

**ACCORD SUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL  
ET SUR LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES  
REPRESENTATIVES DU PERSONNEL DE CSF**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

---

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

**D'une part,**

**ET :**

---

L'organisation syndicale C.F.D.T., représentée par Mme JACOBIC, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,

L'organisation syndicale C.F.E -C.G.C., représentée par M. CONROZIER, en sa qualité de délégué syndical central,

L'organisation syndicale C.F.T.C., représentée par M. BREVIERE, en sa qualité de délégué syndical central,

L'organisation syndicale C.G.T., représentée par Mme CHALAL, en sa qualité de déléguée syndicale centrale,

L'organisation syndicale F.O., représentée par Mme FRANCOIS, en sa qualité de déléguée syndicale centrale.

**D'autre part,**

70

GF  
PC  
SS  
JC3

## PREAMBULE

Un accord sur l'exercice du droit syndical a été conclu le 10 juillet 2003 fixant pour une durée de deux ans, les moyens nécessaires à l'exercice du droit syndical au sein de CSF. Cet accord a été reconduit le 27 juin 2005 pour une nouvelle période de 2 ans.

Dans le cadre du présent accord, la Direction et les partenaires sociaux souhaitent pérenniser leur engagement, en portant l'accord de droit syndical sur une durée indéterminée.

Dans une volonté de maintenir un dialogue social, les parties signataires conviennent des modalités de la continuité des mesures permettant aux organisations syndicales de bénéficier de moyens leur permettant d'exercer au mieux leur mission.

Cet accord illustre une volonté réelle de la société, de mettre en œuvre des moyens permettant un bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Le présent accord s'articule autour des points suivants :

- I. L'exercice du Droit syndical
- II. Le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- III. Dispositions générales

## **I. L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL AU SEIN DE CSF**

L'accord d'entreprise en date du 4 octobre 2002 a déterminé les différents mandats syndicaux pouvant exister au sein de la Société CSF ainsi que leur périmètre respectif :

- Délégué Syndical Central (DSC)
- Délégué Syndical National (DSN)
- Délégué Syndical (DS)

Les réunions de négociations collectives au sein de CSF sont mises en place au niveau national.

### **Article I.1. Fonctionnement des groupes de négociation nationale**

#### **Article I.1.1. Composition**

Le groupe de négociation nationale sera composé pour chaque organisation syndicale représentative, du DSC et de 3 membres maximum choisis par le DSC parmi les Délégués Syndicaux de la Société CSF (DS ou DSN) et parmi les Représentants Syndicaux auprès des Comités d'Etablissement.

Le DSC sera convoqué à toutes les réunions de négociations nationales ; à ce titre, il représentera son Organisation syndicale au niveau national auprès de la Direction de CSF.

Pour chaque réunion, notamment en fonction des sujets abordés, le DSC pourra modifier la composition de son groupe de négociation à son gré.

De même, en cas d'indisponibilité, le DSC pourra désigner un représentant parmi les DSN pour le remplacer dans le groupe de négociation.

Il lui appartient néanmoins de faire le nécessaire pour que son remplaçant soit mandaté expressément avec tous les pouvoirs nécessaires à son remplacement, et d'en informer, sauf circonstances exceptionnelles, préalablement la Direction des Ressources Humaines CHAMPION France.

#### **Article I.1.2. Réunions préparatoires aux réunions de négociations nationales**

Une réunion préparatoire aura lieu avant chaque réunion plénière de manière à permettre aux membres du groupe de négociation nationale de se rencontrer pour préparer la négociation.

Chaque année, le groupe de négociation national pourra être complété de 2 Délégués Syndicaux supplémentaires lors de 2 réunions préparatoires.

- Lorsque la réunion de négociation est prévue sur une demi-journée:

L'organisation de réunions de négociation sur une demi-journée doit être très exceptionnelle et se déroulera, dans la mesure du possible, sur la matinée.

Elle pourra être organisée comme suit :

- soit, le matin si la réunion de négociation a lieu l'après midi, (dans ce cas il est possible d'arriver la veille)
- soit la veille après midi, si la réunion de négociation a lieu le matin,
- soit, en cas de réunions successives, à un autre moment choisi par chaque organisation syndicale.

- Lorsque la réunion de négociation est prévue sur une journée :

En cas de réunions successives, la réunion préparatoire aura lieu à un autre moment, choisi par chaque organisation syndicale.

Le temps consacré par les membres du groupe de négociation nationale à ces réunions préparatoires sera payé comme du temps de travail.

L'organisation matérielle des réunions préparatoires et leur prise en charge incombent à chaque Organisation Syndicale.

La réservation et la prise en charge de la salle pour des réunions plénières seront assurées par la Direction.

## **Article I.2. Moyens mis à la disposition des organisations syndicales représentatives**

### Article I.2.1. Repas, hôtel, déplacement

Conformément aux pratiques de l'entreprise en matière de politique voyages, il est précisé notamment les dispositions suivantes :

- Repas

Lorsqu'un repas est nécessaire compte tenu des horaires de la réunion, celui-ci sera pris en commun et organisé par la Direction qui en assumera les frais.

Dans ces conditions, il ne sera pas donné lieu au remboursement de frais de repas pris en dehors de ce cadre.

- Hôtel

Lorsque l'horaire de début de réunion et le temps de trajet le justifient, le DSC et les membres du groupe de négociation nationale pourront demander, en renvoyant dans les délais demandés le coupon de réservation de chambre et dîner, auprès de la Direction des Ressources Humaines CHAMPION France, la réservation d'une chambre d'hôtel qui inclut le petit déjeuner pour la nuit précédant la réunion plénière. Dans ces conditions, le repas de la veille au soir sera pris en charge dans les conditions prévues ci-après.

Si un membre du groupe de négociation devait être amené à effectuer directement la réservation d'une chambre d'hôtel ou à prendre un repas en dehors du cadre des repas organisés par la Direction, ces frais seront remboursés sur présentation d'un justificatif des frais engagés, soit à ce jour :

- Pour la région parisienne : 85 euros par nuit pour une chambre d'hôtel et un petit déjeuner et 25 euros par repas.

-Pour la province : 75 euros par nuit pour une chambre d'hôtel et un petit déjeuner et 22 euros par repas.

-Pour la réunion annuelle des organisations syndicales représentatives dans CSF, un remboursement spécifique sera fait conformément à ce qui a été défini dans l'article I.2.8 du présent accord.

- Déplacement

Lorsque le trajet est inférieur à 200 kms (aller-retour), il est possible de se déplacer par le biais de son véhicule personnel.

Au-delà de 200 kms (aller-retour), la location d'une voiture auprès du loueur référencé par l'entreprise est obligatoire, sauf accord express de la Direction.

Afin d'éviter aux représentants du personnel d'avoir à utiliser leur carte bancaire personnelle lors des locations de véhicules, les membres du groupe de négociation nationale et les membres du CCE qui en feront la demande pourront se voir attribuer une carte bancaire de la société.

Lorsque le temps de trajet par le train est supérieur à 3 heures, les membres du groupe de négociation nationale et membres du CCE seront autorisés à se déplacer en avion (classe économique).

Sur présentation d'un justificatif des frais engagés par avance (exemple : billets de train), il pourra être procédé à un remboursement anticipé des frais (la réalité de la dépense devant être confirmée a posteriori).

D'une façon générale, l'annulation éventuelle d'une réservation (hôtel, transport...) doit être signalée à la direction. Les frais de non présentation restent à charge du collaborateur, sauf cas de force majeure.

### Article I.2.2. Avance

Afin de faciliter le paiement des frais de déplacements, la Société attribuera une avance.

Cette avance forfaitaire et unique pour la durée du mandat s'élève à 800€ à chaque DSC, DSN, de 300€ pour les membres du CCE et de 200€ pour les membres du CE et les délégués syndicaux qui en feront la demande auprès de la Direction.

Il est expressément convenu que ce dispositif ne remet pas en cause l'obligation pour les bénéficiaires de cette avance de justifier de frais engagés qui seront remboursés selon les procédures en vigueur dans l'entreprise.

Les bénéficiaires de cette avance permanente s'engagent à justifier l'ensemble des frais engagés.

En cas de perte du mandat, cette avance sera régularisée sur la paie du mois suivant la perte de mandat, ou du dernier bulletin de paie en cas de départ de l'entreprise dès lors que les remboursements en cours ont été régularisés.

Chaque DSC et DSN pourra, selon notamment la localisation et la fréquence des déplacements, bénéficier d'un abonnement national SNCF ou AIR France. Les frais d'adhésion liés à ces abonnements seront pris en charge par la Direction. Un bilan sera fait chaque fin d'année de manière à s'assurer de l'intérêt économique d'un tel dispositif. Lorsque le déplacement dépasse une durée de 3 heures, l'abonnement peut être en 1<sup>ère</sup> classe.

### Article I.2.3. Budget de contribution à la concertation sociale

Un budget forfaitaire est attribué à chaque organisation syndicale représentative au sein de la Société CSF.

Ce budget est versé aux fédérations nationales des Organisations syndicales.

Le versement de cette dotation s'opère sous la forme d'un virement mensuel de 1 700 € au plus tard le 15 de chaque mois. Cette somme comprend un forfait de 150€ destiné à prendre en charge les communications de téléphone portable des DSC et DSN.

Cette dotation forfaitaire et mensuelle est utilisée par chaque Organisation syndicale pour faire face aux éventuelles dépenses dont la prise en charge ne serait pas prévue par le présent accord.

#### Article I.2.4. Transmission de documents

Afin de permettre à chaque groupe de négociation nationale de préparer au mieux les réunions plénières, des documents préparatoires, à chaque fois que cela est possible, seront préalablement transmis aux Délégués Syndicaux Centraux et aux DSN.

#### Article I.2.5. Crédits d'heures spécifiques

- Il est alloué à chaque DSC et DSN un crédit supplémentaire de 20 heures mensuelles, qui s'ajoute aux crédits dont ils peuvent bénéficier au titre d'autres mandats.

Les DSC et DSN pourront demander à bénéficier pendant la durée de leur mandat d'une dispense totale d'activité, par avenant à leur contrat de travail.

Dans ce cadre, la dispense totale d'activité des agents de maîtrise et des cadres n'aura pas de conséquences sur la part individuelle variable de la rémunération. Celle-ci sera égale à la moyenne des primes obtenues les 3 années précédentes.

En outre, il est maintenu le principe de l'attribution à chaque Organisation syndicale représentative d'un crédit d'heures spécifique et global, de 70 heures par mois.

Ce crédit d'heures de 70 heures par mois est distinct des heures passées aux réunions de négociation à l'initiative de la Direction, du crédit d'heures de délégation de chaque DS et rémunérées comme temps de travail.

Ce crédit d'heures peut être réparti par le DSC entre les DSN, les DS, et les RS, de la même Organisation syndicale représentative.

Ces heures sont présumées être utilisées conformément à leur objet.

Ce crédit d'heures spécifique ne pourra être dépassé ; il devra être utilisé conformément aux règles en vigueur dans l'entreprise et dans le cadre des missions du bénéficiaire. Il pourra être reporté sur 2 mois, sous réserve de l'envoi mensuel par le DSC de la répartition du crédit d'heures indiquant le solde à reporter.

Le DSC adresse lors de la première semaine de chaque mois à la DRH CHAMPION France le document « **Gestion du crédit d'heures spécifique– État mensuel** » (concernant le mois écoulé) annexé au présent accord (**Annexe 1**).

De même, un document de suivi des heures de délégation (**Annexe 2**) doit être transmis de façon mensuelle au supérieur hiérarchique auquel le salarié est rattaché.

SS GF  
PC  
Jes

Ce document ne constitue pas un moyen de contrôle de l'activité syndicale ou de l'activité du représentant du personnel. Il doit permettre d'une part, aux titulaires d'un mandat d'exercer totalement leurs prérogatives et, d'autre part, à la direction d'assurer la gestion administrative des heures de délégation et en particulier, d'en garantir le paiement.

Ce document de suivi des heures de délégation doit ainsi être rempli par les salariés détenant un mandat et devant s'absenter dans le cadre de l'utilisation de ses heures de délégation ; chaque mois l'intéressé complète son document de suivi en précisant les heures réellement prises, pour chaque mandat, et le remet à son supérieur hiérarchique.

#### Article I.2.6 Moyens informatiques

Chaque organisation syndicale est propriétaire du matériel suivant :

- un ordinateur portable avec une garantie de deux ans muni d'un lecteur CD-Rom et des logiciels Windows, Word et Excel, et avec un câble antivol,
- une imprimante à jet d'encre (avec une cartouche d'encre de rechange),
- 4 fax (ainsi que la ligne téléphonique nécessaire à l'utilisation de chaque fax et une cartouche toner de rechange).

Dans le cadre du présent accord, les organisations syndicales qui en feront la demande pourront bénéficier à la signature de l'accord de 3 nouveaux ordinateurs, de 4 nouvelles imprimantes, et de 4 fax .

Par ailleurs, chaque DSN continue de se voir attribuer un ordinateur portable muni d'un lecteur cd-rom et des logiciels Windows, Word et Excel, et d'un câble antivol.

En cas de perte de mandat, l'ancien DSN ou l'ancien DSC remettra l'ordinateur portable, le fax et l'imprimante au nouveau DSN ou DSC de la société.

En cas de perte ou de vol du matériel, la Direction ne prendra pas en charge le renouvellement dudit matériel.

Enfin, il est précisé que les coûts liés au branchement de la ligne ainsi qu'à l'abonnement (abonnement de base : ligne, fax) seront pris en charge par l'entreprise.

Le coût des communications sera pris en charge par l'entreprise dans la limite de 20 euros par mois pour chacun des quatre fax octroyés.

Tout autre consommable (cartouches d'encre supplémentaires, papiers...) – autre que ceux prévus ci-dessus – ainsi que la maintenance ne seront pas pris en charge par la Direction.

### Article I.2.7 Assistance des salariés dans le cadre d'une procédure de licenciement.

L'ensemble des frais de déplacement et des frais de repas occasionnés par la mission d'assistance de la part d'un DS ou d'un RS au CE, vis-à-vis d'un salarié de son périmètre de compétence dans le cadre d'une convocation à un entretien préalable à une procédure de licenciement, sera intégralement remboursé sur présentation de justificatifs et selon les modalités prévues dans l'article I.2.1 du présent accord.

De même, l'ensemble des frais de déplacement et des frais de repas occasionnés par la mission d'assistance de la part d'un Délégué Syndical Central ou d'un Délégué Syndical National, vis-à-vis d'un salarié de CSF convoqué à un entretien préalable à une procédure de licenciement, sera intégralement remboursé sur présentation de justificatifs et selon les modalités prévues dans l'article I.2.1 du présent accord.

### Article I.2.8. Réunion annuelle des Organisations Syndicales représentatives dans CSF

Une fois par an, le Délégué Syndical Central, les Délégués Syndicaux Nationaux, les Délégués Syndicaux et les Représentants Syndicaux du CCE et des Comités d'établissement CSF, de chaque organisation syndicale représentative pourront se réunir deux journées consécutives.

Les modalités d'organisation (telles que la réservation de la salle, des repas et éventuellement de l'hébergement, les convocations) seront prises en charge par les Organisations syndicales.

La réunion devra être organisée en dehors des locaux de l'entreprise et dans la région Ile de France. Toutefois, la réunion pourra être organisée en province, sous réserve que le montant global des frais de déplacement ainsi générés soit inférieur à celui d'un déplacement en Ile de France.

La Direction prendra en charge les frais de déplacement sur présentation de justificatifs et selon les modalités en vigueur dans l'entreprise ainsi que les frais de restauration pour quatre repas et deux nuits d'hébergement qui seront remboursés dans la limite d'un forfait de 280€ par personne. Ce montant pourra être revu en fonction de l'inflation.

Le temps passé à cette réunion syndicale sera payé comme temps de travail pour les participants définis plus haut et ayant effectivement participé à la réunion. A cette fin, une feuille d'émargement des membres présents devra être transmise par le Délégué Syndical Central de chaque Organisation syndicale à la Direction des Ressources Humaines Champion France au plus tard 7 jours calendaires suivant la date de la réunion.

Afin de ne pas perturber l'organisation des magasins et des services, chaque Délégué Syndical Central C.S.F. devra communiquer, par écrit, à la Direction des Ressources Humaines Champion France au moins 15 jours avant la réunion :

SS 48  
PC

10.3

70

- la date de la réunion,
- le lieu de la réunion.

#### Article I.2.9. Information Syndicale

Chaque organisation syndicale disposera dans chaque magasin et siège d'un panneau destiné à l'affichage des tracts de son organisation. Ces panneaux devront permettre un affichage sur une surface équivalente au minimum à 6 feuilles de format A4. Ces panneaux seront placés sur le lieu de passage des salariés et les caméras de vidéo surveillance ne seront pas orientées vers les panneaux.

## **II. LE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL AU SEIN DE CSF**

### **Article II.1. Comité Central d'Entreprise**

#### Article II.1.1. Heures de délégation

Chaque mois, le secrétaire du comité central d'entreprise de CSF bénéficiera d'un crédit d'heures supplémentaires de 2 heures.

#### Article II.1.2. Réunion ordinaire, extraordinaire et préparatoire

Le CCE se réunit au minimum une fois par semestre civil sur convocation de son Président.

Une réunion préparatoire sera organisée soit l'après-midi de la veille de chaque réunion plénière, soit le matin même si la réunion plénière se tient l'après midi, de manière à permettre aux membres du CCE de se rencontrer pour préparer cette réunion.

Le CCE peut se réunir en réunion extraordinaire soit sur convocation de son Président, soit à la demande de la majorité de ses membres.

Le temps consacré par les membres du CCE (Titulaires et Suppléants ainsi que les Représentants Syndicaux) à ces réunions ordinaires, extraordinaires et préparatoires sera payé comme du temps de travail.

Le CCE sera composé des membres titulaires et suppléants désignés par les CE, des représentants syndicaux auprès du CCE ainsi que de trois représentants de la Direction accompagnés selon les points traités d'un intervenant.

#### Article II.1.3. Gestion des frais engagés au titre des déplacements inhérents aux réunions CCE - Repas, déplacement, hébergement

Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des membres du CCE et des RS au CCE seront pris en charge, conformément aux dispositions de l'article I.2.1. du présent accord.

## **Article II.2. Commissions nationales**

### Article II.2.1. Commission économique

Conformément aux dispositions légales, la commission économique obligatoire a été mise en place au niveau de l'entreprise (CCE).

Outre les membres désignés par le CCE, le DSC de chaque Organisation syndicale représentative pourra désigner le représentant syndical de son organisation au CCE ou un représentant choisi parmi les membres du CCE (titulaire ou suppléant) qui sera membre de la commission économique du CCE.

Les réunions de la commission se dérouleront en présence de 4 représentants de la Direction dont le contrôleur de gestion Champion France et une personne pour la prise de notes, avec l'accord des membres de la commission.

Une réunion préparatoire sera organisée et prise en charge par la Direction. Elle aura lieu soit la veille de la réunion de la commission, soit le matin même si la réunion se tient l'après midi.

### Article II.2.2. Commission nationale hygiène, sécurité et conditions de travail

Une Commission Nationale Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail est créée au sein de l'entreprise CSF.

Cette commission, animée par trois représentants de la Direction, est composée d'un membre désigné par chaque Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de chaque CE.

Il sera privilégié la désignation de candidats appartenant à un CHSCT.

Par ailleurs, le Délégué syndical central de chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise ou un représentant désigné par ce dernier pourra assister aux réunions de cette Commission.

Lorsqu'un projet – notamment un accord d'entreprise – doit donner lieu à une consultation du CCE et que celui-ci aura un impact au niveau de l'entreprise dans sa globalité, en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, la commission sera l'instance exclusivement compétente pour être consultée sur le projet dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

Cette Commission sera réunie à l'initiative de la Direction au moins quinze jours avant la réunion au cours de laquelle le CCE sera consulté sur le projet dans sa globalité.

En cas de projet modifiant de façon importante les conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise dans sa globalité (au sens de l'article L 236-2 alinéa 7 du Code du travail), cette commission pourra se faire assister, après délibération à la majorité des membres présents désignés par les commissions Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail des CE, par un expert.

Dans cette hypothèse, l'avis de la Commission devra être donnée, au plus tard, un mois après la première réunion de la Commission.

Dans l'éventualité d'une seconde réunion, cette dernière aura lieu, au plus tard, la veille de la réunion du CCE. L'avis de la Commission devra être adopté, lors de cette seconde réunion.

Cet avis sera présenté lors de la réunion du CCE par un membre de la commission nationale Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut sera remis au Secrétaire et au Président du CCE pour lecture au cours de la réunion du CCE.

La participation à cette Commission sera payée comme du temps de travail. Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration seront pris en charge, conformément aux dispositions de l'article I.2.1. du présent accord.

### **Article II.3. Comité d'Etablissement**

#### **Article II.3.1 Heures de délégation**

Chaque mois, le secrétaire et le trésorier des comités d'établissement de CSF bénéficieront d'un crédit d'heures supplémentaires de 2 heures chacun.

#### **Article II.3.2. Réunions préparatoires**

Les membres de chaque Comité d'établissement pourront décider lors des réunions plénières, d'organiser huit réunions préparatoires par an. Ces réunions se dérouleront au minimum sur une demi-journée, de préférence la veille de la réunion plénière (ou le matin de la réunion lorsque celle-ci se situe sur une demi-journée).

Lorsqu'une réunion exceptionnelle est organisée à la demande de l'employeur, les membres pourront bénéficier d'une réunion préparatoire supplémentaire.

Les dates de ces réunions seront déterminées par le secrétaire et en accord avec le Comité d'établissement.

Le temps passé par les membres du Comité d'établissement (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) à ces réunions préparatoires sera payé comme du temps de travail.

Les dispositions du présent article n'excluent pas la possibilité pour le président de chaque CE de définir des réunions préparatoires supplémentaires en fonction des besoins.

La participation à cette réunion préparatoire sera payée comme du temps de travail. Les éventuels frais de déplacements, d'hébergement et de restauration seront pris en charge conformément aux dispositions de l'article I.2.1. du présent accord.

Il est recommandé de mettre à disposition des salariés un PV du CE et du CCE dans un présentoir installé à proximité du panneau CE.

70  
SS  
JCS  
CF  
PC

Tout autre disposition liée au fonctionnement du CE sera laissée à l'initiative des Présidents desdits CE.

### Article II.3.3. Principe de mutualisation des budgets

Afin de garantir une plus grande équité entre les salariés de l'entreprise, les signataires souhaitent s'engager sur une répartition des budgets qui ne tienne pas compte de la catégorie professionnelle ou du niveau de salaire et de gommer ainsi les différences structurelles qui peuvent exister au regard des effectifs de chaque Comité.

Ainsi, il est décidé que la subvention de fonctionnement et la contribution patronale aux activités sociales et culturelles seront calculées sur la masse salariale brute de l'ensemble des CE puis réparties entre les Comités d'Etablissement au prorata des effectifs (CDD et CDI ayant un contrat de travail avec l'entreprise en équivalent temps complet et au prorata du temps de présence dans le mois pour les CDD) de chaque établissement.

A cet effet, le budget global des activités sociales et culturelles est réparti entre les différents Comités d'établissement non pas en fonction de la masse salariale propre à chaque comité d'établissement mais en fonction du nombre de salariés en équivalent temps plein, tel que fixé en matière d'élections professionnelles.

L'entrée en application du présent article est subordonnée à une signature du présent accord par l'ensemble des organisations syndicales représentatives. A défaut, le présent article serait caduc et ne pourrait recevoir application.

Dans cette hypothèse, la subvention de fonctionnement et la contribution patronale aux activités sociales et culturelles définies pour l'ensemble des C.E. du présent accord seront attribuées aux différents Comités d'Etablissement en fonction de leur propre masse salariale.

### Article II.3.4. Moyens de la commission hygiène, sécurité et conditions de travail des comités d'établissement

Une Commission Hygiène Sécurité et Conditions de Travail est créée au niveau de chaque CE.

La commission pourra décider de visiter tous les magasins et sites entrant dans le périmètre du Comité d'établissement.

Les membres de la commission se répartiront entre eux ces visites, sachant que la Direction prendra en charge les frais et le temps inhérent à ces visites, dans la limite de 6 jours par an.

Les membres de la commission seront accueillis par la Direction du site ou l'un de ses représentants.

La visite des locaux devra ne pas apporter une gêne excessive à l'activité du site.

Les membres de la commission auront accès à l'ensemble des locaux collectifs où sont employés des salariés.

La Direction ou son représentant accompagnera le ou les membres de la commission au cours de sa visite, afin de lui apporter toute précision jugée nécessaire.

Si les membres de la commission le jugent utile, les observations et remarques liées aux visites devront être transmises à la Direction des Ressources Humaines convoquant la commission. Par ailleurs, un rapport sera présenté au Comité d'Établissement.

La Direction des Ressources Humaines qui convoque cette Commission, ainsi que la Direction du site concerné, devront être préalablement informées du déplacement envisagé, ainsi que de la date et de l'heure prévues pour chaque visite.

Ces déplacements seront pris en charge par la société, conformément aux modalités définies dans le présent accord et dans le respect des dispositions applicables dans l'entreprise.

Le temps passé sera payé comme du temps de travail et les frais occasionnés seront donc intégralement remboursés sur présentation d'un justificatif, selon les règles en vigueur dans l'entreprise (Article I.2.1. du présent accord).

Cette commission est composée de 4 membres maximum.

## **Article II.4. Les Délégués du Personnel et les membres du CHSCT**

### Article II.4.1. Crédit d'heures

Les délégués du personnel titulaires bénéficient d'un crédit d'heures mensuel de 15 heures.

Les délégués du personnel devront transmettre le document de suivi des heures de délégation (**Annexe 2**) prévu dans l'article I.2.4 du présent accord.

### Article II.4.2. Moyens supplémentaires et formation des délégués du personnel investis des missions du CHSCT

Les délégués du personnel titulaires et suppléants amenés à exercer les attributions supplétives en matière d'hygiène et de sécurité dans les établissements (magasins/sièges) de moins de cinquante salariés, bénéficient d'un crédit supplémentaire spécifique de deux heures mensuelles venant s'ajouter au crédit visé à l'article II.4.1 ci-dessus.

Ce crédit supplémentaire attribué à chaque titulaire et suppléant est individuel et non reportable.

L'octroi de ce crédit supplémentaire spécifique, accordé aux délégués du personnel titulaires et suppléants, cesserait en cas de mise en place d'un CHSCT pour cet établissement.

Les délégués du personnel titulaires et suppléants visés ci-dessus bénéficient, à leur demande, d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Cette formation doit répondre aux objectifs fixés à l'article R 536-15 du Code du Travail.

Elle peut être assurée, soit par un organisme habilité, en application de L.434-10 et L.451-1 du Code du Travail, soit par l'entreprise ; dans ce dernier cas, son programme et les moyens pédagogiques utilisés devront avoir été soumis préalablement, pour avis, au comité d'établissement.

Ce stage de formation est d'une durée maximale de trois jours ouvrés.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Les délégués du personnel titulaires et suppléants désirant bénéficier de cette formation doivent en faire la demande auprès du Directeur de site, dans les conditions prévues à R.236-17.

Chaque délégué du personnel titulaire et suppléants ayant bénéficié d'une formation, pourra solliciter de nouveau le bénéfice de cette formation, sous réserve qu'il en remplisse les conditions, quatre ans plus tard.

#### Article II.4.3. Moyens attribués aux délégués du personnel

Les délégués du personnel titulaires et suppléants sont obligatoirement convoqués à toutes les réunions. Les suppléants peuvent s'exprimer librement aux réunions DP au même titre que les titulaires, et peuvent intervenir sur le lieu de travail.

Les accords d'entreprise sont distribués aux délégués du personnel, au même titre que la convention collective.

#### Article II.4.4. Moyens attribués aux membres du CHSCT

Le secrétaire du CHSCT bénéficiera d'un crédit d'heures supplémentaires de 2 heures par réunion.

De plus, les membres des CHSCT pourront bénéficier tous les 2 ans de la formation légale normalement prévue tous les 4 ans.

SS  
JCB GF  
PC

### **III. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article III.1. Durée de l'accord**

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

#### **Article III.2. Date d'entrée en application**

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

#### **Article III.3. Suivi de l'accord**

Une commission de suivi composée de 2 personnes par organisation syndicale signataire du présent accord se réunira une fois par an pour suivre la mise en œuvre de l'accord.

#### **Article III.4. Révision de l'accord**

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

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

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

Toute modification du présent accord donnera lieu à l'établissement d'un avenant. Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

Dans l'hypothèse d'une modification des dispositions légales, réglementaires ou de la convention collective nationale de branche mettant en cause directement les dispositions du présent accord, des discussions devront s'engager dans les 30 jours suivant l'arrêté d'extension, la parution du décret ou de la loi.

### **Article III.5. Adhésion**

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

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

### **Article III.6. Dénonciation de l'accord**

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

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

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

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

### **Article III.7. Dépôt et Publicité**

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

Le présent accord sera déposé dans les quinze jours au plus tard suivant sa conclusion par les soins et aux frais de l'entreprise auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) compétente pour le lieu de conclusion de l'accord et auprès de la DDTEFP du Calvados (1 exemplaire sur support papier et un exemplaire sur support électronique) et au Secrétariat Greffe du conseil de Prud'hommes compétent pour le lieu de conclusion de l'accord et au Secrétariat Greffe du conseil de Prud'hommes de Caen.

Fait à, Paris le 14 juin 2007

Pour la société CSF  
Monsieur Marc VEYRON



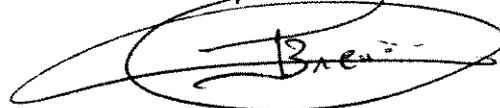
Pour le syndicat CFDT  
Madame Sophie JACOBIK



Pour le syndicat C.F.E - C.G.C SNER  
Monsieur Philippe CONROZIER



Pour le syndicat CFTC  
Monsieur J-Christophe BREVIERE



Pour le syndicat CGT  
Madame Fatiha CHALAL

Pour le syndicat FO  
Madame Gina FRANCOIS





ANNEXE 2



Gestion du crédit d'heures individuel- Etat mensuel

Mois de :

Nom	
Prénom	
Magasin	
Organisation syndicale	

Date	Nombre d'heures de délégation prises par mandat								
	CE		DP		CHSCT		RS CE	DSC/DSN/DS	Crédit d'heures spécifique
	Crédit d'heures	Réunions	Crédit d'heures	Réunions	Crédit d'heures	Réunions			
<b>TOTAL</b>									

Signature de l'intéressé

Signature du supérieur hiérarchique

Document à remettre à terme mensuel échu et sous huitaine au supérieur hiérarchique (N+1)

20

SS  
JC3  
GF  
R