum, ayant tous voix consultative.

Il est par ailleurs convenu que le Président peut être accompagné de toute personne en charge d'un sujet inscrit à l'ordre du jour. Ce dernier assiste à la réunion afin de traiter uniquement du ou des point(s) pour lesquels il est invité. Toutefois, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel.

Le Président du Comité peut participer aux délibérations du CSE dans les conditions fixées ci-après :

- Il peut prendre part au vote sur les questions concernant le fonctionnement et les mesures d'administration interne du comité ;
- Il ne peut pas prendre part au vote lorsqu'il est tenu de consulter le comité, c'est-à-dire quand il doit recueillir son avis ou son accord.

Article IV-7 - Information du Comité

Le Comité dispose des informations nécessaires à son fonctionnement dans le cadre des missions que lui confère le Code du travail.

Le Président fournit en particulier les informations permettant au Comité d'exercer ses attributions définies par le Code du travail.

Article IV-8 - Obligation de discrétion

Les membres du Comité et les représentants syndicaux à ce Comité :

- sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication ;
- sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance, le Président en informe les participants qui s'imposent une stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Les informations de nature confidentielle ne figurent jamais dans le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines d'entre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus du Comité faisant l'objet d'un affichage.

Enfin, il est rappelé que le salarié qui ne respecte cette obligation s'expose à une sanction disciplinaire, voire pénale.

Article IV-9 - Obligation de neutralité

Les membres du Comité et représentants syndicaux à ce comité doivent conserver une parfaite neutralité dans la gestion de celui-ci.

Ils s'interdisent de recourir à des membres de leur famille ou de leur entourage proche pour la gestion de toute activité liée au Comité, en particulier concernant la trésorerie.

Article V. DELIBERATIONS ET PROCES-VERBAUX

Article V-1 - DÉLIBÉRATIONS

(i) Adoption des délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président ou son représentant ainsi que du Secrétaire ou son représentant.

Lorsque le Président consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel, il ne participe pas au vote, et seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent alors participer au vote (titulaires ou suppléants remplaçant un titulaire).

Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

(ii) Modalités du vote

Les scrutins ont lieu à bulletin secret ou par voie électronique.

Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du Comité sont pris à la majorité des membres présents.

Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions ne comptant pas).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du Comité a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas).

Sauf disposition légale contraire, lorsque le Comité désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées des membres présents.

Partage des voix

En cas de partage des voix lors d'un vote du Comité, il est procédé à un second tour de scrutin à bulletins secrets.

Si le second tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Article V-2 – PROCES-VERBAUX DES REUNIONS

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal de la réunion est rédigé par le Secrétaire du Comité dans le respect de l'obligation de discrétion prévue ci-dessus.

Il mentionne :

- la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
- un résumé des discussions ;
- les avis émis dans le cadre des consultations ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les réponses motivées du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ;
- le résultat des votes ;
- les observations faites, avant son adoption, sur le procès-verbal de la précédente réunion.

Conformément aux dispositions du Code du travail, le procès-verbal établi par le Secrétaire est communiqué au Président et aux membres du Comité avant la réunion suivante dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion.

Dans certains cas particuliers, le délai est le suivant :

- dans le cadre d'un projet de licenciement collectif pour motif économique : 3 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 3 jours, avant cette réunion ;
- lorsque l'entreprise est en redressement ou liquidation judiciaire : 1 jour.

Il est procédé à une relecture au début de la séance suivante, pour approbation après d'éventuelles modifications.

Le procès-verbal est diffusé avec la signature du Secrétaire, dans un délai de 15 jours suivant la réunion où il a été approuvé.

Dans le même délai, il est remis au président du Comité et affiché sur le panneau d'affichage réservé au Comité.

Article VI. COMMISSIONS DU COMITE

Au sein de chaque CSE, des commissions sont mises en place conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise portant sur la représentation du personnel et le dialogue social.

Article VII. DESIGNATION DES MEMBRES DU CSEC

Au plus tard au cours de la seconde réunion qui suit son élection, chaque Comité procède à la désignation de son ou de ses représentants au Comité central (CSEC.).

Un membre titulaire d'un CSE peut être titulaire ou suppléant au Comité central.

Par contre, un membre suppléant d'un CSE ne peut être que suppléant au Comité central.

La désignation des membres doit être conforme aux dispositions légales et conventionnelles relatives à la composition du Comité central.

TITRE 2 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL

Article I. LE PRESIDENT DU COMITE CENTRAL.

Le Comité est présidé par le Directeur Général de Primark France S.A.S, ou son représentant mandaté à cet effet.

Article II. LA COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE CENTRAL

Article II-1 - Désignation du Bureau

Les membres du bureau sont obligatoirement issus de CSE distincts.

À la première réunion qui suit son élection, le Comité procède successivement à la désignation

- un Secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- un Secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants,
- un Trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
- et un Trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants.

Ils sont obligatoirement issus de CSE distincts.

Les rôles des Trésorier et Trésoriers adjoint seront identiques à ceux attribués aux Trésorier et Trésorier adjoint de chaque CSE d'établissement CE tel qu'indiqué au présent accord.

Les mêmes dispositions s'appliquent lorsqu'un mandat devient vacant au sein du bureau.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'article V-1 ci-après.

Article II-2 - Révocation des membres du bureau

Tout membre du bureau peut être révoqué par une décision motivée du Comité adoptée dans les conditions prévues à l'article V-1 ci-après.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la même procédure.

Article III. RÔLE DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ

Article III-1 - Rôle du Président du Comité

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité conjointement avec le Secrétaire, convoque le Comité aux réunions et préside celles-ci.

Par ailleurs, les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le Président ou le Secrétaire.

Article III-2 - Rôle du Secrétaire du Comité

Le Secrétaire du Comité fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec le Président.

Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions.

Il veille à la mise en œuvre des décisions du Comité.

Il échange avec la direction de l'entreprise au nom du Comité.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au Comité, à l'exception de celle adressée personnellement au Président. Il la communique au Comité.

Il signe et expédie la correspondance émanant du Comité.

Il est chargé de l'administration du Comité (demandes et notifications officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du Comité. La signature conjointe d'un autre membre du bureau est indispensable.

Le Secrétaire est habilité à exercer en justice par résolution du Comité, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et à la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son Secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

Article III-3 - Rôle du Secrétaire adjoint du Comité

Le Secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans ses fonctions. A ce titre, le Secrétaire adjoint participe à toutes les réunions du Comité même s'il est membre élu suppléant.

En cas d'empêchement ou de démission du Secrétaire, le Secrétaire adjoint occupe immédiatement le poste de Secrétaire et se charge des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide, si nécessaire, de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il

procède, dans les conditions de majorité prévues ci-après, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

Article III-4 – Chèques, virements, retraits de fonds

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du Secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) supérieure ou égale à 300 euros au maximum.

Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du Trésorier ou du Secrétaire est suffisante.

Toute dépense supérieure ou égale à 300 euros au maximum doit nécessairement faire l'objet d'une adoption préalable lors de la réunion plénière du Comité.

En cas de paiement urgent qui doit rester exceptionnel, le Trésorier informe préalablement par écrit l'ensemble des membres du Comité, y inclus le Président de l'instance, de cette dépense.

Article IV. REUNIONS DU COMITE

Article IV-1 – Fréquence des réunions

Le Comité se réunit au minimum deux fois par année civile dans le cadre de réunions ordinaires sur convocation du Président.

Les parties conviennent que la Direction s'efforcera de réunir le Comité 4 fois par année civile.

Le Comité peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de son Président ou de la majorité de ses membres.

Article IV-2 – Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du Comité sont établies et expédiées par le Président. Elles sont adressées à toutes les personnes devant participer à la réunion.

Article IV-3 – Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions est arrêté d'un commun accord par le Président et le Secrétaire du Comité.

En cas de désaccord entre eux, si la consultation est obligatoire (en vertu de la loi, d'une disposition réglementaire ou d'un accord collectif de travail), elle peut être inscrite de plein droit à l'ordre du jour par l'un ou par l'autre.

Lorsque le comité se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est annexé à la convocation avec, dans la mesure du possible, les documents correspondants. Il est communiqué par le Président, par courrier électronique aux membres du Comité, huit (8) jours au moins avant la tenue de celle-ci, sauf circonstances exceptionnelles.

Article IV-4 – Présidence de la réunion

Le Président du Comité ouvre et lève la réunion.

Il anime les débats, s'assure de leur bonne tenue, et assure l'examen des points à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres présents, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

En tant que de besoin, notamment en cas de perturbation sérieuse des débats, le Président peut suspendre la réunion à son initiative ou à la demande d'un membre du Comité.

Article IV-5 – Participants aux réunions

Les séances du Comité ne sont pas publiques.

Outre le Président, y participent :

1° avec voix délibérative :

- o les membres titulaires.
- o les membres suppléants remplaçant des titulaires.

2° avec voix consultative :

- o les représentants syndicaux.
- o le Secrétaire adjoint s'il est membre élu suppléant.
- o le Trésorier adjoint s'il est membre élu suppléant.

Dans le cadre des réunions portant en tout ou partie sur les attributions du CSEC, en matière de santé, sécurité et conditions de travail, assistent également avec voix consultative :

- le médecin du travail qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ;
- l'inspecteur du travail ;
- l'agent de la Carsat ;
- le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail (Responsable HSE).

Le Président du Comité est assisté par le Directeur des ressources humaines de la société, le Directeur des Relations Sociales, ayant tous voix consultative.

Il est par ailleurs convenu que le Président peut être accompagné de toute personne en charge d'un sujet inscrit à l'ordre du jour. Ce dernier assiste à la réunion afin de traiter uniquement du ou des point(s) pour lesquels il est invité.

Le Président du Comité peut participer aux délibérations du CSEC, dans les conditions fixées ci-après :

- Il peut prendre part au vote sur les questions concernant le fonctionnement et les mesures d'administration interne du comité ;
- Il ne peut pas prendre part au vote lorsqu'il est tenu de consulter le Comité, c'est-à-dire quand il doit recueillir son avis ou son accord.

Article IV-6 – Information du Comité

Le Comité dispose des informations nécessaires à son fonctionnement dans le cadre des missions que lui confère le Code du travail.

Le Président fournit en particulier les informations permettant au Comité d'exercer ses attributions telles que définies par le Code du travail.

Article IV-7 – Obligation de discrétion

Les membres du Comité et les représentants syndicaux au Comité. :

- sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication ;
- sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance, le Président en informe les participants qui s'imposent une stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Les informations de nature confidentielle ne figurent jamais sur le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines d'entre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du Comité.

Enfin, il est rappelé que le salarié qui ne respecte cette obligation s'expose à une sanction disciplinaire, voire pénale.

Article IV-8 - Obligation de neutralité

Les membres du Comité et représentants syndicaux à ce comité doivent conserver une parfaite neutralité dans la gestion de celui-ci.

Ils s'interdisent de recourir à des membres de leur famille ou de leur entourage proche pour la gestion de toute activité liée au Comité, en particulier concernant la trésorerie.

Article V. DÉLIBÉRATIONS ET PROCES-VERBAUX

Article V-1 – DELIBERATIONS

(i) Adoption des délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président.

Lorsque le Président consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel, il ne participe pas au vote, et seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent alors participer au vote.

Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

(ii) Modalités du vote

Les scrutins ont lieu à bulletin secret ou par vote électronique.

Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du Comité sont pris à la majorité des membres présents.

Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions ne comptant pas).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du Comité a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas). Dans cette situation, la présence de la majorité des membres titulaires du Comité est requise.

Sauf disposition légale contraire, lorsque le Comité désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées des membres présents.

Partage des voix

En cas de partage des voix lors d'un vote du Comité, il est procédé à un second tour de scrutin à bulletins secrets.

Si le second tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Article V-2 – PROCÈS-VERBAUX DE REUNION

A l'issue de cette réunion, un procès-verbal de la réunion est rédigé par le Secrétaire du Comité dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue ci-dessus.

Il mentionne :

- la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
- un résumé des discussions ;
- les avis émis dans le cadre des consultations ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les réponses motivées du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ;
- le résultat des votes ;
- les observations faites, avant son adoption, sur le procès-verbal de la précédente réunion.

Conformément aux dispositions du Code du travail, le procès-verbal établi par le Secrétaire est communiqué au Président et aux membres du Comité avant la réunion suivante dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion.

Dans certains cas particuliers, le délai est le suivant :

- dans le cadre d'un projet de licenciement collectif pour motif économique : 3 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 3 jours, avant cette réunion ;
- lorsque l'entreprise est en redressement ou liquidation judiciaire : 1 jour.

Il est procédé à une relecture au début de la séance suivante, pour approbation après d'éventuelles modifications.

Le procès-verbal est diffusé avec la signature du Secrétaire, dans un délai de 15 jours suivant la réunion où il a été approuvé.

Dans le même délai, il est remis au président du Comité et affiché sur le panneau d'affichage de chaque C.S.E / CE.

Article VI. COMMISSIONS DU COMITE CENTRAL

Au sein du CSEC., des commissions sont mises en place conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise portant sur la représentation du personnel et le dialogue social.

Article VII. MOYENS DU CSEC

Article VII-1 – PREPARATION DES REUNIONS PLENIERES

A l'occasion de chaque réunion ordinaire convoquée par le Président, les membres titulaires, les membres suppléants remplaçant des titulaires, et les représentants syndicaux au Comité disposent d'un crédit exceptionnel de 3,5 heures maximum, considéré comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre de réunion extraordinaire de l'instance, une réunion préparatoire pourra avoir lieu à l'initiative de la direction après information du secrétaire ou en cas de sujet nécessitant la consultation de l'instance.

Ce temps est consacré à une réunion préparatoire qui a lieu, soit le jour de la réunion du Comité lorsque celle-ci débute l'après-midi, soit la veille quand elle commence le matin.

Pour les réunions des commissions et réunions préparatoires définies ci-dessus, la Direction de la société met à la disposition des membres de la commission ou du comité une salle de réunion lorsque la réunion plénière a vocation à se dérouler en présentiel dans un lieu situé en dehors de l'entreprise. Dans le cas d'une réunion sous forme de visio-conférence, la Direction de la société met à la disposition des membres un lien internet leur permettant de se réunir en distanciel.

Article VII-2 – TEMPS PASSE EN REUNION

Le temps consacré aux réunions plénières du comité et ses commissions est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation.

Annexe 7 - TABLEAUX DE SUIVI DES DEPENSES MENSUELLES DES CSE et CSEC

SUIVI Budget Fonctionnement	Motif de la dépense	Date de la dépense	Montant de la dépense
Restaurant			
Location de voiture			
Uber / Taxi			
Frais kilométriques			
Parking			
SNCF			
Hôtel (nuit et petit déjeuner)			
Formations			
Fournitures Bureau			
Consommables (eau, bonbons etc...)			
Bureautique (ordinateur, téléphone mobile, tablette, imprimante etc...)			
Facture mobile			
Honoraires (avocat, comptable etc...)			
La poste (timbres, envois etc...)			
Assurance			
Logiciels informatiques			
Frais bancaires			
		TOTAL	

SUIVI Budget Activités sociales et culturelles	Motif de la dépense	Date de la dépense	Montant de la dépense
Restaurant			
Location de voiture			
Uber / Taxi			
Frais kilométriques			
Parking			
SNCF			
Hôtel (nuit et petit déjeuner)			
La poste (timbres, envois etc...)			
Evènements (ex : Goûters, sorties)			
Cadeaux événement			
Cadeau de Noël			
Chèques Vacances			
Subventions			
Billetteries			
Commission aide financière			
		TOTAL	

Annexe 8 – MODALITES D'INDEMNISATION PAR LA SOCIETE DES DEPLACEMENTS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

En cas de déplacement en dehors de leur lieu de travail habituel, les frais de transport et autres frais de déplacements engagés par les membres de la délégation syndicale pour participer à une négociation ainsi que par les membres d'une instance pour participer à une réunion organisée par l'employeur seront pris en charge par l'entreprise sur justificatifs et selon les modalités de remboursement en vigueur au sein de la société.

Il est rappelé qu'aucun remboursement ne sera dû si le lieu de réunion correspond au site de travail d'un collaborateur membre de la délégation syndicale ou de l'instance concernée par la réunion.

De la même manière aucun frais d'hébergement et de repas ne sera pris en charge si le lieu de la réunion permet au salarié d'arriver à l'heure à la réunion et/ou revenir à son domicile à l'issue de la réunion.

A date, les frais pris en charge par l'entreprise sont les suivants :

A-FRAIS DE DEPLACEMENT

La politique de remboursement de l'entreprise est basée sur la prise en charge des frais relatifs aux transports en commun sauf circonstances exceptionnelles ou impossibilité de la part du salarié.

Pour toute personne ne pouvant venir en transports en commun sur le lieu de la réunion, des indemnités kilométriques pourront être remboursées sur la base du barème fiscal en vigueur au moment de la dépense et ce, dans la limite de 5 CV fiscaux.

Le montant des indemnités kilométriques, qui correspond au barème fiscal, en vigueur à la date d'élaboration du présent accord est le suivant :

Nb de CV	moins de 5 000 km
3 CV et moins	0,456 x distance parcourue
4 CV	0,523 x distance parcourue
5 CV	0,548 x distance parcourue

Tout autre moyen de transport doit faire l'objet d'une approbation préalable de la part de la Direction des relations sociales.

La Direction arrête le mode de transport le plus adapté en fonction de la localisation du magasin.

Trajet domicile – aéroport/gare

Remboursement des frais de transports en commun, en cas d'impossibilité, des indemnités kilométriques, selon le barème en vigueur au sein de l'entreprise, et des éventuels frais de parking ou du taxi via petty-cash.

Transports en commun :

Les billets de transport en commun devront être pris par la personne concernée par le déplacement.

Train :

Les billets de train doivent être pris par la personne concernée par le déplacement au moyen de la plateforme internet mis à disposition par l'entreprise.

Il est rappelé que les voyages sont remboursés sur la base d'un trajet en 2^{ème} classe et au prix moyen constaté. Les billets de train 1^{ère} classe sont acceptés si leur prix d'achat est inférieur à la 2^{ème} classe sur la base du prix constaté de la 2^{ème} classe.

Avion et frais d'hébergement :

Seuls les billets d'avion et frais d'hébergement seront gérés par la Direction des relations sociales.

Déplacements sur Paris – Région parisienne :

Les déplacements sur Paris et la région parisienne sont remboursés sur la base des billets de transport en commun.

Pour toute personne ne pouvant venir en transports en commun sur le lieu de la réunion, des indemnités kilométriques pourront être remboursées sur la base du barème fiscal en vigueur au moment de la dépense et ce, dans la limite de 5 CV fiscaux.

Tout autre moyen de transport doit faire l'objet d'une approbation préalable de la part de la Direction des relations sociales.

B-FRAIS DE RESTAURATION

Les frais de restaurations faisant l'objet de remboursement de la part de l'entreprise ne peuvent se cumuler avec l'attribution d'un chèque déjeuner.

A date, les frais pris en charge par l'entreprise sont les suivants :

- Frais de restauration :

Petit déjeuner (prix non inclus dans le prix de la chambre) : 5 euros.

Déjeuner : 10 euros.

Dîner : 20 euros.

Il est à noter que les montants précités sont ceux applicables pour tout salarié de l'entreprise conformément à la politique de remboursement de cette dernière.

En cas de dépassement de l'un ou l'autre de ces montants, il est possible que le CSE de l'établissement d'appartenance du membre du CSE ou le CSEC s'il s'agit d'une réunion de cette instance rembourse la différence entre le montant payé et celui remboursé par l'entreprise dans la limite de 25 euros pour le déjeuner et pour le dîner.

Le déjeuner correspondant à la pause du midi le jour de la réunion du CSEC est organisé et pris en charge directement par la Direction.

C-MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les déplacements et frais inhérents à ces déplacements seront remboursés en magasin au travers du process Petty cash, une avance pourra être faite si nécessaire dans la limite des barèmes applicables au sein de l'entreprise.

Toute dépense quelle qu'elle soit doit faire l'objet de la fourniture d'un justificatif dans un délai d'une semaine au plus tard après la date de l'évènement et transmise au Cash office du magasin d'appartenance.

Le délai de remboursement des petty-cash est de 15 jours maximum après les avoir déposés au Cash-Office.

Annexe 9 – POLITIQUE VOYAGE PRIMARK France SAS

Types de frais	Barèmes et seuils Primark France	Conditions d'application	Justificatifs requis (si réservations hors agence de voyage)	Mode de prise en charge des frais
Train	2 ^e classe	TGV / Autres trains sur courte distance (trajet aller <4 heures)	Pas de justificatif requis.	Facturation Plateforme SNCF
	1 ^{re} classe	Non autorisé sauf si l'air intérieur à 2 ^e classe		
Avion	Classe économique	Toutes destinations	Pas de justificatif requis	Facturation CONCUR
		Réservation via CONCUR, par le siège, minimum 21 jours avant à l'étranger, 15 jours si voyage en France		
Véhicule personnel	Barème fiscal jusqu'à 50€ Plafond = prix du billet de train le classe aller-retour	Situation pour laquelle le collaborateur souhaite utiliser son véhicule personnel Après approbation préalable de la direction	Justification des kms parcourus (lieux de départ et d'arrivée, motif du déplacement)	Petty cash
	En cas de co-voiturage entre collègues : le montant maximum qui pourra être remboursé sera, soit les indemnités kilométriques prévues, soit le total des billets de train A/R (nombre total les personnes dans la voiture), au plus économique.			
Transports en commun	Prix public en vigueur	Si le trajet dépasse le nombre de zones couvertes par l'abonnement transport du collaborateur	Billet RATP ou reçu de paiement	Petty cash
	Prix public en vigueur			
Taxi/Uber	Prix public en vigueur	Après approbation préalable de la direction	Facture	Petty cash

Types de frais	Barèmes et seuils Primat France	Conditions d'application	Justificatifs requis (si réservations hors agence de voyage)	Mode de prise en charge des frais
Hébergement	France : hôtels référencés Hors France	Chambre single standard Chambre single standard	Pas de justificatif requis Pas de justificatif requis	Facture pro-forma / Paiement par le siège Facturation CONCUR
Repas	Petit-déjeuner : 5€ Déjeuner : 10 € Dîner : 20 €	Invitations entre collaborateurs internes Chaque participant doit fournir sa propre note de restaurant	Note de restaurant avec TVA	Petty cash
Invitation de tiers		Invitation de tiers interdite		
Péage	Prix public en vigueur		Tickets de péage	Petty cash
Parking payant	Prix public en vigueur		Ticket de parking	Petty cash
Téléphone		Non remboursable		Pas de prise en charge par la société (sauf exception autorisée par la direction)
Autres frais		Los autres frais de type 'Contraintions', 'Bar', 'Pressing' etc... ne peuvent en aucun cas être l'objet d'une note de frais et restent à la charge du collaborateur		

Tous les autres cas non couverts par le tableau ci-dessus doivent obligatoirement faire l'objet d'un accord par la direction de l'entreprise.

(Area Managers, Christine Loizy, Sandrine Sabourin, David Teixeira)

