

**Accord relatif au développement du dialogue social avec
les Organisations syndicales au sein de la société
CONFORAMA France**

ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

La **société Conforama France SASU**, société par actions simplifiées unipersonnelle, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Meaux sous le numéro 414 819 409, dont le siège social est situé 80 boulevard du Mandinet – Lognes – 77 432 Marne La Vallée cedex 2, **représentée par Monsieur Thibault SELLIER, en sa qualité de Directeur du Développement Social.**

d'une part,

ET,

Les organisations syndicales représentatives au sein de la Société Conforama France SA :

- La **Fédération des services CFDT**, représentée par son délégué syndical central, **Monsieur Franck ROELLINGER**,
- La **Fédération CGT Commerce, Distribution, Services**, représentée par son délégué syndical central, **Monsieur Abdelaziz BOUCHERIT**,
- La **Fédération des employés et cadres FO**, représentée par son délégué syndical central, **Monsieur Jacques MOSSE-BIAGGINI**,
- La **FNECS-CFE-CGC**, représentée par son délégué syndical central, **Monsieur Mohammed CHADLI**,

d'autre part.

75
me FM
1

Préambule

L'accord d'entreprise sur l'exercice du droit syndical au sein de la société Conforama du 2 novembre 2016 ainsi que son avenant du 5 novembre 2020 arrivent à échéance le 28 novembre 2024.

Dans la continuité de la politique sociale de l'entreprise, les parties à la négociation ont souhaité faire évoluer leur dispositif afin de tenir compte des nouvelles dispositions législatives et réglementaires permettant d'aménager le champ et les règles de fonctionnement de la négociation collective, de reconnaître le rôle et le statut des organisations syndicales.

Les parties conviennent que cet accord constitue l'affirmation et la reconnaissance que des relations sociales de qualité sont un élément indispensable pour contribuer à la transformation de l'entreprise Conforama. Elles aspirent à maintenir un dialogue social loyal et constructif et entendent affirmer que l'exercice d'une activité syndicale est un facteur d'équilibre et de régulation des rapports sociaux.

Aussi, afin de permettre aux représentants des organisations syndicales d'accomplir au mieux leurs missions, cet accord s'attache à définir les moyens mis à disposition de la Direction et des organisations syndicales dans le respect des nécessités liées au bon fonctionnement des établissements et des magasins.

Il définit également les principes qui guident la négociation collective, contribuant ainsi à un dialogue social loyal, responsable et constructif.

Pour atteindre cet objectif, les parties ont identifié trois axes prioritaires, autour desquels s'articule le présent accord :

- Reconnaître et valoriser le statut de l'élu dans l'entreprise,
- S'assurer de l'utilisation des moyens conformément à leur objet,
- Favoriser et structurer la négociation collective au niveau de l'entreprise.

Le présent accord est le fruit de plusieurs réunions de négociation qui se sont déroulées le 12 décembre 2023, le 18 juin 2024 et les 4 et 9 juillet 2024 pour définir les dispositions du présent accord. A compter de son entrée en vigueur, il se substitue à l'ensemble des dispositions existantes ayant le même objet ainsi qu'aux pratiques et usages qui auraient pu en découler.

Elles ont convenu ce qui suit :

27

2

MC

AM

Projet d'Accord relatif au développement du dialogue social avec les Organisations syndicales au sein de la société CONFORAMA France	1
Chapitre 1 - Dispositions communes à l'exercice des mandats	5
Article 1. Les moyens communs liés à l'exercice des mandats.....	5
1.1 Les outils informatiques mis à disposition par l'entreprise	5
1.2 Accès à l'information.....	6
1.3 Modalités générales d'utilisation du crédit d'heures de délégation	6
1.4 Participation aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur	9
1.5 Déplacement pour assister un salarié dans le cadre d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire.....	10
1.6 Dispositions particulières relatives à l'accès des personnes handicapées aux réunions des représentants du personnel	10
Article 2. La gestion de carrière des représentants du personnel.....	10
2.1. Equilibre vie personnelle, vie professionnelle et syndicale.....	11
2.2. Les outils de gestion de carrière.....	11
2.3. La formation et le développement des compétences des représentants du personnel	13
2.4. Evolution de la rémunération et classification	15
2.5. Procédure de médiation	16
Chapitre 2 – Les Organisations syndicales et leurs moyens.....	16
Article 3. Les organisations syndicales au niveau de l'entreprise.....	16
3.1. Le délégué syndical central (DSC).....	17
3.2. Le représentant syndical au CSEC (RS CSEC)	20
Article 4. Les organisations syndicales au niveau de l'établissement	21
4.1. Le délégué syndical d'établissement (DSE)	21
4.2. Le représentant syndical au comité social et économique d'établissement (RS CSEE)	21
4.3. Le représentant de section syndicale d'établissement (RSS)	22
4.4. Le local syndical et les communications.....	23
Article 5. L'exercice d'activités syndicales en dehors de l'entreprise.....	24
5.1. La réunion annuelle à la Fédération Nationale	24
5.2. Les réunions statutaires des organisations syndicales représentatives.....	25
Chapitre 3 – La négociation collective.....	25
Article 6. L'agenda social	25
Article 7. Les participants aux réunions de négociation collective.....	26
7.1. La composition de la délégation de la direction.....	26
7.2. La composition de la délégation des Organisations syndicales.....	26
Article 8. Les moyens au service de la négociation	27
8.1. Les réunions préparatoires à la négociation	27

8.2. La réunion préparatoire d'une journée entière	27
8.3. La formation spécifique commune.....	27
Article 9. Les réunions de négociation collectives	28
9.1. Ouverture des négociations, convocations et documents de travail.....	28
9.2. Les principes de la négociation.....	28
9.3. Compte rendu des réunions	28
9.4. Clôture des négociations et positions	28
Article 10. Le suivi de l'accord	29
Article 11. Durée de l'accord et révision.....	29
Article 12. Dépôt et publicité de l'accord	29

27
4 AM
MC

Chapitre I - Dispositions communes à l'exercice des mandats

Les parties rappellent qu'aucun salarié ne peut être sanctionné du fait de son opinion, ou de son appartenance syndicale. Toute liberté doit être laissée au salarié d'adhérer à l'organisation syndicale de son choix sans qu'il puisse être porté atteinte à son avancement et/ou sa rémunération.

L'objet du présent chapitre est de rappeler les règles communes à l'exercice des mandats au sein de l'entreprise, et les obligations de chacun. Ces règles ne constituent en aucun cas une entrave à la liberté d'exercer son mandat mais rappelle le cadre dans lequel les parties ont entendues inscrire leurs relations.

Article I. Les moyens communs liés à l'exercice des mandats

Les dispositions qui suivent ont pour objet de favoriser l'exercice des mandats par les représentants du personnel et les représentants syndicaux.

I.1 Les outils informatiques mis à disposition par l'entreprise

I.1.1 Messagerie électronique

Tout salarié titulaire d'un mandat dans l'entreprise bénéficie d'un accès à internet et d'une adresse de messagerie électronique CONFORAMA. Il respecte la charte informatique en vigueur dans l'entreprise.

Toutes les convocations aux réunions sont transmises par l'entreprise sur la messagerie électronique nominative professionnelle. L'élu aura la possibilité, à sa demande, de recevoir les documents sur une adresse mail personnelle et nominative.

La remise de documents en lien avec les différentes réunions nationales ou locales est effectuée par mise à disposition sur un espace partagé ou sera transmis par la messagerie électronique.

I.1.2 Utilisation du réseau informatique de l'entreprise

Conformément aux dispositions de l'article L. 2142-6 du code du travail, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise et satisfaisant aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans peuvent mettre à disposition des publications et tracts sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise.

L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- Ne pas porter préjudice à la bonne marche de l'entreprise ;
- Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

AM 5
MC

Ainsi, en dehors de la communication interne à une institution représentative du personnel ou à une organisation syndicale, la messagerie électronique de l'entreprise doit être utilisée conformément à la charte informatique de l'entreprise. Elle ne peut pas être utilisée aux fins de :

- Diffusion de messages collectifs aux salariés ;
- Diffusion de tracts et propagandes aux salariés-;
- Pratiques dangereuses pour la sécurité du réseau interne ou présentant un risque compte tenu de leur caractère illicite ou contraire aux bonnes mœurs (téléchargement de fichiers, de logiciels, de vidéos, images présentant un caractère illégal, etc.) ;
- Diffusion à l'extérieur de l'entreprise des informations collectées sur l'Intranet ;
- Diffusion à l'extérieur de l'entreprise d'informations collectées lors de réunions locales ou nationales, dès lors qu'elles sont présentées comme ayant un caractère confidentiel au sens de l'article L. 2315-3 du code du travail ;

Il en va de même des autres moyens de communication électroniques de l'entreprise : messagerie instantanée, réseaux sociaux internes et réseaux accessibles au grand public.

1.2 Accès à l'information

Conformément à l'article L. 2315-3 du code du travail, il est rappelé que les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Lorsque, dans le cadre des attributions de son mandat, un représentant du personnel demande à consulter des documents nécessitant un temps de préparation de la part de la direction, le représentant adresse sa demande à la direction dans un délai raisonnable.

Selon la nature des documents, la consultation des documents se fait sur place ou via les outils mis à disposition de l'entreprise.

1.3 Modalités générales d'utilisation du crédit d'heures de délégation

Les représentants du personnel et les représentants syndicaux disposent d'un temps considéré comme du temps de travail effectif afin de réaliser les missions en lien avec leur mandat : les heures de délégation. Ils utilisent librement ce crédit d'heures de délégation, à condition d'en informer son employeur et d'en user conformément à l'objet de son mandat.

1.3.1 Information préalable à l'utilisation des heures de délégation

Dans la mesure du possible et en dehors des situations spécifiques où cette obligation de prévenance est prévue par les dispositions légales applicables, le représentant du personnel ou syndical informera son manager avant de s'absenter de son poste de travail de l'utilisation de ses heures de délégation et de la durée envisagée de son absence. Il s'agit d'une simple

AM 6 25
MC

information préalable des heures de départ et de retour du représentant du personnel ou syndical, et en aucun cas d'une demande d'autorisation d'absence.

Cette information préalable permet à l'entreprise d'anticiper les besoins liés à la bonne organisation de l'activité.

Pour permettre le suivi du temps de travail des représentants du personnel et le paiement des heures de délégation à l'échéance mensuelle de la paye, il est convenu que les représentants du personnel feront usage de l'outil informatisé de gestion du temps de travail.

Afin qu'elle puisse être prise en compte, la saisie d'une absence relative aux heures de délégation devra être réalisée sur le logiciel de gestion des temps préalablement au départ en délégation et au plus tard dans les 15 jours suivant celui-ci. Le salarié s'assurera que toutes les informations concernant ses heures de délégation soient justes et bien enregistrées au plus tard avant la transmission des éléments variables de la paye du mois considéré au service paye pour traitement.

En application de l'article L 2143-13 du code du travail, en cas de dépassement du crédit d'heures, le représentant devra justifier préalablement de circonstances exceptionnelles rendant indispensables ce dépassement et de la bonne utilisation de ces heures de délégation eu égard à ses missions. Si le crédit d'heures est dépassé alors que le représentant ne justifie pas de telles circonstances exceptionnelles, les heures ne seront pas rémunérées.

1.3.2 Utilisation des heures de délégation pendant ou en dehors du temps de travail

Les heures de délégation peuvent être utilisées pendant le temps de travail mais aussi en dehors de l'horaire de travail et bénéficient d'une présomption de bonne utilisation en dehors du dépassement du crédit d'heures de délégation.

En cas d'utilisation des heures de délégation en dehors de l'horaire normal de travail, le représentant du personnel ou syndical est tenu de fournir des précisions sur les nécessités de cette utilisation.

1.3.3 Rappel des durées maximales du travail

Les heures de délégation doivent être prises dans le respect des règles relatives aux durées maximales du travail et au repos obligatoire applicables à l'ensemble des salariés telles que rappelées ci-après :

- Le repos quotidien de 11 heures (c. trav. art. L 3131-1) ;
- Le repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (c. trav. art. L 3132-2) ;
- La durée maximale journalière de travail de 10 heures de travail effectif (c. trav. art. L 3121-18) ;
- La durée hebdomadaire maximale de 48 heures (c. trav. art. L 3121-20) ;
- La durée hebdomadaire moyenne maximale de travail calculée sur une période glissante de 12 semaines consécutives de 44 heures (c. trav. art. L 3121-22) ;
- Respect des dispositions de l'article 33 de la convention collective nationale de négoce de l'ameublement relatives aux jours fériés chômés.

AM 7
MC

En cas de non-respect des règles rappelées ci-dessus, un courrier rappelant ces seuils sera adressé au représentant concerné, conformément aux obligations de la Société CONFORAMA FRANCE SASU.

1.3.4 Caractère mensuel des heures de délégation

En dehors des situations spécifiques prévues par les dispositions légales, le crédit d'heures de délégation est mensuel pour les mandats suivants :

- Délégué syndical Central et d'établissement (article L. 2143-13 du Code du travail)
- Représentant syndical CSEC et CSEE (article R. 2315-4 du Code du travail)
- Représentant de section syndicale (article L. 2142-1-3 du Code du travail)
- Elu titulaire du CSEE (article R. 2314-1 du Code du travail, qui dispose toutefois d'un report possible de la moitié de ses heures de délégation d'un mois sur l'autre)

Ce crédit ne peut être dépassé qu'en cas de circonstances exceptionnelles.

Par ailleurs, le représentant du personnel ou syndical qui a épuisé toutes ses heures de délégation du mois en cours ne peut pas utiliser par anticipation le crédit d'heures du mois suivant.

1.3.5 Caractère personnel des heures de délégation

En dehors des situations spécifiques prévues par les dispositions légales applicables pour les membres titulaires du Comité Social et économique, le crédit d'heures est, par nature, individuel.

1.3.6 Utilisation des heures de délégation pendant le temps de travail

Avec l'accord du représentant du personnel concerné, des plages horaires sur le temps de travail peuvent être définies par le manager et le représentant du personnel aux fins d'utilisation des heures de délégation afin de garantir une bonne organisation de travail.

1.3.7 Salarié à temps partiel

En application de l'article L. 3123-14 du Code du travail, il est rappelé qu'un salarié à temps partiel ne peut bénéficier de ses heures de délégation sur son temps de travail que dans la limite du tiers de celui-ci.

Par dérogation, les parties conviennent que cette limite peut être aménagée à la demande de ce salarié et avec l'accord de l'employeur afin que soient intégrées à son temps de travail planifié les heures de délégation au-delà de la limite visée par l'article L.3123-14 du code du travail. Ces dispositions ont pour objectif de favoriser un meilleur équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle l'exercice effectif de ses fonctions syndicales et électives ainsi que la possibilité pour un salarié à temps partiel de concilier plusieurs emplois à temps partiel.

1.3.8 Salariés sous forfait annuel en jours

Selon les termes des articles R. 2315-3 et 4 du code du travail, lorsque les représentants du personnel sont des salariés ayant conclu une convention de forfait en jours, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées ou en journées entières qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixés dans la convention individuelle du salarié. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Par aménagement des dispositions légales citées ci-dessus, les parties conviennent que les élus ou mandatés concernés par le forfait annuel en jours pourront poser moins de 4 heures de délégation de façon continue. Dès que 4 heures de délégation seront prises sur le mois, indépendamment de leur répartition sur les jours du mois, une demi-journée de travail sera déduite de leur forfait annuel en jours.

1.4 Participation aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur

1.4.1 Temps passé en réunion à l'initiative de l'employeur

En application des termes de l'article L 2315-12 du code du travail, la participation des représentants du personnel aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur est considérée comme du temps de travail effectif.

Afin de favoriser un meilleur équilibre entre sa vie personnelle, sa vie professionnelle et ses fonctions syndicales et électives, les réunions planifiées dans le calendrier prévisionnel ainsi que les éventuelles réunions préparatoires sont intégrées au planning du représentant du personnel ou du représentant syndical.

1.4.2 Avances et prise en charge des frais de déplacement

Les réunions à l'initiative de l'employeur peuvent se tenir en dehors du lieu de travail habituel du salarié.

Dès lors, les frais de déplacement (transport, hébergement, repas) des représentants du personnel pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de la direction sont pris en charge par l'entreprise selon les modalités de remboursement des déplacements en vigueur pour l'ensemble des salariés de Conforama.

Les représentants du personnel bénéficient à leur demande d'une avance sur frais de déplacement, dans le respect des procédures en vigueur, afin d'éviter d'avoir à supporter les dépenses liées à celui-ci.

1.4.3 Accès aux logiciels de réservation des déplacements et de remboursement de frais

75
ME 9 AM

Les parties signataires conviennent que l'ensemble des représentants détenant un mandat sont bénéficiaires de l'outil de remboursement de frais en ligne. Ces derniers s'engagent à respecter les procédures internes en vigueur.

1.5 Déplacement pour assister un salarié dans le cadre d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire

Conformément à l'article L. 1232-4 du code du travail, le salarié a la faculté de se faire assister, lors d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Selon la jurisprudence en vigueur, l'assistant du salarié ne doit subir aucune perte de rémunération du fait de son assistance et les éventuels frais de déplacement exposés par l'assistant seront pris en charge par Conforama selon les modalités de remboursement des déplacements en vigueur pour l'ensemble des salariés de Conforama.

1.6 Dispositions particulières relatives à l'accès des personnes handicapées aux réunions des représentants du personnel

Concernant les salariés atteints d'un handicap ou de restrictions médicales, Conforama s'engage à mettre à disposition les moyens nécessaires afin de leur permettre d'exercer leurs mandats dans les meilleures conditions.

Afin de permettre à l'entreprise de prendre les dispositions nécessaires (équipements spécifiques, accessibilité des locaux, horaires ...), les organisations syndicales s'engagent à informer l'employeur au moins 15 jours avant la tenue de la réunion.

Article 2. La gestion de carrière des représentants du personnel

Dans le prolongement de la Loi n° 2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale complétée par la Loi Rebsamen n° 2015-994 du 17 août 2015, les parties conviennent de la nécessité et de l'intérêt de mettre en place un dispositif modernisé pour la gestion de carrière et des parcours professionnels des représentants du personnel.

Conformément à l'article L. 2141-5 du Code du travail, le présent accord détermine les mesures à mettre en œuvre pour, d'une part, concilier la vie personnelle, la vie professionnelle et les fonctions syndicales et électives, et d'autre part, prendre en compte, dans l'évolution professionnelle des représentants du personnel désignés ou élus, l'expérience qu'ils ont acquise dans le cadre de leur mandat.

Ce dispositif constitue une reconnaissance du statut et du rôle des élus et représentants du personnel dans l'entreprise et pose les fondations d'une relation basée sur le respect mutuel et la liberté d'opinion.

2.1. Equilibre vie personnelle, vie professionnelle et syndicale

Afin d'assurer le meilleur équilibre possible entre l'exercice d'un mandat et l'exercice de l'activité professionnelle et ainsi faciliter l'exercice des missions de chacun, les parties considèrent comme étant une bonne pratique de définir avec les partenaires sociaux un agenda social prévisionnel au niveau de l'entreprise chaque semestre/année.

Cet agenda définira notamment les thèmes de négociation et les dates de réunions de négociation collective.

2.2. Les outils de gestion de carrière

Les parties signataires rappellent leur attachement au principe selon lequel l'exercice d'un mandat électif ou désignatif constitue un engagement personnel, et ne doit en aucune façon porter atteinte au bon déroulement de carrière au sein de l'entreprise.

L'évolution professionnelle des salariés titulaires d'un mandat doit dépendre, comme pour l'ensemble des salariés, des postes à pourvoir d'une part et des compétences et aptitudes professionnelles d'autre part.

2.2.1 L'entretien de début de mandat

Conformément à l'article L. 2141-5 du code du travail, les salariés exerçant un mandat électif ou désignatif ont la faculté de demander à bénéficier, en début de mandat, d'un entretien individuel avec le directeur de leur structure (pour les magasins, le SAV et la plateforme logistique) ou avec le directeur de leur département pour les salariés exerçant sur le Siège social.

S'agissant des délégués syndicaux centraux et des représentants syndicaux centraux, cet entretien sera réalisé par le directeur du développement social (ou fonction similaire).

Cet entretien aura lieu à la demande du salarié dans les trois mois suivant la prise du mandat.

Il portera sur les modalités pratiques d'exercice du/des mandats au regard de l'emploi occupé afin de concilier au mieux l'exercice du/des mandats avec l'activité professionnelle en évaluant notamment la disponibilité du mandaté à son poste de travail.

Cet échange ne se substitue pas à l'entretien d'évaluation, à l'entretien professionnel ou pour les salariés concernés à l'entretien relatif au forfait annuel en jours ou aux conditions de télétravail.

2.2.2 L'entretien de suivi du mandat

Les parties conviennent de mettre en place des entretiens de suivi du mandat.

Sont concernés par ces entretiens, les salariés disposant d'heures de délégation théoriques représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail.

Les salariés concernés ont la faculté de demander à bénéficier, une fois par an, au cours de leur mandat, d'un entretien individuel avec le directeur de leur structure (pour les magasins, le SAV et la plateforme logistique) ou avec le directeur de leur département pour les salariés exerçant sur le Siège social.

S'agissant des délégués syndicaux centraux et des représentants syndicaux centraux, cet entretien sera réalisé par le directeur du développement social (ou fonction similaire).

Cet entretien a pour but de faire un point sur l'exercice de son/ses mandat(s) et sa situation professionnelle dans l'entreprise.

Cet échange pourra également permettre de recueillir les souhaits du salarié en matière d'aménagement du temps de travail, d'évolution professionnelle, de formation et d'envisager la mise en œuvre d'actions ayant pour objectif de mieux concilier vie professionnelle, vie personnelle et exercice du/des mandat(s) de l'intéressé.

2.2.3 L'entretien de fin du mandat

Conformément à l'article L. 2141-5 du Code du travail, l'entreprise proposera aux salariés concernés, au terme de leur mandat, un entretien individuel avec le directeur de leur structure (pour les magasins, le SAV et la plateforme logistique) ou avec le directeur de leur direction pour les salariés exerçant sur le Siège social.

S'agissant des délégués syndicaux centraux et des représentants syndicaux centraux, cet entretien sera réalisé par le directeur du développement social (ou fonction similaire).

Cet entretien aura lieu dans les trois mois suivant la fin du mandat.

Cet entretien a pour but de procéder au recensement des compétences acquises au cours du/des mandat(s) et préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Par ailleurs, cet entretien devra permettre d'une part d'identifier les besoins de formation nécessaires à la poursuite de l'activité professionnelle et d'autre part de définir un accompagnement professionnel au retour en poste pour les salariés dont les heures de délégation attachées à leurs mandats antérieurs représentaient au moins 50% de leur temps de travail contractuel sur l'année.

A titre d'information, un modèle d'entretien de fin de mandat est disponible en annexe I du présent accord. Il pourra être amené à évoluer au regard des éventuelles évolutions législatives. Il pourra être également amélioré au regard de son utilisation dans le temps sans nécessiter une révision du présent accord. Ces échanges pourront avoir lieu dans le cadre de la commission de suivi de cet accord.

2.2.4 La validation des compétences acquises pendant le mandat

Les parties signataires rappellent que la loi Rebsamen du 17 août 2015, complétée par deux arrêtés du 18 juin 2015, a institué la reconnaissance des compétences correspondant à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical, en créant le

dispositif de « certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical ».

Cette certification est constituée de 6 domaines de compétences, nommés certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- Encadrement et animation d'équipe
- Gestion et traitement de l'information
- Assistance dans la prise en charge de projet
- Mise en œuvre d'un service de médiation sociale
- Prospection et négociation commerciale
- Suivi de dossier social d'entreprise

Pour ce faire, les représentants du personnel ont la possibilité de mobiliser un des dispositifs prévus visés à l'article 2.3.3.

2.3. La formation et le développement des compétences des représentants du personnel

Les parties signataires rappellent leur volonté de concourir à l'amélioration de la formation des représentants du personnel afin d'enrichir et d'améliorer la qualité des relations paritaires.

2.3.1 Adaptation au poste de travail

Conformément à l'article L. 6321-1 du Code du travail, l'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Les parties signataires rappellent que l'obligation d'adaptation des salariés à leur poste de travail incombe à l'employeur et s'impose à l'ensemble des salariés. Ainsi, les salariés porteurs de mandat de représentation et/ou de mandat syndical réaliseront les actions de formation professionnelle proposées par l'entreprise.

2.3.2 Congé de Formation économique, sociale, syndicale et environnementale

Les parties rappellent le droit reconnu par la loi à tout salarié de bénéficier d'un congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale. Les stipulations ci-après reprennent le dispositif légal et réglementaire applicable au jour de la signature du présent accord. En cas de modification ou de suppression des dispositions légales afférentes, les stipulations ci-après seront modifiées ou supprimées de plein droit.

Conformément aux dispositions des articles L. 2145-5 et suivants du Code de travail, tout salarié a droit, sur sa demande, à bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation économique, sociale, environnementale et syndicale afin de se préparer à l'exercice de fonctions syndicales. Ce droit à congé d'une durée maximum de 12 jours par an par salarié pourra être porté à 18 jours pour les animateurs des stages et des sessions. De même, les

salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales pourront bénéficier d'un congé de formation d'une durée de 18 jours, conformément à l'article L 2145-1 du code du travail.

Ce congé peut être fractionné mais la durée de chaque absence ne peut être inférieure à une demi-journée.

La rémunération du salarié en CFESSES est maintenue par l'employeur, dans le respect des règles prévues par le présent accord. Pendant le congé, le salarié continue à bénéficier de tous les droits résultant du contrat de travail (y compris l'acquisition des congés payés). Le financement des frais pédagogiques, de restauration et le cas échéant d'hébergement n'est pas pris en charge par l'employeur.

Le salarié adresse à l'employeur, au moins 30 jours avant le début de la date souhaitée pour le CFESSES, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé. La demande doit préciser la date, la durée de l'absence et le nom de l'organisme de formation. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. L'employeur devra notifier son refus dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande. La décision de refus ne peut être prise que suivant l'avis conforme du CSE de l'établissement du concerné.

2.3.3 Autres dispositifs de formation

2.3.3.1 Bilan de Compétences

Comme tout salarié, les représentants du personnel, les délégués syndicaux centraux et d'établissement et les représentants syndicaux centraux ou d'établissement peuvent, à leur demande, bénéficier d'un bilan de compétences. Le bilan va aider le salarié à finaliser son projet professionnel en analysant ses compétences professionnelles, celles acquises en cours de mandat et ses aptitudes et motivations personnelles.

La prise en charge financière de ce bilan est assurée en priorité dans le cadre d'un congé individuel formation en recourant au CPF.

2.3.3.2 Validation des Acquis de l'Expérience

La VAE est un outil de reconnaissance des compétences et des connaissances acquises au cours du parcours professionnel, syndical et personnel. C'est aussi un outil favorisant la mobilité professionnelle, une reprise d'activité ou une reconversion professionnelle.

A l'issue du mandat, les responsabilités exercées par les représentants du personnel et les représentants syndicaux, sur une durée significative d'au moins cinq ans, constituent une réelle expérience. La démarche de VAE leur permet de faire valider les acquis de leur expérience en tant que porteur de mandat en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP enregistré au RNCP, dans les conditions prévues par les articles L. 6113-6 et L. 6112-4 du code du travail.

Conformément à l'article L. 6112-4 du Code du travail, dans le but de valoriser l'expérience acquise lors d'un mandat, les ministres chargés du travail et de la formation professionnelle établissent une liste des compétences correspondant à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical est établie.

Après avis de la commission de France compétences en charge de la certification professionnelle, ces compétences font l'objet d'une certification inscrite au répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du Code du travail.

La certification est enregistrée en blocs de compétences qui permettent d'obtenir des dispenses dans le cadre notamment d'une démarche de validation des acquis de l'expérience permettant, le cas échéant, l'obtention d'une autre certification. Un recensement des certifications ou parties de certification comportant ces compétences et enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) est annexé à la liste susmentionnée.

Conformément aux articles L. 6422-1 et 2 du Code du travail, la durée maximale de congé de VAE est de 48 heures pour chaque session d'évaluation.

L'exercice d'une responsabilité syndicale sur une durée significative constitue une expérience porteuse de compétences particulières et riches. Pour mieux reconnaître cette expérience, dans le cadre du présent accord, les parties conviennent que les DSC pourront bénéficier d'un congé de VAE d'une durée maximale de 60 heures par session d'évaluation, après validation par la Direction des relations sociales.

2.4. Evolution de la rémunération et classification

L'exercice d'un mandat ne peut ni favoriser, ni pénaliser la rémunération et l'évolution professionnelle d'un salarié.

2.4.1 La garantie d'évolution de la rémunération

Il convient au préalable de rappeler que l'évolution de la rémunération des salariés représentants du personnel ou syndicaux visés aux articles L. 2411-1 et L. 2411-2 du Code du travail s'appuie sur les mêmes règles que celles de l'ensemble des autres salariés assurant une égalité de traitement par rapport aux postes de qualification similaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.2141-5-1 du code du travail, les salariés détenteurs d'un mandat électif ou désignatif et qui disposent à ce titre d'heures de délégation (légales ou conventionnelles) sur l'année civile dépassant 30 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, bénéficieront d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du Code du travail.

Cette évolution est au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles au mérite perçues dans l'entreprise.

Il y a lieu de comprendre par « salariés relevant de la même catégorie professionnelle », les salariés relevant du même groupe/niveau pour le même type d'emploi.

2.3.2 Fixation d'objectifs et primes variables des cadres

Dans le cadre du principe de non-discrimination, il est rappelé que l'exercice d'un mandat de représentation du personnel ou d'un mandat syndical s'intègre dans la vie professionnelle des salariés.

A ce titre, les Directeurs de site devront tenir compte des exigences des mandats qu'ils occupent pour fixer leurs objectifs et adapter leur charge de travail.

La détermination des objectifs de ces salariés devra se faire en tenant compte de la part correspondant au temps de travail effectif en lien avec leur activité professionnelle et de celle correspondant à l'exercice de leur(s) mandat(s) syndicaux et/ou représentatifs.

2.3.3 Contrôle de l'égalité des rémunérations

Un contrôle est réalisé par CONFORAMA tous les ans afin de vérifier que l'évolution salariale des représentants du personnel se déroule conformément aux dispositions rappelées ci-dessus.

La même vérification est opérée s'agissant de l'évolution du positionnement au sein de la classification du représentant du personnel.

2.5. Procédure de médiation

En cas de litige lié à l'évolution de carrière et à la rémunération d'un représentant du personnel, ce dernier a la possibilité, avant toute action de nature judiciaire, de saisir le directeur régional et le département des relations sociales en lui transmettant toutes les informations permettant d'appuyer sa demande.

Cette dernière rend un avis motivé et écrit sur la situation du salarié et décide d'éventuelles mesures correctives, au plus tard 3 mois après sa saisine.

Chapitre 2 – Les Organisations syndicales et leurs moyens

Article 3. Les organisations syndicales au niveau de l'entreprise

Sont représentatives au niveau de l'entreprise les organisations syndicales qui satisfont aux critères de l'article L. 2121-1 du code du travail et qui ont obtenu au moins 10 % des suffrages exprimés au 1er tour des dernières élections des titulaires au CSE d'établissement, quel que soit le nombre de votants par l'addition de l'ensemble des suffrages obtenus par les organisations syndicales dans l'ensemble des établissements, conformément à l'article L. 2122-1 du Code du travail.

La représentativité des syndicats catégoriels s'apprécie à l'égard des collègues dans lesquels leurs règles statutaires leur donnent vocation à présenter des candidats, conformément à l'article L. 2122-2 du Code du travail.

Les dispositions qui suivent ont pour objet d'identifier les différents interlocuteurs syndicaux au niveau national, de préciser leur statut et les moyens leur permettant d'exercer librement leur mandat et d'entretenir des relations sociales constructives avec l'ensemble de leurs interlocuteurs conformément aux dispositions rappelées dans le préambule du présent accord.

3.1. Le délégué syndical central (DSC)

3.1.1 Désignation

Il est rappelé que conformément à l'article L. 2143-5 du code du travail, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un délégué syndical central. Celui-ci est chargé de représenter son organisation syndicale au sein de l'entreprise et de porter les revendications de son organisation syndicale dans le cadre de la négociation collective ou de la garantie des droits individuels et collectifs des salariés.

Pour ce faire, le délégué syndical central dispose des ressources suivantes aux fins d'exercice de son mandat.

3.1.2 Moyens matériels

L'entreprise met à dispositions de chaque délégué syndical central au début de son mandat et pour la durée du cycle électoral :

- Un ordinateur portable doté d'un accès à distance (VPN), d'un pack office bureautique et d'une housse de protection,
- Un téléphone portable,
- Un abonnement téléphonique d'un montant maximum de 50 € mensuel, directement souscrit par l'entreprise.

Sinon, il pourra bénéficier du remboursement d'un abonnement téléphonique à usage exclusivement professionnel qu'il aura souscrit pour un montant maximum mensuel de 50 €, sur présentation d'un justificatif.

Un budget de 300€ par an est attribué à chaque délégué syndical central afin de prendre en charge sur présentation des justificatifs les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel ainsi mis à disposition du délégué.

Chaque utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition, il est tenu d'en prendre soin et de l'utiliser conformément aux règles de la Charte informatique et du présent accord.

Ces matériels devront être restitués à l'entreprise en cas de renouvellement du matériel, à la fin du mandat du délégué syndical central ou à la fin du cycle électoral.

Il est rappelé que ces moyens matériels mis à disposition au titre de ce mandat ne peuvent pas se cumuler avec ceux qui seraient accordés au titre d'autres mandats.

3.1.3 Visites d'établissement

3.1.3.1 Liberté de déplacement

Conformément à l'article L. 2143-20 du Code du travail, pour l'exercice de leurs fonctions, les DSC peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer dans et hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation que durant les visites des différents sites de la société Conforama France prévues à l'article suivant, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Seuls les frais de déplacements engagés par un DSC pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur et aux visites de sites de la société Conforama France prévues à l'article suivant sont à la charge de l'employeur, dans le respect de la Politique voyage de l'entreprise en vigueur.

3.1.3.2 Les visites de sites

Conforama France est composée de 15 CSEE d'établissement. Aussi, chaque délégué syndical central bénéficiera de la prise en charge de 14 journées de visite de sites par année civile, afin notamment de lui permettre de coordonner les sections syndicales d'établissement sur l'ensemble de la France.

Au regard de l'éloignement géographique des différents établissements, le délégué syndical central pourra se rendre sur plusieurs sites sur 2 jours consécutifs. Dans ce cas, les parties conviennent de la prise en charge par l'entreprise d'une nuit d'hôtel entre ces deux jours de visite. Ce dispositif évitera la multiplication des trajets ou une fatigue excessive lors de ces visites.

Ces visites doivent être organisées et planifiées de la façon suivante :

- Information préalable (15 jours) du Directeur de l'établissement (ou du Responsable Administratif) et du responsable des ressources humaines de l'établissement ainsi que du Directeur du développement social ;
- Information préalable (15 jours) du ou des responsables des sites visités afin d'organiser la visite ;
- Réservation des déplacements dans les conditions prévues par la politique voyage de l'entreprise.

La prise en charge s'entend :

- de la journée comptabilisée pour 7 heures de travail effectif quel que soit le nombre de sites visité sur la journée,
- des frais de transport (dont péages, parking), de repas et d'hébergement si nécessaire selon les dispositions prévues par la politique voyage de l'entreprise.

A la demande expresse du délégué syndical central, le bénéfice de la prise en charge d'une ou plusieurs de ces journées pourra être cédé à un autre élu national ou mandaté national de l'organisation syndicale concernée avec une information préalable de la direction (15 jours).

En cas de non-respect de l'une de ces règles ou d'une disposition relative aux durées maximales de travail ou au repos obligatoire, le déplacement ne sera pas pris en charge par l'entreprise.

3.1.4 Crédits d'heures de délégation

Conformément à l'article L. 2143-15 du code du travail, le délégué syndical central bénéficie, de droit, de 24 heures de délégation mensuelles.

Les parties conviennent cependant que le délégué syndical central qui fera le choix de continuer à exercer son emploi verra son crédit d'heures de délégation mensuel porté à 35 heures au titre de son mandat de DSC.

Conformément à l'article L. 2143-15 du code du travail, ces heures peuvent se cumuler avec le crédit d'heures au titre d'autres mandats de représentation, hormis celui de délégué syndical d'établissement.

Ce crédit d'heure n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

3.1.5 Dispense totale de présence au poste de travail pour le délégué syndical central (détachement au sein de Conforama)

Dans le cadre de la démarche de professionnalisation des acteurs du droit syndical dans l'entreprise, les parties souhaitent permettre aux délégués syndicaux centraux de se consacrer pleinement à leur mandat.

A sa demande, le délégué syndical central peut être dispensé de présence totale à son poste de travail.

A ce titre, et afin de permettre aux délégués syndicaux centraux de disposer du temps nécessaire pour exercer leur mission mais également les missions relatives à tout autre mandat dont ils seraient titulaires au sein ou à l'extérieur de l'entreprise, il leur sera proposé une dispense totale de présence au poste de travail.

Dans cette hypothèse, un avenant à son contrat de travail précise :

- le montant de la rémunération maintenue,
- la durée correspondante (151,67 H/mois ou forfait de 218 jours),
- les modalités spécifiques de prise en charge de ces déplacements
- la durée du détachement pour activité syndicale au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, il est convenu que compte tenu de la liberté d'organisation de son temps que lui confère la dispense totale de présence, l'entreprise ne rémunérera aucune heure supplémentaire, ni aucune autre majoration.

Dans le cadre de cette dispense totale de présence au poste de travail, le délégué syndical central n'aura plus à justifier de l'utilisation de son temps auprès de son supérieur hiérarchique (à l'exception de la prise des divers congés ou de JRTT), il restera pour autant toujours salarié de son établissement et continuera à y exercer ses mandats.

En tant que DSC permanent, il bénéficie des crédits d'heures relatifs à ces différents mandats lesquels sont couverts par la situation de dispense totale de présence. Il n'a donc pas la possibilité de permettre à son éventuel suppléant de bénéficier de ces crédits d'heures.

Le délégué syndical central qui aura fait ce choix pourra y renoncer à tout moment moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

A l'issue de la période de dispense totale de présence au poste de travail, si celle-ci n'était pas renouvelée, le délégué syndical central bénéficiera d'une garantie de retour dans son emploi et sur son site d'origine.

3.1.6 Courriers

Les délégués Syndicaux Centraux pourront utiliser les services du courrier extérieur à la charge de la société, pour des envois isolés destinés aux représentants syndicaux ou élus du personnel de leur organisation au sein des différents établissements de Conforama France dans le respect des dispositions internes en matière d'envoi des courriers postaux.

3.2. Le représentant syndical au CSEC (RS CSEC)

En application de l'article L. 2316-7 du code du travail, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant au comité social et économique central d'entreprise, choisi soit parmi les représentants de cette organisation au sein des différents CSEE (Délégué syndical de l'établissement ou représentant syndical au CSE E), soit parmi les membres élus titulaires ou suppléants de ces comités.

Le représentant syndical au CSEC représente son organisation syndicale auprès du CSEC. Sa présence au sein du comité lui permet de faire connaître aux membres élus la position de son syndicat sur les questions examinées. Ce représentant assiste au CSEC avec voix consultative.

Il bénéficie d'un crédit de 20 heures par mois, conformément à l'article R. 2315-4 du Code du travail.

Les parties conviennent de porter ce crédit d'heure à 28 heures de délégation par mois, afin de permettre une bonne appropriation des sujets abordés dans le cadre des réunions du CSE Central.

Conformément à l'article R. 2315-5 du code du travail, ce crédit d'heure est reportable dans le respect des conditions légales. Ces heures ne sont pas mutualisables.

Article 4. Les organisations syndicales au niveau de l'établissement

4.1. Le délégué syndical d'établissement (DSE)

4.1.1 Désignation

Il est convenu de permettre à chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement de désigner un délégué syndical au sein de cet établissement dans les conditions définies aux articles L. 2143-1 et L. 2143-3 du code du travail.

Conformément à l'article L. 2143-7, les noms du ou des délégués syndicaux sont portés à la connaissance de l'employeur dans des conditions déterminées par décret. Ils sont affichés sur des panneaux réservés aux communications syndicales. La copie de la communication adressée à l'employeur est adressée simultanément à l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1. La même procédure est appliquée en cas de remplacement ou de cessation de fonctions du délégué.

Le délégué syndical représente d'une part, le syndicat auprès de l'employeur et des salariés et, d'autre part, la section syndicale qu'il anime. Il présente les revendications dans le cadre de ses missions de défense des intérêts des salariés et fait partie de la délégation syndicale pour négocier les accords collectifs conclus au niveau de l'entreprise avec l'employeur.

Conformément à l'article L. 2143-11 du Code du travail, le mandat de délégué syndical prend fin au plus tard lors du premier tour de scrutin de renouvellement du comité social et économique qui permet d'établir la représentativité de chaque organisation syndicale sur l'établissement.

4.1.2 – Crédit d'heures de délégation

Conformément à l'article L. 2143-13 du code du travail, le délégué syndical d'établissement dispose d'un crédit d'heure de :

- 12 heures par mois dans les établissements de 50 à 150 salariés,
- 18 heures par mois dans les établissements de 151 à 499 salariés,
- 24 heures par mois dans les établissements de 500 salariés et plus.

Ce crédit d'heures n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

4.2. Le représentant syndical au comité social et économique d'établissement (RS CSEE)

4.2.1 Désignation

Chaque organisation syndicale représentative au sein de l'établissement peut désigner un représentant syndical au CSE d'établissement conformément aux dispositions de l'article L. 2314-2 du Code du travail.

Le représentant syndical au CSE représente son organisation syndicale auprès du CSE. Sa présence au sein du comité lui permet de faire connaître aux membres élus la position de son

syndicat sur les questions examinées. Il est invité à participer à la réunion préparatoire du CSE et assiste au CSE avec voix consultative.

Le mandat du représentant syndical au CSE prend automatiquement fin au moment du renouvellement des membres du CSE d'établissement.

4.2.2 – Crédit d'heures de délégation

Conformément à l'article R. 2315-4 du code du travail, chaque représentant syndical au CSE d'établissement dispose d'un crédit d'heure de 20 heures par mois.

Les parties conviennent de porter ce crédit d'heure à 28 heures de délégation par mois, afin de permettre une bonne appropriation des sujets abordés dans le cadre des réunions du CSEE.

Conformément à l'article R. 2315-5 du code du travail, ce crédit d'heures peut être utilisé cumulativement dans la limite de 12 mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie. Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant informe l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue de leur utilisation.

4.3. Le représentant de section syndicale d'établissement (RSS)

4.3.1 Désignation

Chaque syndicat non représentatif dans un établissement peut désigner un représentant de section syndicale pour le représenter au sein de cet établissement, sous réserve de satisfaire aux conditions prévues par la loi.

Le représentant de la section syndicale bénéficie des mêmes prérogatives que le délégué syndical, à l'exception du pouvoir de négocier des accords collectifs.

Le mandat du représentant de la section syndicale prend fin, à l'issue du 1^{er} tour des élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que l'organisation syndicale l'ayant désigné n'est pas reconnue représentative dans l'établissement. Le salarié qui perd ainsi son mandat de représentant syndical ne peut pas être désigné à nouveau comme représentant syndical au titre d'une section jusqu'aux six mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'établissement.

4.3.2 Crédit d'heure de délégation

Conformément à l'article L. 2142-1-3 du code du travail, chaque représentant de section syndicale dispose d'un crédit d'heure de 4 heures par mois.

Ces heures ne peuvent pas être reportés d'un mois sur l'autre ou mutualisées au bénéfice d'un autre adhérent à la section syndicale.

4.4. Le local syndical et les communications

4.4.1 Le local syndical

Il est rappelé que conformément aux dispositions de la Convention Collective Nationale du Négoce de l'Ameublement, un local syndical commun est mis à la disposition des sections syndicales dans les établissements de plus de 100 salariés.

Ainsi, chaque établissement au sens de la négociation relative au nombre et au périmètre des établissements distincts de Conforama France, mettra à disposition des sections syndicales un local commun.

Conformément aux dispositions en vigueur, le local doit être aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement c'est-à-dire qu'il est équipé d'une table, de chaises, d'armoires fermant à clé.

Les parties conviennent que ce local pourra également être doté d'une ligne téléphonique directe et d'un matériel informatique (PC avec pack office bureautique) avec accès internet.

Conformément à la jurisprudence en vigueur, l'employeur ne peut accéder au local syndical sans autorisation et sans y avoir été invité par la ou les sections syndicales. L'employeur n'est pas tenu de mettre le local syndical à la disposition d'une section syndicale pendant les heures de fermeture de l'entreprise.

Conformément à l'article L 2142-10 du code du travail, des personnes extérieures à l'entreprise ayant un mandat syndical peuvent être invitées dans le local syndical.

Des personnes extérieures autres que syndicales peuvent être invitées par les sections syndicales à participer à une réunion dans le local syndical, avec l'accord de l'employeur.

4.4.2 – Les communications syndicales

4.4.2.1 – Les tracts

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

Simultanément à l'affichage ou à la distribution, un exemplaire de toute communication est remis à un représentant de la direction, comme le prévoit l'article L. 2142-3 du Code du travail.

La distribution des tracts ne pourra donc se faire qu'au niveau de l'entrée du personnel ou de l'entrée du dépôt déporté dans les établissements concernés.

Me AM 23

Conformément à la jurisprudence, la distribution de tracts est exclue pendant les heures de travail, les temps de pause accordés sur les lieux de travail et les temps de repas pris dans l'enceinte de l'entreprise.

Enfin, conformément à l'article L. 2142-5 du Code du travail, le contenu des tracts est librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse qui interdisent l'injure et la diffamation publique, les fausses nouvelles et la provocation.

Les parties souhaitent rappeler l'importance du respect des interlocuteurs, des droits individuels des salariés et de l'utilisation d'un ton correct et respectueux.

4.4.2.2 – Les affichages

Conformément aux dispositions de l'article L. 2142-3 du Code du travail, l'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage.

Dans ce cadre, chaque section syndicale présente dans l'établissement disposera d'un panneau d'information vitré ou non, de taille minimum 4 x A4 sur chaque site compris dans le périmètre de l'établissement.

Dans les sites comportant des dépôts déportés, des panneaux supplémentaires seront installés.

Si l'emplacement des panneaux d'affichage venait à être modifié, celui-ci sera déterminé par la direction, après échange avec les sections syndicales de l'établissement.

Article 5. L'exercice d'activités syndicales en dehors de l'entreprise

5.1. La réunion annuelle à la Fédération Nationale

Afin de permettre aux titulaires de mandats syndicaux de rencontrer les instances nationales ou locales de sa Fédération de tutelle, l'entreprise s'engage à prendre en charge la participation de 15 représentants syndicaux ou élus du personnel au plus, par organisation syndicale représentative, à une réunion par an.

Cette prise en charge s'entend :

- de la journée valorisées pour 7 heures de travail effectif (temps de trajet compris),
- des frais de transport et de repas et si nécessaire d'hébergement (arrivée la veille si temps de transport \geq à 2 heures) selon les dispositions prévues par la politique voyage de l'entreprise.

Le délégué syndical central informe par écrit la direction des relations sociales moyennant un délai de prévenance de 15 jours, en précisant l'objet de cette réunion. De même, chaque salarié participant à cette réunion annuelle devra en informer préalablement son supérieur hiérarchique.

ML
AM

5.2. Les réunions statutaires des organisations syndicales représentatives

Il est convenu d'étendre à toutes les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise, les dispositions de l'article 8 de l'accord d'entreprise du 15 janvier 1989 qui prévoient :

- des autorisations d'absence sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine et sur présentation d'une convocation pour les salariés devant assister aux réunions statutaires des organisations syndicales,
- la rémunération de ces absences dans la limite de 10 jours par année calendaire et par organisation syndicale représentative (chaque journée est comptabilisée pour 7 heures de travail effectif - temps de trajet compris),
- la prise en charge des frais de transport et de repas pour chacune de ces 10 journées selon les dispositions prévues par la politique voyage de l'entreprise ou au choix du salarié le versement d'une somme forfaitaire d'un montant de 80,64 € (pour l'année 2024) par jour et par personne, destinée à couvrir les frais de transport et de repas. Cette somme sera revalorisée le 1er janvier de chaque année en fonction de l'évolution du minimum garanti.

Le salarié mandaté par sa fédération syndicale devra en informer préalablement par écrit la direction des relations sociales moyennant un délai de prévenance d'une semaine.

Le salarié participant à cette réunion annuelle devra en informer préalablement son supérieur hiérarchique.

Chapitre 3 – La négociation collective

Conformément aux dispositions de l'article L. 2222-3-1 du Code du travail, les dispositions suivantes ont vocation à permettre aux différentes négociations susceptibles de se tenir au sein de l'entreprise, de s'accomplir dans des conditions de loyauté et de confiance mutuelle entre les parties.

La négociation collective se réalise prioritairement au niveau de l'entreprise.

Article 6. L'agenda social

Afin de structurer et organiser le dialogue social, les parties conviennent de se réunir pour définir le calendrier social du semestre suivant, 2 fois par an :

- une fois au plus tard au mois de décembre pour échanger sur le 1^{er} semestre de l'année suivante,
- une fois au plus tard au mois de juin pour échanger sur le 2^{ème} semestre de l'année en cours.

Ces réunions ont pour objectif de définir les thèmes et les dates des futures négociations et des commissions de suivi des accords en vigueur.

Pour ces 2 réunions, la délégation de chaque organisation syndicale sera composée du délégué syndical central assisté de 2 autres membres désignés parmi les salariés de l'entreprise.

Le calendrier social sera établi de manière à préserver l'équilibre vie syndicale, vie professionnelle et vie personnelle, et de permettre aux participants d'anticiper l'organisation de leurs déplacements.

Ces réunions se dérouleront en format mixte (présentiel et visioconférence) et pourront également se tenir uniquement par visioconférence.

Le calendrier social des négociations à venir sera communiqué à l'ensemble des membres du CSE Central.

Article 7. Les participants aux réunions de négociation collective

7.1. La composition de la délégation de la direction

La délégation de la direction sera composée, outre l'employeur ou son représentant, de 3 autres membres supplémentaires, sachant que le nombre de représentants de la Direction ne peut excéder le nombre de représentants de la délégation syndicale.

L'entreprise s'autorisera la possibilité d'inviter ponctuellement durant la négociation, tout autre personne susceptible d'apporter un éclairage nécessaire au bon déroulement de la négociation auprès des participants.

7.2. La composition de la délégation des Organisations syndicales

La qualité de la négociation réside notamment dans la constance des interlocuteurs et dans la liberté de chacun de la composer au regard des enjeux de la négociation.

Les parties s'engagent par conséquent à maintenir la même composition de la délégation tout au long de la négociation relative à un thème, y compris lors des réunions préparatoires, sauf circonstances exceptionnelles ou situations dument justifiées.

L'article L. 2232-17 du code du travail prévoit que la délégation de chaque organisation syndicale est composée du délégué syndical central et d'un délégué syndical d'établissement.

Les parties conviennent que le délégué syndical central pourra se faire assister de trois autres membres désignés parmi les salariés de l'entreprise.

Le délégué syndical central pourra se faire remplacer par un délégué syndical d'établissement de son choix.

L'élaboration du calendrier social conformément à l'article 6 du présent accord permettra ainsi aux organisations syndicales de transmettre de leur propre initiative la composition de leur délégation dans un délai d'un mois précédant la première réunion de négociation.

Cette communication doit être adressée à la direction du développement social et au responsable administratif (ou au directeur de magasin) du site de rattachement de chaque membre de la délégation au plus tard dans les 15 jours précédant la négociation.

Article 8. Les moyens au service de la négociation

8.1. Les réunions préparatoires à la négociation

Afin de permettre aux organisations syndicales de prendre connaissance des informations communiquées dans le cadre de la négociation, et de transmettre préalablement à la négociation leurs éventuelles questions, les réunions pourront être précédées d'une réunion préparatoire de 10h00 à 12h30 maximum.

Ce temps de préparation sera considéré comme du temps de travail effectif rémunéré comme tel.

Afin de bénéficier de la réunion préparatoire, le salarié devra être également présent à la réunion de négociation correspondante, sauf circonstances particulières et imprévisibles.

8.2. La réunion préparatoire d'une journée entière

Par ailleurs, si la thématique de négociation le justifie en raison notamment de sa technicité ou de sa nouveauté, la direction pourra accorder aux organisations syndicales qui le souhaitent le bénéfice d'une journée de réunion préparatoire spécifique. Cette réunion sera organisée à l'initiative du délégué syndical central.

La prise en charge de la réunion préparatoire d'une journée entière s'entend :

- de la journée comptabilisée pour 7 heures de travail effectif (comprenant le temps de réunion et le temps de déplacement),
- des frais de transport, de repas et si nécessaire d'hébergement (arrivée la veille si temps de transport \geq à 2 heures) selon les dispositions prévues par la politique voyage de l'entreprise.

8.3. La formation spécifique commune

Dès lors que cela s'avèrera nécessaire eu égard à la technicité de la thématique de la négociation, la direction organisera et prendra en charge une formation spécifique afin de faciliter l'appropriation du sujet par les participants à la négociation.

L'organisme de formation sera choisi par la direction. Les Organisations syndicales pourront proposer un ou plusieurs organismes de formation, en communiquant à la direction du développement social un ou plusieurs devis ainsi que le programme de formation.

Les délégations de chaque organisation syndicale, participant à la négociation, ainsi que la délégation de la direction pourront bénéficier de cette formation commune.

Article 9. Les réunions de négociation collectives

9.1. Ouverture des négociations, convocations et documents de travail

Chaque réunion de négociation sera précédée d'une convocation de l'employeur adressée aux membres des délégations que chaque organisation syndicale lui aura fait connaître, conformément aux dispositions du présent accord.

Cette convocation est adressée à chaque délégation au plus tard 8 jours avant la date prévue de la réunion et mentionne les différentes dates de réunions envisagées.

Conformément à l'article L. 2242-14 du Code du travail, lors de la première réunion de négociation relative à un thème, les parties définissent la liste des informations que l'employeur remettra aux délégations des organisations syndicales sur les thèmes prévus par la négociation.

Les réunions de négociation se déroulent, sauf exception, au siège social de l'entreprise, de 13h30 à 17h30, en format mixte (présentiel et visioconférence) et pourront également se tenir uniquement par visioconférence. Les parties conviennent de recourir à ce dispositif de manière exceptionnelle.

9.2. Les principes de la négociation

Tout au long de la négociation, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour favoriser la réussite du processus en vue de parvenir à un accord. La réussite d'une négociation réside dans la capacité des parties à rechercher des compromis, dans l'intérêt des salariés, de l'entreprise et de ses clients.

Le déroulement des réunions se fait dans le respect des participants, et dans l'écoute, pour permettre un dialogue serein.

Les parties s'engagent également à observer le respect de la confidentialité des discussions et négociations pour permettre à chacun de s'exprimer librement au regard des principes visés ci-dessus.

9.3. Compte rendu des réunions

Un compte rendu de réunion sera établi par la direction et communiqué aux membres des délégations au plus tard avant la réunion suivante.

9.4. Clôture des négociations et positions

Au terme des négociations, le projet d'accord faisant état des dernières mesures envisagées est envoyé aux organisations syndicales ayant participé à la négociation.

me 28 AM

Afin de leur permettre de prendre le temps nécessaire à l'étude du dernier projet, les organisations syndicales disposent alors d'un délai convenu lors de la dernière réunion de négociation et au maximum de 3 semaines, pour faire part de leur position et procéder ou non à la signature de l'accord.

Article 10. Le suivi de l'accord

Afin de s'assurer de la bonne application des règles énoncées dans le présent accord, et de faire éventuellement évoluer le support d'entretien de fin de mandat, une commission de suivi sera mise en place. Elle se réunira une fois par an.

Cette commission de suivi sera composée de 3 membres par organisation syndicale représentative, et de 3 membres de la Direction. Elle sera présidée par un membre de la Direction.

Article 11. Durée de l'accord et révision

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée (4 ans), correspondant à celle des mandats mis en place à l'occasion des élections professionnelles de l'année 2024 et prendra fin à l'échéance de ceux-ci.

La révision du présent accord se fera conformément aux dispositions légales.

La demande de révision devra être accompagnée d'un projet sur les dispositions à réviser.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant de révision dans les formes prévues par la loi.

Article 12. Dépôt et publicité de l'accord

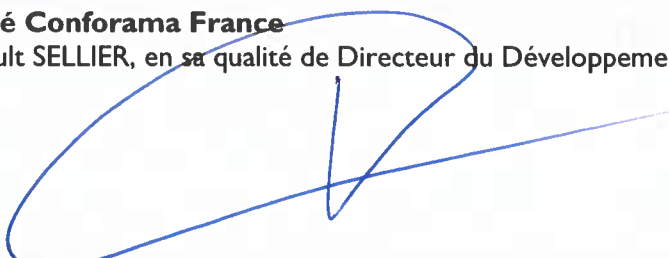
Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé auprès des services de la Direction Régionale de de l'Economie, l'Emploi, du Travail et des Solidarités. Le présent accord est déposé par le représentant légal de la société sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr), avant le premier versement.

Mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la direction pour sa communication avec le personnel.

Fait à Lognes, le 28.11.2024

Fait en 6 exemplaires originaux, dont deux pour les formalités de publicité.

Pour la Société Conforama France
Monsieur Thibault SELLIER, en sa qualité de Directeur du Développement Social,



MC 29 25 AM

Pour les organisations syndicales représentatives

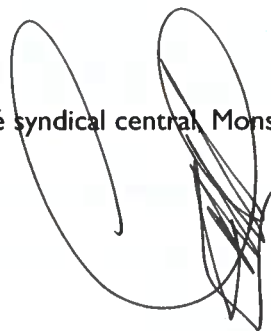
La Fédération des Services CFDT, représentée par son délégué syndical central,
Monsieur Franck ROELLINGER,

La Fédération CGT Commerce, Distribution, Services représentée, par son délégué syndical central,
Monsieur Abdelaziz BOUCHERIT,

La Fédération des employés et cadres FO, représentée par son délégué syndical central,
Monsieur Jacques MOSSE-BIAGGINI,

PO AIRÈS 

La FNECS-CFE-CGC, représentée par son délégué syndical central, Monsieur Mohammed CHADLI,



En Annexe :

Annexe 1 : Modèle de support d'entretien de fin de mandat

Annexe 1b : Référentiel de compétences

Annexe 1c : Blocs de compétences

Annexe 1 : Modèle de support d'entretien de fin de mandat

Entretien de fin de mandat (c. trav. L. 2141-5, al.4)

Sont concernés les représentants du personnel titulaires, les représentants de proximité, les représentants syndicaux au CSE, au CSEC, les représentants de section syndicale et les délégués syndicaux.

L'obligation de l'employeur réside dans la proposition de cet entretien au salarié. Il faut donc envoyer une convocation au salarié (coche à prévoir dans Istya). Le salarié est libre de refuser ou de ne pas répondre. S'il ne répond pas, il faudra acter la non-réponse dans un souci de traçabilité du respect de nos obligations.

Si la loi ne fixe pas de délai pour réaliser cet entretien, notre accord droit syndical nous contraint à proposer cet entretien dans le mois qui suit la fin du mandat.

Cet entretien est individuel. Il se déroule avec le salarié, sans possibilité pour celui-ci d'être assisté.

Le but de cet entretien est de procéder au **recensement des compétences acquises au cours du mandat, et préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.**

L'entretien de fin de mandat permet de **vérifier les bonnes conditions de réintégration de l'élu à son poste de travail.**

À travers l'exercice de leur mandat, qui réclame des connaissances et des aptitudes variées, les représentants du personnel et les délégués syndicaux développent des compétences multiples. **La certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical constitue pour ces bénéficiaires un véritable atout pour faire valoir leurs compétences, acquérir une nouvelle qualification et évoluer professionnellement.**

Les élus pourront demander à **bénéficier d'une certification enregistrée en blocs de compétences** qui permettra d'obtenir des dispenses dans le cadre, principalement, d'une démarche de validation des acquis de l'expérience CSE par exemple (ou VAE CSE) ou pour obtenir une autre certification (sous réserve de justifier d'un mandat exercé au cours des cinq années précédant la session d'examen).

Cette certification vise, par valorisation des acquis de l'équivalence directe, à **créer des passerelles vers des métiers qui ne sont pas nécessairement les métiers d'origine des mandatés et pour lesquels l'élu a acquis des compétences dans l'exercice de son mandat.** L'objectif est de prendre les compétences acquises au cours d'un mandat syndical ou de représentant du personnel dans une suite de parcours professionnel.

Le collaborateur dispose d'informations relatives à la VAE, au bilan de compétences, au CPF, au CPF de transition professionnelle et au conseil en évolution professionnelle dans le document intitulé : « les principaux dispositifs de formation » mis à jour régulièrement et accessible depuis son compte Istya en suivant le chemin : [Cliquez ICI pour accéder à Istya](#)

Etape	Question	Réponse
Compétences acquises dans l'exercice du ou des mandats	Quelle(s) compétence(s) avez-vous développée(s) au cours du/des mandat(s) ?	Liste de compétences à cocher sur la base du référentiel de compétences (colonnes compétences) en annexe 1b
	Autres :	
	Souhaitez-vous utiliser l'un des dispositifs suivants : - Compte Personnel de formation (CPF) de transition professionnelle ? - Validation des Acquis d'Expérience (VAE) ?	Oui/Non (+ Mettre les liens utiles concernant les dispositifs disponibles dans Confo Exploit')

	- Compte Personnel de Formation (CPF) ?	Oui/Non Oui/Non
Reprise du poste	Quelles sont les formations nécessaires à la poursuite de votre activité professionnelle ? (Se référer au parcours de formation professionnel du métier occupé par le salarié). A reporter dans l'entretien pro	Dispositifs de formation (sharepoint.com)
	Quelles sont les formations que vous avez suivies durant votre mandat et nécessaire à votre activité professionnelle ?	(intitulé de la formation et période)
	[Sur la base des deux questions précédentes, identification des formations qui doivent être suivies par le salarié pour occuper son métier.]	
	Souhaitez-vous bénéficier d'un bilan de compétences ? A reporter dans l'entretien pro	Oui/Non
	Souhaitez-vous définir un autre projet professionnel ? A reporter dans l'entretien pro	Oui/Non
	<ul style="list-style-type: none"> - Si l'entretien de fin de mandat se déroule pendant la campagne EP (c. trav. art. L.6315-1), le manager remplira le support prévu pour l'entretien professionnel du salarié. - Sinon, le manager reprendra la discussion lors de la campagne EP suivante. 	

La démarche de certification

Le salarié dispose de la possibilité d'entamer une démarche de certification de ses compétences acquises dans le cadre de son mandat en vue de valider des blocs de compétences identifiés pour un titre professionnel délivré par le ministère du travail (cf Annexe 1c – Blocs de compétences).

La certification est structurée en six domaines de compétences transférables, rédigés à partir des compétences qui correspondent à l'exercice des mandats exercés en entreprise. Les domaines de compétences de cette certification sont dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) :

	Certificat relatif aux compétences acquises (Cf Annexe 2 – Blocs de compétences)	Titre professionnel délivré par le ministère du Travail
Démarche de certification des compétences acquises dans le cadre du mandat (art. L. 6112-4 du code du travail)	CCP « Encadrement et animation d'équipe »	Bloc de compétences « Animer une équipe » du titre professionnel « Responsable de petite et moyenne structure » (niveau 5)
	CCP « Gestion et traitement de l'information ».	Bloc de compétences « Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information » du titre professionnel « Assistant de direction » (niveau 5)
	CCP « Assistance dans la prise en charge de projet »	Bloc de compétences « Assister un dirigeant dans la prise en charge d'un projet » du titre professionnel « Assistant de direction » (niveau 5)
	CCP « Mise en œuvre d'un service de médiation sociale ».	Bloc de compétences « Assurer un service de médiation sociale » du titre professionnel « Médiateur social accès aux droits et services » (niveau 4)

	CCP « Prospection et négociation commerciale ».	Bloc de compétences « Prospector, présenter et négocier une solution technique » du titre professionnel « Négociateur technico-commercial » (niveau 5)
	CCP « Suivi de dossier social d'entreprise »	Bloc de compétences « Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise » du titre professionnel « Gestionnaire de paie » (niveau 5)
<p>Se référer au système de scoring dans chaque bloc de compétence, en fonction des compétences cochées en première question et du référentiel des compétences listant à quel bloc se rattache chaque compétence (Annexe 1 b).</p> <p>Au vu des compétences que vous avez identifiées, il ressort que la certification correspondant au Bloc [1/2/3/4/5/6] peut être une démarche intéressante pour valoriser vos compétences.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si l'élu souhaite engager une démarche de certification des compétences, une demande de rendez-vous doit être faite au département de la formation et du développement des compétences de CONFORAMA afin de lui présenter la démarche et d'accompagner sa mise en place. ➤ Remettre le guide : Certification des compétences des représentants du personnel et des mandataires syndicaux - Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion (travail-emploi.gouv.fr) 		

Source :

- Arrêté du 18 juin 2018 portant création de la certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical - JORF n°0145 du 26 juin 2018.
- Arrêté du 18 juin 2018 fixant les modalités d'équivalence entre la certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical et plusieurs titres professionnels du ministère chargé de l'emploi- JORF n°0145 du 26 juin 2018.

Annexe I.b : Référentiel de compétences


CATEGORIE DE COMPETENCES	N°	COMPETENCES	Définition	Correspondances aux blocs de compétences						
				1 - « Encadrement et animation d'équipe »	2-« Gestion et traitement de l'information ».	3-CCP « Assistance dans la prise en charge de projet »	4-« Mise en œuvre d'un service de médiation sociale ».	5-« Prospection et négociation commerciale ».	6-« Suivi de dossier social d'entreprise »	
Compétences comportementales	1	Investissement personnel dans la stratégie d'entreprise	Capacité à intégrer dans ses analyses, décisions et actions les orientations stratégiques de l'entreprise et les facteurs externes afin d'agir au mieux des intérêts de l'entreprise.	X	X	X				
Compétences comportementales	4	Mise en œuvre et contrôle	Capacité à fixer avec pertinence des buts et priorités, en définissant les actions, délais et ressources indiqués pour les respecter, ainsi que les mesures de contrôle nécessaires.	X		X				
Compétences comportementales	5	Prise de décisions	Capacité à faire des choix et à les mettre en œuvre en tenant compte de leurs impacts.	X		X	X	X		
Compétences comportementales	6	Travail en équipe	Capacité à travailler avec les autres en apportant aide, appui, concours ; à favoriser la synergie et la cohésion des membres	X		X	X	X	X	X

M

Compétences comportementales	7	Flexibilité / Adaptabilité	d'une équipe, que celle-ci soit permanente ou non.							
			Capacité à modifier son mode de fonctionnement ou sa façon de travailler, à se remettre en cause face à tout changement ou situation nouvelle et à en tirer le meilleur profit.	x						
Compétences comportementales	9	Communication	Capacité à entrer en relation avec autrui, véhiculer une image positive de l'entreprise. Capacité à comprendre ce que tout interlocuteur interne et externe exprime à l'intégrer dans ses analyses, décisions, actions. Capacité à tenir les personnes informées de tout point pouvant concerner leur activité, à présenter des informations.	x	x	x	x			
Compétences comportementales	10	Aptitude à déléguer	Capacité à confier l'exécution et la responsabilité d'une tâche ou d'une mission à autrui, à en vérifier la bonne prise en charge et à en apprécier les résultats.	x						
Compétences comportementales	11	Développement des hommes, Gestion et animation des équipes	Capacité à développer les collaborateurs afin de faire éclore leur potentiel et d'améliorer ainsi les résultats de l'organisation.	x						

AM
MC

		Ce développement ne passe pas nécessairement par de la formation formelle, mais également par une recherche d'enrichissement professionnel dans les situations de travail.								
Compétences comportementales	12	Contrôle émotionnel	Capacité à maintenir une performance régulière, sous pression ou en cas de conflit, à composer avec les tensions d'une manière acceptable pour soi-même, pour les autres et pour l'entreprise	x	x	x	x	x	x	x
Compétences métiers génériques	13	Connaissance de l'environnement professionnel	Ensemble des connaissances relatives aux évolutions du secteur de la distribution, à la concurrence, aux marchés, aux clients, aux acteurs, à leurs enjeux/projets nécessaires pour mener à bien sa mission dans son champ d'action.		x	x	x	x	x	x
Compétences métiers génériques	14	Connaissance de l'entreprise	Ensemble des connaissances relatives à l'activité, au fonctionnement, aux métiers et aux collaborateurs de l'entreprise pour mener à bien sa mission dans son champ d'action.	x					x	x

MC 

Compétences métiers génériques	15	Connaissance et mise en œuvre des procédures	Ensemble des connaissances relatives aux règles de fonctionnement et aux modes opératoires permettant d'assurer la bonne marche de chaque unité, dans un souci d'efficacité et de rentabilité.	x	x	x			
Compétences métiers génériques	16	Gestion budgétaire et reporting	Ensemble des connaissances et techniques permettant d'élaborer et de construire un budget, d'en suivre la réalisation, d'analyser et interpréter des états de gestion, de formaliser des éléments de reporting.	x	x	x			
Compétences métiers génériques	17	Bureautique et logiciels internes	Ensemble des connaissances et techniques relatives à l'utilisation de l'outil informatique, des logiciels standards ou spécifiques et des divers moyens de communication.		x	x			x
Compétences métiers génériques	18	Organisation et planification	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour anticiper, définir et optimiser les moyens humains, financiers ou techniques visant à développer l'efficacité et la rentabilité de son unité.	x		x			

me AM

Compétences métiers génériques	19	Réglementation et législation	Ensemble des connaissances relatives aux textes et réglementations en vigueur permettant la réalisation et le suivi des dossiers / projets dans son domaine d'activité.	x	x	x	x	x	x
Compétences métiers génériques	20	Recrutement et évaluation	Ensemble des connaissances et techniques permettant de mener une démarche de recrutement ou d'évolution de carrière et visant à évaluer les compétences techniques et comportementales d'une personne.	x					x
Compétences métiers génériques	21	Conduite de réunion	Ensemble des connaissances et techniques permettant d'animer des débats, discussions, impliquant des partenaires internes ou externes à l'entreprise.	x	x	x	x	x	x
Compétences métiers génériques	22	Sécurité de l'information	Ensemble des connaissances et techniques relatives à la protection de l'information au sein de l'entreprise.		x				x
Compétences métiers génériques	23	Expression écrite	Ensemble des connaissances et techniques permettant de créer et rédiger tous types de documents de façon claire, objective et compréhensible en respectant les règles de la		x				x

me AM

Compétences métiers génériques	24	Gestion de projet	Ensemble des connaissances et techniques relatives aux méthodologies de gestion de projet permettant de coordonner les différents acteurs en respectant les étapes critiques de façon à concrétiser les objectifs fixés.								
Compétences métiers spécifiques	25	Qualité	Ensemble des connaissances et techniques permettant de définir des référentiels, des normes, de les mettre en œuvre et de vérifier qu'ils sont respectés.	x							
Compétences métiers spécifiques	26	Connaissance des produits	Ensemble des connaissances relatives aux produits* proposés par l'entreprise, et à leurs conditions de vente, permettant d'apporter des réponses adaptées à la clientèle. * spécificités techniques, conditionnement, délai d'attente, produits associés...			x					x
Compétences métiers spécifiques	27	Connaissance des services	Ensemble des connaissances relatives aux services et avantages* proposés par l'entreprise, et à leurs								x

AM
MC

		conditions de vente, permettant d'apporter des réponses adaptées à la clientèle. * financement, garantie, mode d'enlèvement et livraison...							
Compétences métiers spécifiques	28	Merchandising	Ensemble des connaissances et techniques utilisées lors de la conception et de la mise en œuvre des plans d'implantation de produits, services et signalétique, visant à améliorer la mise en ambiance des produits, à attirer les clients et à optimiser les ventes.	x					
Compétences métiers spécifiques	29	Gestion des stocks et approvisionnements	Ensemble des connaissances et techniques permettant la bonne mise à disposition des produits, pièces détachées et équipements nécessaires au fonctionnement des unités, et l'optimisation de la qualité globale des stocks (âge, défectueux), en veillant au respect des contraintes organisationnelles et budgétaires, des règles de sécurité et de lutte contre la démarque.	x	x				

me AM

Compétences métiers spécifiques	30	Gestion de l'offre / Assortiment	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre afin de proposer une gamme correspondant aux attentes des clients, conformément aux concepts magasins et à la politique commerciale de l'enseigne.	x					x
Compétences métiers spécifiques	31	Connaissance des accords fournisseurs	Ensemble des connaissances relatives aux accords et procédures existants avec les fournisseurs et prestataires de service, garantissant nos engagements de service.		x				x
Compétences métiers spécifiques	32	Sécurité des biens et des personnes	Ensemble des connaissances légales et techniques (réglementation ERP, incendie, code du travail...) ainsi que les procédures (badgage, lutte anti-vol...) relatives à la protection des biens et des personnes : clients, salariés, patrimoine de l'entreprise, environnement...	x					
Compétences métiers spécifiques	33	Administration du personnel	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre dans toute opération d'administration du personnel : déclarations obligatoires,						x

AM me

Compétences métiers spécifiques	34	Techniques de paye	constitution des dossiers du personnel, inscriptions aux organismes et caisses de retraites...									x
Compétences métiers spécifiques	35	Résolution des problèmes clients	Ensemble des connaissances techniques relatives à la collecte, au traitement et au contrôle des informations nécessaires à l'élaboration des payes, en fonction des spécificités de chaque collaborateur.					x				x
Compétences métiers spécifiques	36	Négociation	Ensemble des connaissances techniques et savoir-faire permettant d'apporter une solution satisfaisante pour le client, de gérer au mieux les conflits et l'insatisfaction tout en préservant les intérêts de l'entreprise.									
Compétences métiers spécifiques	37	Connaissance des fournisseurs	Ensemble des connaissances techniques mises en œuvre afin de faire valoir ses arguments et d'obtenir les meilleures conditions lors d'opérations liées à la passation d'accords ou de contrats.									
Compétences métiers spécifiques			Ensemble des connaissances relatives aux fournisseurs : implantation, offres,									x

AM

MC

					positionnement des marques, politique d'innovation, conditions de commercialisation, capacité industrielle, prestations logistiques, processus qualité, environnement...			
Compétences métiers spécifiques	38	Etudes économiques / Etudes de marchés	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre lors de toute étude permettant de rechercher des solutions ou d'analyser des données dans les domaines économique et marketing.		x		x	
Compétences métiers spécifiques	39	Gestion des réceptions	Ensemble des connaissances permettant d'organiser et d'optimiser les flux des réceptions, dans le respect des plannings définis et/ou des opérations commerciales.					
Compétences métiers spécifiques	40	Gestion physique du stock	Ensemble des connaissances et techniques permettant d'organiser et d'optimiser le stockage des marchandises (méthodologie de rangement, allocation des surfaces), en veillant au respect des règles de sécurité et de lutte contre la démarque.					

AM Me

Compétences métiers spécifiques	41	Gestion des sorties de marchandises	Ensemble des connaissances et techniques relatives à l'acheminement des produits vers le client final dans le respect de la qualité de service.							
Compétences métiers spécifiques	42	Animation / Pédagogie	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre lors de la conception, du suivi des actions de formation et / ou de l'animation des sessions.	x	x					x
Compétences métiers spécifiques	43	Gestion des dossiers clients	Ensemble des connaissances et techniques permettant de créer un dossier client complet, d'assurer son évolution dans ses différentes étapes, d'identifier et traiter les éventuelles anomalies.			x				
Compétences métiers spécifiques	44	Langues étrangères	Ensemble des éléments d'expression orale et écrite permettant de comprendre et de se faire comprendre dans une langue étrangère.		x					
Compétences métiers spécifiques	45	Accueil téléphonique	Ensemble des techniques permettant d'accueillir, filtrer, orienter, renseigner les différents interlocuteurs dans le souci de la qualité de service et de l'image de l'enseigne.		x	x		x		x

MC AM

Compétences métiers spécifiques	46	Diagnostic	Ensemble des techniques permettant de déceler, analyser et comprendre l'origine des problèmes et/ou situations et la manière d'y remédier.	x			x		
Compétences métiers spécifiques	47	Environnement technologique	Ensemble des connaissances relatives à l'environnement technique, fonctionnel, méthodologique et opérationnel, tout en se tenant informé des évolutions technologiques.		x		x		
Compétences métiers spécifiques	48	Parcours clients	Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception des règles de disposition des univers de familles de produits, permettant la réalisation des implantations des rayons, en fonction des allocations de surface définies par la structure de collection.			x		x	
Compétences métiers spécifiques	49	Montage et installation	Ensemble des connaissances, techniques et savoir-faire permettant d'effectuer des montages de meubles et installations conformes aux normes de qualité et de sécurité, et dans les délais impartis						

MC 

Compétences métiers spécifiques	50	Gestion documentaire	Ensemble des connaissances et techniques permettant la centralisation, la mise à disposition, le classement et l'archivage de tous types de documents (papier ou électronique).	x				
Compétences métiers spécifiques	51	Audit	Ensemble des connaissances et techniques permettant de réaliser des études et des contrôles s'appliquant au fonctionnement d'un service de l'entreprise, d'un processus, ou d'un fournisseur conformément aux règles définies.	x				
Compétences métiers spécifiques	52	Mathématiques et statistiques	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre lors d'opération comportant la manipulation d'objets mathématiques et statistiques (nombres, ensembles, séries, fonctions...).	x	x			
Compétences métiers spécifiques	53	Techniques de vente	Ensemble des connaissances et techniques permettant de mettre en œuvre les différentes phases du cycle de vente en accord avec les orientations de vente : accueillir les clients, découvrir les besoins conscients ou non, présenter les					x

Mc Am

Compétences métiers spécifiques	54	Animation commerciale / Animation des ventes	Ensemble des connaissances et techniques permettant de définir l'orientation et le niveau attendus en matière de vente de produits et services, de dynamiser les ventes par la mise en place d'action diverses (animations, TG...), de piloter / contrôler au quotidien et sur le terrain les résultats obtenus.	x	x	x	x	x	x
Compétences métiers spécifiques	55	Organisation de déplacements et d'événements	Ensemble des connaissances et techniques relatives à l'organisation des réunions, déplacements, événements, dans les délais impartis.	x	x	x	x	x	x
Compétences métiers spécifiques	56	Encaissement / Décaissement	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre sur le poste de caisse permettant d'enregistrer avec fiabilité, efficacité et en toute sécurité, les différentes opérations d'achats ou de remboursements des clients.						

MC AM

Compétences métiers spécifiques	57	Réparation	Ensemble des connaissances et techniques permettant de réparer efficacement les produits, tout en limitant les coûts, dans le respect des normes.						
Compétences métiers spécifiques	58	Achat	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour choisir les fournisseurs dans le respect du référencement CONFORAMA, définir les conditions de prix, de service, de qualité, de délais, afin de mettre à disposition des unités les produits à commercialiser.						x
Compétences métiers spécifiques	59	Contrôle de gestion	Ensemble des connaissances et techniques permettant d'élaborer, de construire, de comprendre, d'analyser et d'interpréter des états de gestion (budget, tableaux de bord...), d'en suivre la réalisation et de proposer des plans d'actions adaptés.					x	x
Compétences métiers spécifiques	60	Comptabilité	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre lors du traitement des opérations comptables permettant la production des documents externes et internes, dans						

Mc AM

Compétences métiers spécifiques	61	Fiscalité	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre lors du traitement des opérations liées à la fiscalité dans le respect des délais, des procédures et de la réglementation.					
Compétences métiers spécifiques	62	Trésorerie	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour appréhender les risques de marché, ainsi que les instruments et produits financiers, afin d'optimiser la performance de la gestion et des placements de l'entreprise, dans le respect de la réglementation et des règles de contrôle interne.					
Compétences métiers spécifiques	63	GPE / Gestion et développement RH	Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour répondre aux besoins présents et futurs de l'entreprise et de ses salariés en matière de ressources humaines, dans le respect des délais et des coûts.		x	x	x	x

me AM

Compétences métiers spécifiques	64	Avantages sociaux et prévoyance	Ensemble des connaissances et techniques permettant de gérer et d'améliorer les différents systèmes existants en matière de prévoyance de frais médicaux et d'avantages sociaux (retraite complémentaire, épargne salariale).					x		
Compétences métiers spécifiques	65	Systèmes de rémunération	Ensemble des connaissances et des pratiques concernant la mise en place, l'amélioration et le suivi des différents modes de rémunération existants.					x		x
Compétences métiers spécifiques	66	Développement d'applications informatiques	Ensemble des connaissances et techniques permettant d'élaborer des solutions informatiques avec les outils et méthodologies développées par l'entreprise.			x				
Compétences métiers spécifiques	67	Exploitation de systèmes informatiques	Ensemble des connaissances et techniques permettant de mettre en œuvre les technologies garantissant le fonctionnement des applications informatiques.							
Compétences métiers spécifiques	68	Architecture / Design global	Ensemble des compétences relatives à la conception et à la mise en place de l'identité visuelle du média						x	

MC AM

Compétences métiers spécifiques	69	Conduite de travaux	magasin sur le plan de l'architecture, du traitement d'ambiance des espaces de la vente et des services.							
			Ensemble des connaissances nécessaires à l'organisation et au suivi des chantiers de bâtiment et d'aménagement.							
Compétences métiers spécifiques	70	Urbanisme et Immobilier commercial	Ensemble des connaissances relatives aux textes et décrets qui régissent l'urbanisme commercial (CDEC, CNEC), les baux, les transactions immobilières ainsi que le financement des opérations.							
			Ensemble des connaissances et techniques relatives à l'étude géographique, topographique et de l'environnement commercial, en vue de l'implantation de sites.							
Compétences métiers spécifiques	71	Environnement géographique et commercial	Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception et à la réalisation des bâtiments.							
			Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception et à la réalisation des bâtiments.							
Compétences métiers spécifiques	72	Techniques et conception bâtiment	Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception et à la réalisation des bâtiments.							
			Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception et à la réalisation des bâtiments.							
Compétences métiers spécifiques	73	Design mobilier d'agencement et décoration	Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception des mobiliers d'agencement, ainsi que							
			Ensemble des connaissances et techniques relatives à la conception des mobiliers d'agencement, ainsi que							

me AM

Compétences métiers spécifiques	74	Infographie	la mise en ambiance et de la décoration, visant à optimiser le merchandising et le confort.										
			Ensemble des connaissances et techniques relatives aux traitements graphiques par des moyens informatiques	x									
Compétences comportementales	FR_HC_1	Posture 1 : Disponible	Je suis accueillant, je vais vers les autres, je suis ouvert d'esprit	x	x	x	x	x	x	x			x
Compétences comportementales	FR_HC_2	Posture 2 : Bienveillant	Je suis de bon conseil, je fais confiance a priori, je donne le sens de mes décisions ou je cherche à comprendre ce que veut l'autre	x							x		x
Compétences comportementales	FR_HC_3	Posture 3 : Précis	Je suis précis dans les informations communiquées, je suis précis dans l'exécution, je communique avec précision les prochaines étapes	x							x		x

MC AM

Annexe I.c : Blocs de compétences

CCP 1 « Encadrement et animation d'équipe » :

- Organiser et piloter l'activité d'une équipe
- Optimiser le fonctionnement d'une unité ou d'un service
- Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines d'une unité ou d'un service
- Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines d'une structure

CCP 2 « Gestion et traitement de l'information » :

- Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information
- Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses collaborateurs
- Classer des documents pour assurer une traçabilité de l'information

CCP 3 « Assistance dans la prise en charge de projet » :

- Contribuer à la mise en œuvre d'un projet
- Contribuer à une action de communication
- Organiser un évènement
- Contribuer à la gestion administrative de ressources humaines

CCP 4 « Mise en œuvre d'un service de médiation sociale » :

- Instaurer une relation avec les personnes et présenter un service de médiation sociale
- Identifier avec la personne les différentes composantes d'une situation
- Faciliter l'accès aux droits et aux services physiques et dématérialisés
- Rétablir la relation entre une personne et une structure
- Contribuer à la résolution de situations de tension ou de conflit
- Accompagner la personne dans la mise en œuvre de démarches
- Rendre compte de son activité
- Analyser sa pratique

CCP 5 « Prospection et négociation commerciale » :

- Prospecter un secteur pour recueillir des besoins et des informations
- Analyser des besoins et définir une proposition dans un domaine thématique

MC AM

- *Négocier une proposition dans un domaine thématique et conclure un accord ou une vente*
- *Assurer le suivi d'application d'une vente et fidéliser les clients*

CCP 6 « Suivi de dossier social d'entreprise » :

- *Gérer des informations sociales d'entreprise*
- *Assurer des relations avec des salariés et des interlocuteurs internes et externes*
- *Traiter les événements liés au temps de travail du personnel*

MC
AM