

Questions pour le projet « Tous Commerçant »

LES EC4

1 Comment vont être choisi l'approvisionneur et le gestionnaire des stocks parmi les EC4 ?

- **Peut-il refuser ?**
- **Sur quel critère ?**
- **Quel avenir pour les autres EC4 ? (rôle, mission...),**

2 Qui fera le travail des EC4 ou de l'approvisionneur en cas d'absences ?

3 Comment seront fixés les objectifs des EC4 ayant été retenu dans l'un des postes principale ou n'ayant pas été retenu pour l'un de ces postes?

4 Y aura-t-il des possibilités de mutations des EC4 ? Et quelles seront les conséquences en cas de refus ?

5 Auront-ils une formation pour la gestion du poste ? Si oui quel type de formation, la durée et la prise en charge de celle-ci (DIF)?

6 Comment mesurer la conséquence du stress pour les EC4 qui n'auront plus de responsabilité ?

7 Y aura-t-il des avenants de fixés aux contrats de travail ? Si oui, de quel nature, pourrions nous en avoir une copie?

8 Pour les EC4 de retenus quelles seront leurs fiches de fonction ? Nous la communiquer

9 Quel sera la durée du travail des EC4, l'organisation (journée demi journée, matinée, remplacement maladie, CP,...)

ENCADREMENT

10 Quel avenir pour l'encadrement?

11 Quelles seront les nouvelles attributions de l'encadrement retenus dans la nouvelle organisation ?

Comment sera organisée la durée du travail :

- **Repos, amplitude horaire...**
- **Astreintes,**
- **Jours fériés, dimanches,**
- **Lors des prises de CP, RTT,**
- **Maladie,**
- **Délégation...**

12 Quel sera le statut de l'encadrement dans la nouvelle organisation ?

- **Forfait jours,**
- **Forfait heures...?**

13 Auront-ils une délégation de pouvoir, si oui sur quelle portée?

14 Seront-ils éligibles aux élections?

15 Comment seront fixés leurs objectifs ?

- **Pour ceux retenus dans l'organisation,**
- **Pour ceux non retenus dans l'organisation ?**

16 Quelle conséquence légale aura le cahier de liaison si certaines tâches ne sont pas effectuées ?

17 Quels sera le lien de subordination entre le manager ouverture/fermeture et les autres membres de l'encadrement ?

18 Quelles seront les fonctions des managers caisses ?

19 Quelle sera l'organisation cible de notre magasin ? (organigramme, encadrement, EC4)

20 Quelle sera la rémunération de l'encadrement pour le travail de nuit ?

21 Comment vont être sélectionnés les managers ouverture /fermeture et pourront-ils refuser ?

Quelle formation auront les membres de l'encadrement et quel latitude auront-ils par rapport à la gestion des horaires ?

22 Qui fixera les horaires de l'encadrement, boucherie, chef de caisse, zone marché ?

23 Quelle aura la fonction du directeur ? Quelles taches aura-t-il en charge ?

24 Comment seront gérés les congés, absences, entre le directeur et les managers ouverture/fermeture ?

25 Y aura-t-il des mutations pour les cadres et agents de maitrises non retenus dans le projet ?

26 Quel sera le lien de subordination vis-à-vis de la catégorie employé ?

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

27 Peut on nous présenter l’outil PLANEXA ?

28 Comment décomposer un planning type ?

29 Comment seront gérés les pauses, les coupures, l’amplitude et le jours de repos ?

30 Quelles formations auront les salariés ? Quelle conséquence pour les salariés qui refuseront la polyvalence ?

31 Est-ce que les salariés de la zone marché rentreront dans le cadre de la polyvalence ?

32 Qu’advient il des salariés handicapés ou reclassés ?

33 Quelle évolution de carrière peut espérer un EC2 ou EC3 dans la nouvelle organisation ?

34 Comment seront sanctionnés les erreurs de caisse, les périmés ... ?

35 Y aura-t-il des avenants, les salariés pourront ils les refuser?

36 Comment vont être définis les taches des employés ?

37 Comment sera gérer la chaine du froid dès lors qu’un employé sera demandé en caisse ?

38 Comment sera géré l'encombrement des rayons lorsque la personne sera appelée en caisse ?

39 Les temps partiels sont-ils concernés par la nouvelle organisation ?

40 Les employés auront-ils les tenues nécessaires pour effectuer la poly activité ?

41 Les employés amenés à travailler dans un autre secteur auront-ils le temps de se changer et de se laver les mains ?

42 Les employés amenés à travailler en caisse auront-ils leurs propres caissons ?

43 Quels indicateurs pourrions nous utiliser pour évaluer le stress ?

44 Quelle sera la rémunération ?

45 Comment sera géré l'accueil et par qui ?

46 Que devient le poste station ? comment sera gérée la station au niveau administratif ?

47 Que devient le poste réceptionnaire ?

48 Est-ce que les règles d'hygiène seront respectées lorsque la marchandise est déposée au sol ?

49 Comment sera réalisé le nettoyage du magasin si la marchandise est dépotée au sol ?

50 Y aura-t-il encore des agents de sécurité après la fermeture, pour assurer la sécurité du personnel ?

51 Est-ce que cette nouvelle organisation favorisera

l'embauche ?

52 Est-ce que l'ouverture des dimanches sera développée à tous les CARREFOUR MARKET avec cette nouvelle organisation ?

METHODE a appliquer lorsque les délégués seront consultés sur le projet « Tous Commerçant »

Le CHSCT doit être consulté avant toute modification importante des conditions de travail

→ L. 4612-8 : « *Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail* »

→ Exemple de cas admis (liste non limitative) : nouveaux modèles de machines, automatisation, utilisation de nouveaux matériaux nécessitant de nouvelles compétences et/ou précautions, nouveaux aménagements ou déménagements,
réorganisation des services ou des équipes, redéfinition des tâches, aménagement et réduction du temps de travail...

La convocation du CHSCT et l'ordre du jour par le président doivent vous parvenir au minimum 15 jours avant la réunion, si ce délai n'est pas respecté, refuser la tenu de la réunion.

EXIGER les documents nécessaire à l'information 15 jours avant minimum

Le jour de la réunion venez avec les questions écrites (à poser à la direction)

EXIGEZ d'avoir deux réunions, l'une pour l'information et l'autre pour la consultation.

Si vous ne formulez pas d'avis lors de la réunion, l'employeur ne peut pas mettre en place le projet.

■ Consultation : en amont des décisions, avant toute mise en oeuvre, avec tous les éléments d'information nécessaires à la formulation d'un avis, le tout sous peine de délit d'entrave

■ Cassation Sociale 12/11/97 : « *Le chef d'entreprise doit organiser la consultation afin que celle-ci intervienne en temps utile avant qu'il ait pris sa décision [...] dès lors que l'objet du projet est suffisamment déterminé pour que son adoption ait une incidence sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise* »

■ Cassation Sociale 28/11/89 : « *Le chef d'établissement est tenu, avant de prendre une décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail, de s'assurer que le CHSCT a été consulté, sous peine d'entrave* »

LES LEVIERS TACTIQUES QUI SONT APPLICABLES AU CHSCT

✓ **Le sens de l'avis (Pour, Contre, Abstention, Résolution motivée) n'engage pas l'entreprise juridiquement**

✓ **Mais sans avis, pas de mise en oeuvre possible**

✓ **Le CHSCT a le pouvoir de maîtriser le calendrier**

**de la consultation et de
construire un rapport de forces favorable à la
négociation en définissant les
conditions dans lesquelles il accepte de remettre un
avis**

ATTENTION pour la tenue d'une réunion de CHSCT, il n'y a pas de temps définis ni d'heure de fin concernant la durée de la réunion, si le directeur dit qu'il n'a pas le temps il doit obligatoirement refaire une réunion.

Laissez le président faire l'information et ensuite lui remettre la liste des questions écrite.

Le président doit répondre à toutes les questions **DE FACON MOTIVEE**, le fait de ne pas avoir de réponses motivées aux questions justifie au CHSCT de ne pas émettre d'avis a la consultation,

Le fait que le directeur réponde je ne sais pas, je me renseigne n'est pas une réponse motivée.

**ATTENTION TOUT CE QUI EST DIT LORS DE LA
REUNION DOIT ETRE NOTE DANS LE PROCES
VERBAL DE REUNION**

Même si l'employeur répond à toutes les questions, il faut répondre que l'on n'est pas en capacité de donner un avis car nous n'arrivons pas à mesurer les conséquences du projet en matière d'hygiène, de sécurité, et de conditions de travail

Vous préciserez que vous avez besoin d'une aide extérieure pour pouvoir donner un avis et vous ferez la Proposition d'une délibération.

La **DELIBERATION** doit être **MOTIVEE**, je vous en joins une pour vous aider dans la démarche.

En cas de **projet important modifiant les conditions**

d'hygiène et de sécurité, ou les conditions de travail, au sens de l'article L4614-12 2 ° du Code du travail :

- décision d'aménagement importante susceptible de toucher un nombre significatif de salariés (y compris déménagements)
- modification de l'outillage
- **changement** de produit ou **de l'organisation du travail** (y compris introduction d'une forte polyvalence par exemple)

■ Désignation

→ **Ordre du jour** : « *Nomination d'un expert agréé au titre de l'article L. 4614-12 du Code du travail* »

→ **Résolution** : « *Le CHSCT, conformément à l'article 4614-12 du Code du travail, décide de recourir au cabinet X pour... [exemple : l'assister dans l'évaluation des conséquences sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail du projet PORTANT SUR TOUS COMMERCANT]* »

→ **Majorité nécessaire** : comme les CE, plus de la moitié de voix « *Pour* » parmi les membres élus présents ayant le droit de vote (les « *Abstentions* » et « *Nuls* » sont assimilés à des voix « *Contre* »). Le Président ne VOTE PAS

Pour l'expert a nommé (voir sur le site INRS) afin de vous aider à le choisir.

Lorsque la délibération est votée à la majorité des membres présents lors de la réunion de CHSCT, le Secrétaire ou le membres du CHSCT qui a été nommé pour saisir l'expert l'appelle afin de lui fixer un cahier des charges lié à la mission qu'il devra effectuer pour le CHSCT.

La prise en charge financière de l'expert est à la charge de l'employeur, c'est prévu par la loi.

l'expert aura entre 30 et 45 jours pour rendre son rapport.

■ **Modalités semblables à celles de l'expert-comptable**

→ le CHSCT est seul juge de l'opportunité du recours à l'expert et sur la définition du champ de mission, tant que ceux-ci demeurent dans le cadre légal, ainsi que du choix de l'expert (tant que celui-ci a un agrément CHSCT)

→ l'expert a libre accès à l'entreprise (notamment visites de sites et rencontres de salariés), et a accès à toutes les informations nécessaires à sa mission, sous peine de délit d'entrave au fonctionnement du CHSCT

→ le coût de l'intervention est pris en charge par l'entreprise

■ **Délais d'intervention**

→ la loi prévoit, dans le cas du recours à l'occasion d'un projet important modifiant l'hygiène, la sécurité ou les conditions de travail, un délai de réalisation de la mission de 1 mois, prolongeable à 45 jours en cas de besoin,

→ mais en cas de nécessité, la durée peut aller au-delà : le dépassement de ce délai n'a pas d'incidence sur la validité de la désignation de l'expert ni même sur celle de l'expertise

L'employeur devra prévoir une seconde réunion pour que l'expert présente son rapport et que les membres du CHSCT émettent un avis après avoir formulé au besoin des aménagements sur le projet.

Nous vous rappelons que si le président du CHSCT vous fait des pressions pour procéder au vote, ou s'il refuse l'expertise que vous voulez mettre en place, ceci est constitutif d'une entrave au fonctionnement du chsct;

Dans ce cas vous serez en mesure de saisir un avocat pour qu'il saisisse le tribunal d'instance en référé pour faire respecter vos droits en matière de fonctionnement du CHSCT.

Les frais d'honoraire seront alors à la charge de l'entreprise

Je vous joins une délibération en ce sens, car de faite il ne faut pas oublier de faire une délibération en réunion pour procéder à la saisie de l'avocat.

■ La direction ne veut pas consulter le CHSCT, ou est totalement opposée à la mission décidée par le CHSCT et refuse que tout ou partie du champ de mission soit réalisé et pris en charge par l'entreprise, alors que tout est dans le cadre légal :

→ **résolution** : « *Le CHSCT mandate Mme ou M. Z [élu du CHSCT] pour, autant que de besoin, agir en justice en son nom afin de faire respecter ses droits et prérogatives dans le cadre du projet TOUS COMMERCANT et de la procédure de consultation du CHSCT correspondante. Par ailleurs, le CHSCT désigne le cabinet d'avocat Y pour le conseiller et l'assister dans toutes les démarches juridiques qu'il pourrait entreprendre dans le cadre de ce mandat. »*

→ cette résolution a pour effet de montrer la détermination et le degré d'organisation du CHSCT. Elle n'engage pas le CHSCT à agir juridiquement, elle le met en situation de le faire à tout moment
→ faute d'avoir un budget de fonctionnement, le financement des actions juridiques peut poser un problème : mais le CHSCT peut recevoir des dons ; les tribunaux condamnent le perdant aux dépens (y compris frais de procédure), et, quand les situations économiques des 2 plaignants sont très déséquilibrées, demandent généralement au plus riche d'assumer tous les frais, quelle QUE SOIT L'ISSU DU PROCES;

Je reste à votre disposition pour tout problème ou assistance que vous auriez besoin lors de cette consultation.

En cas de doute, pas de décision hâtive, surtout pas d'avis avant de m'avoir exposé votre procédure et surtout pas lors de la première réunion dite d'information

Ci-joint mes coordonnées pour rappel:

sjacobik@wanadoo.fr

Tel portable: 06.13.79.14.04

