

## CONTEXTE D'ENTREPRISE



E.Leclerc est une coopérative de commerçants rassemblés sous une même enseigne.



Décembre 1949, 13 rue des Capucins, Landerneau, dans une petite pièce de 16 m<sup>2</sup> à gauche au fond de son appartement, Édouard Leclerc ouvre son premier « magasin ».

Il est âgé de 23 ans, a passé plusieurs années au séminaire et dispose de... 5 000 francs (environ 763 €) ! Il veut vendre des produits au plus grand nombre et faire baisser le coût de la vie.

Ce début annonce les prémices de l'enseigne E.Leclerc qui a pour objectif initial de démocratiser l'accès aux produits de consommation pour le plus grand nombre.

Depuis, il s'est développé en créant le premier groupe d'achats des centres E.Leclerc (Galec) dont l'objectif est de grouper les commandes et obtenir ainsi des prix avantageux de la part des fournisseurs : E.Leclerc était créé.

### L'évolution de l'enseigne E.Leclerc

Dès ses débuts, l'enseigne a été portée par des femmes et des hommes engagés à l'image de ses fondateurs, Hélène et Édouard Leclerc.

Ces entrepreneurs chefs d'entreprise indépendants et propriétaires de leur centre E.Leclerc, sont membres actifs d'une coopérative nationale (adhérents).

Le modèle E.Leclerc repose ainsi sur un modèle coopératif unique en son genre.

En France, il est organisé en 16 coopératives régionales. Chacune est équipée des outils techniques et logistiques nécessaires pour servir efficacement les magasins de l'enseigne dans leur territoire. Ces coopératives offrent aux adhérents l'accès à des services communs essentiels pour le soutien de leur activité quotidienne (le référencement, la négociation, la communication, le support juridique...).

Les adhérents ne sont donc pas des salariés du groupe, mais collaborent en suivant les principes de solidarité et de responsabilité partagée.

### Les combats de l'enseigne

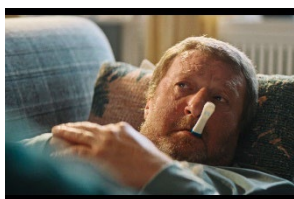
L'enseigne E.Leclerc est connue pour ses combats en faveur du consommateur. Elle s'engage notamment dans la lutte contre la vie chère, la défense de l'environnement, et le soutien à la culture et aux loisirs accessibles à tous.

Au fil des années, E.Leclerc a lancé de nombreuses initiatives dans ce sens : la libéralisation des prix des carburants, la vente de bijoux, de voyages, de produits culturels...

En parallèle, l'enseigne s'est engagée en faveur de l'environnement, comme en témoigne la suppression des sacs de caisse en plastique dès 1992 et des prospectus non adressés en 2023. E.Leclerc a également manifesté un fort engagement pour la solidarité à travers des actions contre le cancer des adolescents, la maladie d'Alzheimer et en soutenant les sauveteurs en mer.

## L'innovation, le développement et une communication efficace

E.Leclerc est constamment à l'avant-garde de l'innovation pour répondre aux évolutions de la société et aux attentes des consommateurs.



Début juillet 2024, l'enseigne revient sur son combat historique pour la santé et décide de mener campagne pour dénoncer l'interdiction qui lui est faite de vendre des autotests (hormis les tests de grossesse) dans ses hypermarchés.

Avec le temps, l'enseigne a introduit de nouveaux services pour ses clients, faisant d'E.Leclerc le leader du *drive* en France et le second e-commerçant du pays, juste après Amazon.

## Une culture d'entreprise forte

E.Leclerc est donc bien plus qu'une simple chaîne de distribution.

C'est un groupement de commerçants indépendants unis par une volonté commune de servir les intérêts des consommateurs, tout en s'engageant dans des actions sociales et environnementales.

Avec près de 600 entrepreneurs indépendants, E.Leclerc continue de jouer un rôle majeur dans le paysage de la grande distribution en France et en Europe.

L'indépendance est la clé de voûte de cette aventure humaine qui compte aujourd'hui 544 adhérents en France et 53 à l'international.

Un adhérent peut être propriétaire de plusieurs magasins.

### Chiffres clés E.Leclerc (2023)

Chiffre d'affaires France hors Carburant

**43,9**

Milliards d'euros

**140 000**

Collaborateurs en France

**544**

Adhérents en France

**842**

Drives en France

**85**

Magasins à l'international

**734**

Magasins en France  
Hypermarchés,  
supermarchés et express

## Présentation de E.Leclerc Avermes



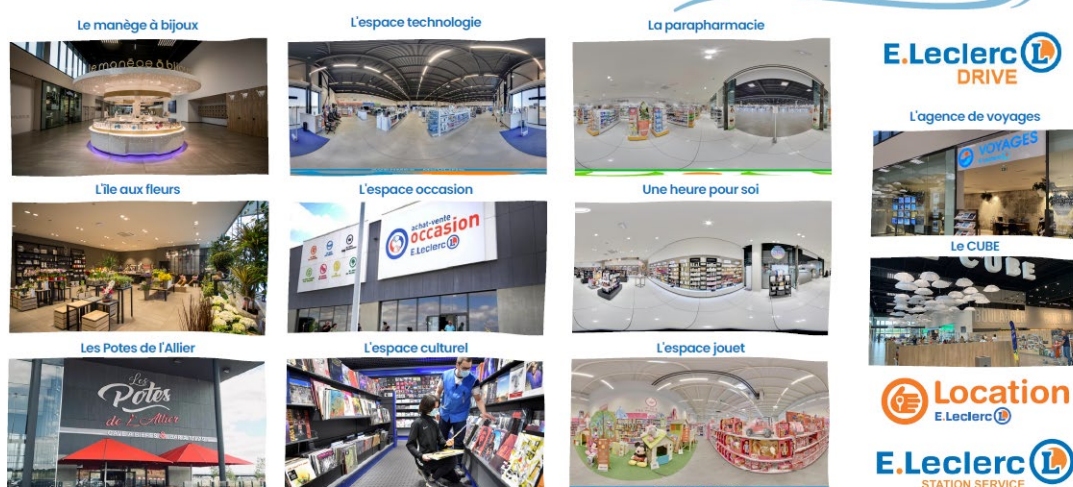
E.Leclerc Avermes est situé depuis 2016 dans la zone commerciale des Portes de l'Allier à Avermes, en périphérie de la ville de Moulins (département de l'Allier, 03).

Cet hypermarché de 7 700 m<sup>2</sup> emploie plus de 460 collaborateurs et son chiffre d'affaires est de 115 millions d'euros en 2023.

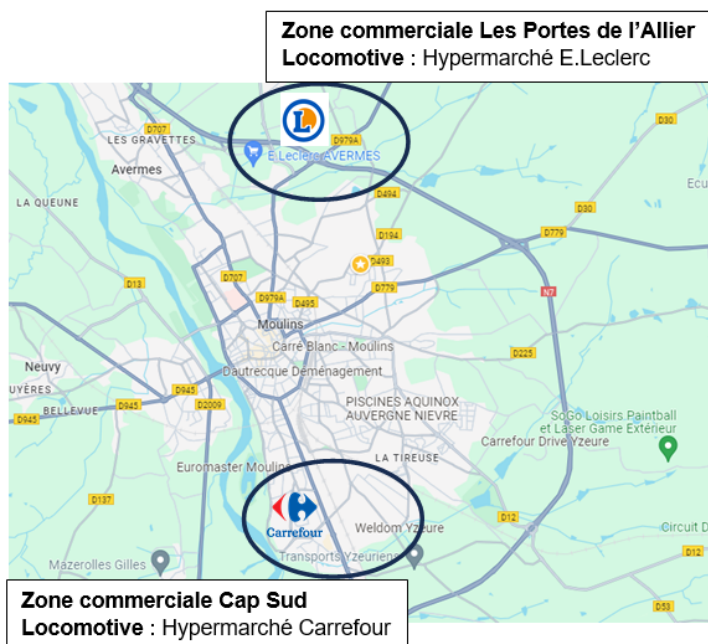
Le PDG du magasin Leclerc d'Avermes est Jean-Paul Oger et la directrice générale est Nicole Oger.

L'assortiment comporte 70.000 références. L'offre produits est complétée par plusieurs concepts :

### Nos concepts | Une variété de services



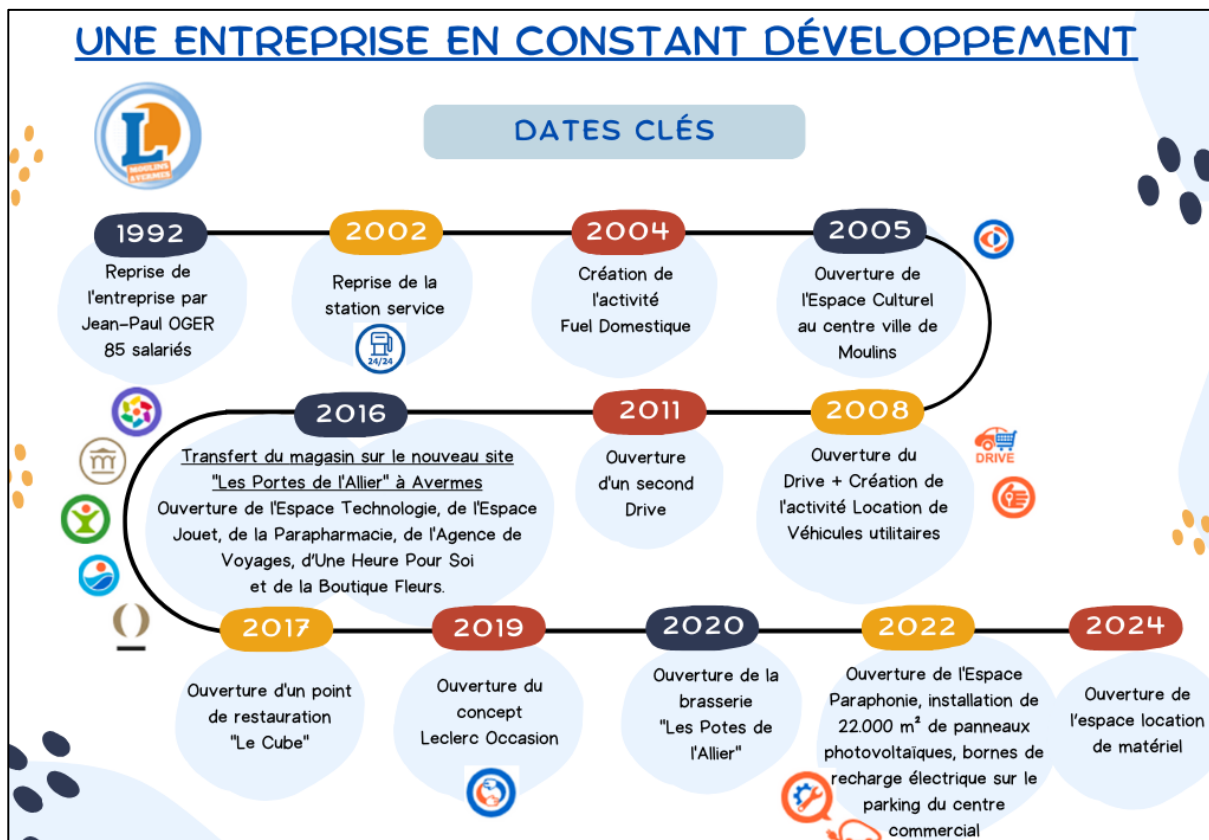
L'hypermarché est ouvert du lundi au samedi de 9 h 00 à 20 h 00.



L'hypermarché et ses concepts représentent la majorité des commerces présents sur la zone commerciale « Les Portes de l'Allier » au nord de Moulins.

La seconde zone commerciale est située plus au sud, Cap Sud avec Carrefour comme locomotive et sa galerie marchande. Elle représente une concurrence pour E.Leclerc Avermes.

# UNE ENTREPRISE EN CONSTANT DÉVELOPPEMENT



## Les engagements associatifs

- Sport : Football, Rugby, Pétanque, BMX, Marathon d'Avermes, La Bourbonnaise, Vin scène en Bourbonnais, le Critérium Avermes Portes de l'Allier...
- Culture : Festi'BD, Festival Musique Classique, Journées Musicales d'Automnes, Concerts classiques...
- Associatif : Banque Alimentaire, Les Restos du Cœur, La Ligue Contre Le Cancer, Nettoyons la nature, Miss Moulins.

## Les démarches RSE <sup>1</sup>

<p><b>Sobriété énergétique</b> Baisse des lumières, de la ventilation et du chauffage (utilisation de 4 000 ampoules leds).</p>	<p><b>Nettoyage des sols</b> A l'eau claire, sans détergents.</p>
<p><b>Chaudière biomasse</b> Utilisation des énergies renouvelables pour réduire l'empreinte carbone et la pollution.</p>	<p><b>Récupération chaleur meubles froids</b> Utilisation des énergies renouvelables pour réduire l'empreinte carbone et la pollution.</p>
<p><b>Recyclage des déchets et des palettes Europe</b> Paniers anti-gaspi PHENIX, dons à la banque alimentaire, recyclage des déchets avec la SARIA.</p>	<p><b>Recyclage des sacs kraft au drive (consignés)</b> Les clients les ramènent à chaque commande pour les réutiliser et/ou les recycler, sinon, ils sont consignés.</p>
<p><b>Le plus grand parking photovoltaïque à ombrières de France: 22 000 m<sup>2</sup></b> Autoconsommation...</p>	<p>JEAN-PAUL OGER DIRECTEUR GÉNÉRAL LECLERC - LES PORTES DE L'ALLIER</p>

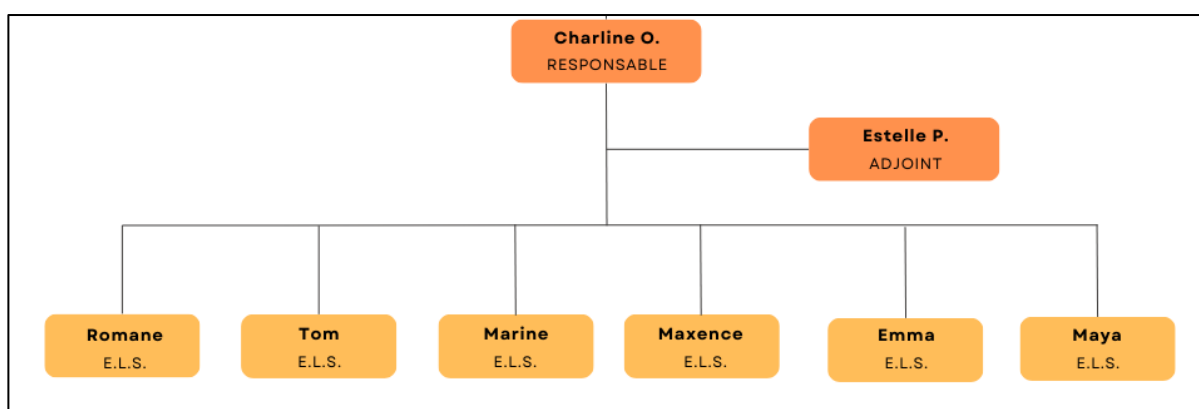
<sup>1</sup> RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises

## Les différents secteurs de l'hypermarché E.Leclerc Avermes

Secteurs FRAIS	Secteurs SECS
Pâtisserie Crèmerie, Surgelés Poissonnerie Boulangerie Fruits et légumes Boucherie Charcuterie	Bazar Liquide Textile Épicerie DPH Droguerie, Parfumerie, Hygiène

À la tête de chaque secteur, un responsable dirige l'équipe.

### Extrait de l'organigramme du secteur textile



E.L.S. : Employé Libre-Service

Source : Document interne

## LISTE DES ANNEXES

<b>ANNEXE 1</b>	Données commerciales de l'hypermarché E.Leclerc Avermes	Page 7
<b>ANNEXE 2</b>	Données commerciales du secteur textile de l'hypermarché E.Leclerc Avermes	Page 8
<b>ANNEXE 3</b>	La marque employeur E.Leclerc	Page 9
<b>ANNEXE 4</b>	Équipe commerciale du secteur textile de l'hypermarché E.Leclerc Avermes	Page 12
<b>ANNEXE 5</b>	Fiche de poste E.L.S.	Page 13
<b>ANNEXE 6</b>	Fiche de poste - Responsable textile	Page 15
<b>ANNEXE 7</b>	Candidatures reçues pour un poste d'E.L.S. textile	Page 17
<b>ANNEXE 8</b>	Candidatures reçues pour le poste de responsable textile	Page 20
<b>ANNEXE 9</b>	Exemples de canaux de recrutement	Page 21
<b>ANNEXE 10</b>	Entretien de recrutement pour un job d'été	Page 23
<b>ANNEXE 11</b>	Modèle de bilan de fin de contrat à durée déterminée	Page 25
<b>ANNEXE 12</b>	Extraits du livret d'accueil de E.Leclerc Avermes	Page 26
<b>ANNEXE 13</b>	Répartition des missions de réception et de gestion du secteur textile	Page 27
<b>ANNEXE 14</b>	Contraintes d'organisation du secteur textile	Page 28
<b>ANNEXE 15</b>	Rétroplanning prévisionnel de l'opération « Job Dating 2025 »	Page 29
<b>ANNEXE 16</b>	Calendrier 2025	Page 30
<b>ANNEXE 17</b>	Modules de formation <i>e-learning</i>	Page 31
<b>ANNEXE 18</b>	Bilan des modules de formation suivis en 2024	Page 32
<b>ANNEXE 19</b>	Entretien professionnel de Romane	Page 33
<b>ANNEXE 20</b>	Gestion des risques du secteur textile	Page 35
<b>ANNEXE 21</b>	Déclaration d'accident du travail	Page 37
<b>ANNEXE 22</b>	Bilan social E.Leclerc Avermes au 1 <sup>er</sup> trimestre 2024	Page 38
<b>ANNEXE 23</b>	Extraits du règlement intérieur	Page 41
<b>ANNEXE 24</b>	Modèle de contrat de travail à durée indéterminée temps plein	Page 46

## ANNEXE 1 : Données commerciales de l'hypermarché E.Leclerc Avermes

Nombre de clients de l'hypermarché porteurs de la carte de fidélité :  
43 863 clients

Indicateurs de caisse :

	MAI 2024	JUIN 2024
<b>Nombre de clients porteurs</b>	29 206	28 469
<b>Nombre de tickets porteurs</b>	78 212	75 638
<b>Nombre total de tickets</b>	108 535	107 421

Données sur les clients porteurs :

	Nombre de clients porteurs <sup>1</sup>		Dépense moyenne par mois par client porteur		Panier moyen par client porteur		Panier moyen par client non porteur	
	Mai 2024	Juin 2024	Mai 2024	Juin 2024	Mai 2024	Juin 2024	Mai 2024	Juin 2024
Hypermarché	25 940	25 381	247	239	82	80	43	41
Drive	3 603	3 524	235	232	103	102	115	118
Espace Technologie	2 023	2 030	147	163	129	146	66	72
Espace Culturel	1 168	1 174	87	96	73	80	33	32
Parapharmacie	3 819	3 508	31	31	26	26	19	18
Espace Jouet	1 649	1 576	45	44	38	38	30	31
Une heure pour soi	1 107	1 013	74	72	64	61	62	65
Espace Occasion	498	596	131	99	113	87	5	20
Manège à bijoux	446	336	109	99	93	89	54	54
Cafétéria Le Cube	9	14	12	10	6	8	9	9

<sup>1</sup> Un même client porteur de la carte de fidélité peut être comptabilisé plusieurs fois dans l'hypermarché ou dans ses différents concepts.

## ANNEXE 2 : Données commerciales du secteur textile de l'hypermarché E.Leclerc Avermes

La surface du secteur textile représente 475 m<sup>2</sup>.

### Normes de productivité du rayon textile (pour le réseau E. Leclerc)

Chiffre d'affaires par m <sup>2</sup>	Chiffre d'affaires par employé	Chiffre d'affaires par heure travaillée	Contribution au CA
3 500 €	250 000 €	195 €	2,5 %

En moyenne, les salariés travaillent 47 semaines par an.

### Familles de produits du secteur textile de E.Leclerc Avermes

Les familles de produits	Caractéristiques
<b>Prêt-à-porter</b>	Vêtements, sous-vêtements, chausants, linge de maison, accessoires.
<b>Puériculture</b>	Poussettes, sièges, sacs à langer, portes-bébé, accessoires bain, éveil...
<b>Chaussures</b>	Femmes, hommes, enfants.

### Performances du secteur textile de E.Leclerc Avermes pour les années 2023 et 2024

Les familles de produits	Nombre de clients		Quantités vendues		Panier moyen (€)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
<b>Prêt-à-porter</b>	118 900	120 050	224 103	225 100	18,60	19,50
<b>Puériculture</b>	11 804	11 910	17 782	17 900	14,40	15,80
<b>Chaussures</b>	18 686	18 700	22 721	22 780	11,50	12,00
<b>Total TEXTILE</b>	149 390	150 660	264 606	265 780		

Les objectifs du secteur textile sont fixés en prévoyant une augmentation du chiffre d'affaires de 7 % par an.

*Source : Document interne*



## **Nos engagements pour la stabilité et le développement professionnel**

Au sein des entreprises E.Leclerc, des parcours d'intégration et de formation accompagnent les collaborateurs tout au long de leur carrière dans l'enseigne.

(...)

**Chez E.Leclerc, les évolutions de carrière et la montée en responsabilité sont encouragées par des programmes de formation professionnelle adaptés à chaque poste.**

### **Notre volonté d'intégrer sur le long terme**

L'intégration des nouveaux collaborateurs est un moment clé au sein des entreprises E.Leclerc. Une attention accrue est ainsi portée aux parcours d'accompagnement des nouveaux employés et les managers sont sensibilisés aux étapes incontournables qui favorisent une bonne prise de poste pour leurs nouveaux collègues, afin de suivre et de soutenir leur motivation à des moments essentiels (fin de la première journée, de la première semaine, bilan à mi-parcours de la période d'essai...).

L'intégration est un processus continu, garantissant stabilité et évolution durable dans le parcours professionnel de nos collaborateurs. C'est pourquoi les entreprises du Mouvement investissent fortement dans la formation : chaque année, en moyenne, 50 % des collaborateurs sont intégrés à des parcours de formation.

Des programmes de reconversion professionnelle peuvent aussi accompagner des salariés dans l'exploration de nouveaux horizons professionnels qui répondent aux besoins de l'entreprise. Grâce à ces programmes, chaque année, des collaborateurs ont l'opportunité de changer de métier tout en restant au sein du même environnement de travail, conservant ainsi leurs collègues et leur employeur.

### **Notre proposition de formation continue de qualité**

La formation est un pilier essentiel de notre engagement.

Au sein des entreprises E.Leclerc, le développement personnel et professionnel des salariés est valorisé à travers diverses opportunités de formation continue permettant à chaque collaborateur d'acquérir de nouvelles compétences et d'avancer dans sa carrière. Des formations sur mesure sont régulièrement proposées en partenariat avec des CFA ou des organismes de formation reconnus. Pour enrichir cette démarche, l'université digitale Form@lec propose plusieurs centaines d'heures de formation couvrant une diversité de sujets métiers. Cette initiative assure que tous nos employés disposent de connaissances à jour et pertinentes pour leur développement.

### **La stabilité et la pérennité des emplois que nous offrons**

E.Leclerc s'engage à offrir des postes stables et pérennes : 30 % des salariés en CDI ont plus de 10 ans d'ancienneté.

E.Leclerc, une enseigne en croissance continue depuis plus d'une décennie, offre un environnement stable et rassurant, idéal pour les candidats désireux de se projeter dans une carrière à long terme. La variété des métiers au sein de la grande distribution permet également d'envisager des changements d'orientation professionnelle à tout moment. Au sein de nos magasins, où la stabilité est de mise, les dirigeants sont profondément investis au sein du tissu local, renforçant ainsi la dynamique de l'enseigne et l'ancrage dans chaque territoire.

### **Recrutement d'alternants et transmission des savoirs**

L'engagement de E.Leclerc en faveur de l'emploi des jeunes se traduit par notre détermination à recruter de nombreux alternants chaque année. En trois années (2020-2023), le nombre d'apprentis et d'alternants a ainsi doublé au sein des centres E.Leclerc. Beaucoup d'adhérents E.Leclerc, aujourd'hui à la tête d'un magasin, ont commencé leur vie professionnelle en tant qu'apprenti. Alors, l'alternance, nous on y croit car elle véhicule des valeurs en parfaite adéquation avec celles de E.Leclerc ! Nos recruteurs sont pleinement mobilisés pour favoriser l'apprentissage et la reconversion professionnelle. Nous investissons annuellement dans des formations rigoureuses telles que les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), afin de soutenir le développement et les efforts de nos collaborateurs.

### **“On intègre, on accompagne, on forme.”**

C'est le pilier de notre identité en tant qu'employeur, reflétant notre engagement à offrir bien plus qu'un emploi : une véritable opportunité de croissance et d'épanouissement professionnel.

### **Nos engagements pour l'égalité professionnelle et la diversité**

(...)

### **Valoriser l'emploi des seniors**

Chez E.Leclerc, 20 % des collaborateurs ont plus de 50 ans et 30 % des salariés en CDI ont plus de 10 ans d'ancienneté.

L'enseigne accorde une grande importance à l'expérience et au professionnalisme, sans considérer l'âge comme un critère de sélection. Pour nous, les compétences, la motivation et un esprit positif sont primordiaux.

*Source : Extraits du site Leclerc recrute : <https://www.recrutement.leclerc/nos-engagements/>*



## La marque employeur E.Leclerc Avermes

**Bienvenue,**

“ Je suis heureux de vous accueillir dans notre équipe et je vous souhaite la bienvenue.

Sachez que votre arrivée est un moment important et un enrichissement pour notre équipe.

Toujours à l'écoute de nos clients et en recherche permanente de progrès, nous nous remettons en cause sans cesse pour apporter un service optimum aux consommateurs.

Nous espérons que notre entreprise sera à la hauteur de vos attentes et que vous allez partager nos valeurs.

Notre développement va se faire grâce à vous, à votre compétence et à votre esprit d'équipe.

Je compte sur votre différence et votre créativité et j'espère que le magasin E. Leclerc de Moulins- Avermes sera pour vous un lieu d'épanouissement.”

Jean-Paul OGER  
PDG

### VALEURS

- **Défense du pouvoir d'achat** : Leclerc Avermes vise à protéger le pouvoir d'achat de ses clients mais aussi de ses employés à travers des conditions de travail et de rémunération équitables.
- **E.Leclerc Avermes aspire** : à offrir un environnement de travail épanouissant, en maintenant un équilibre entre vie professionnelle et vie privée (*fermeture les dimanches, sauf les 2 dimanches pour les fêtes de fin d'année et fermeture 9 jours fériés sur 11*).
- **Modèle économique décentralisé coopératif et participatif** : nous favorisons l'autonomie et l'initiative des employés à tous niveaux.
- **Ancrage local** : Alliances locales avec une quarantaine de producteurs locaux.
- **Engagements envers nos salariés** : pas de discrimination, métiers ouverts à toutes et tous, emploi des seniors, bienveillance, intégration.  
Taux d'handicap supérieur à 6 % (*seuil légal obligatoire*).

### VISION

- **Opportunités de carrière** : mobilité interne, diversité des métiers, évolution, formation interne.
- **Une chance pour chacun** : pas besoin d'avoir un diplôme, ni compétence, ni expérience, on recrute un profil, un savoir-être, un potentiel.
- **Conquérir de nouveaux domaines** : présents sur les nouveaux métiers : location, occasion, drive, paraphonie, *click & collect*.

### MISSION

- **Ce que l'on vous apporte** : autonomie et responsabilisation des collaborateurs, implication active dans la prise de décision et les opérations quotidiennes, sens de l'accueil, travail d'équipe, sens du travail, connaissances techniques (fabrication, produits), goût du travail bien fait.
- **Ce qu'on attend de vous** : travailler en équipe, solidarité, savoir-être, fiabilité, investissement, satisfaction client.

**“On ne travaille pas pour Leclerc mais pour soi et pour tous les clients.”**

Source : Document entreprise

**Annexe 4 : Équipe commerciale du secteur textile de l'hypermarché E.Leclerc  
Avermes**

**Contrats de travail et temps de travail de l'équipe commerciale**

Équipe	Poste	Contrat de travail	Durée hebdomadaire contractuelle (en heures)	Parcours et ancienneté	Âge
Charline	Responsable	CDI	39	A succédé à monsieur Sanrat parti en retraite en 2020. Auparavant, elle était adjointe du secteur textile.	43
Estelle	Responsable adjointe	CDI	39	Arrivée en 2020, elle était l'adjointe de monsieur Monier à l'épicerie. Son objectif est d'adapter en permanence le rayon avec les tendances du marché.	32
Romane	E.L.S.	CDI	35	Très investie dans le secteur textile avec une ancienneté d'une dizaine d'années, elle souhaite devenir responsable à moyen terme.	36
Tom	E.L.S.	CDI	35	À la suite de la naissance de son troisième enfant, Tom doit poser ses jours de congé paternité.	28
Marine	E.L.S.	CDI	28	À temps partiel à 80 % depuis 2023, Marine ne semble pas toujours concernée par les performances du secteur.	30
Maxence	E.L.S.	CDI	35	Polyvalent, Maxence partage son emploi du temps entre les secteurs textile et épicerie. Il fait preuve aussi d'initiative.	26
Emma	E.L.S.	Apprentie	15	A commencé son BTS MCO en alternance en août 2023.	19
Maya	E.L.S.	CDI contrat étudiant	10	A débuté son contrat en octobre 2024.	18

- **Le temps de travail est annualisé. Le nombre d'heures hebdomadaire peut varier de +/- 5 % selon les besoins.**

*Source : Document auteur*

## **ANNEXE 5 : Fiche de poste E.L.S.**

Il est bien précisé et convenu que cette fiche de poste constitue un rappel et une description non exhaustive des principales fonctions et obligations ainsi que des qualités professionnelles requises sur un poste de travail donné.

En aucun cas la remise ou même la signature d'une des fiches de poste ne vaut contractualisation des fonctions du salarié qui peut être amené, selon les situations, à être affecté sur un autre poste de travail.

Il est également précisé que cette fiche de poste ne peut être considérée comme définitive ; son contenu est susceptible d'être modifié en fonction notamment de l'évolution du matériel, des techniques de vente et de l'organisation de l'entreprise.

### **FINALITÉS MÉTIER (Raison d'être du métier)**

- Approvisionner, disposer les articles dans les rayons en évitant toute rupture de marchandises.
- Assurer l'information des prix consommateurs.
- Répondre aux attentes des clients.

### **ACTIVITÉS**

- Remplissage optimal des rayons dans le respect de l'implantation des linéaires.
- Respect de la qualité et de la conformité des produits mis en rayon.
- Contrôles : étiquettes, prix. Balisage rayon...
- Rotation des produits en fonction des dates limites.
- Gestion du réapprovisionnement de marchandises.
- Report des informations légales obligatoires fixées par le responsable.
- Hygiène (entretien et ménage du rayon).
- Réception des marchandises (dépotage des palettes, contrôles qualité et quantité en concordance avec les documents administratifs).
- Optimisation du rangement de la réserve et nettoyage.
- Renseignements, vente et S.A.V. client.
- Aide aux clients sur le chargement de produits volumineux.
- Préparation en réserve des commandes clients.
- Respect strict des règles de sécurité et d'hygiène durant le temps de travail.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Présentation neutre et irréprochable (propreté, hygiène, cheveux attachés, pas de chewing-gum, pas de signe ostentatoire).
- Port de la tenue réglementaire fournie par le magasin – tenue propre exigée.
- Pas de discrédit sur l'entreprise, la hiérarchie et les collaborateurs.
- Respect de la confidentialité.
- Dynamisme (anticipe, prend des initiatives, communique, autonome...).
- Polyvalence en fonction des nécessités et des besoins du magasin.
- Accueil clients selon les critères de politesse de l'entreprise (s'exprime dans le respect de la langue française).
- Compréhension et satisfaction du client.
- Respect des consignes de la hiérarchie (adaptation des consignes aux situations), des règles d'hygiène et de sécurité liées au travail.
- Organisation des tâches.

## ANNEXE 5 : Fiche de poste E.L.S. (suite)

- Méthode et rigueur (pas d'erreur).
- Respect et entretien régulier du matériel.
- Pas de « bavardages » entre collègues dans le travail.

### **SAVOIR**

- Maîtrise des techniques et savoirs exigés pour le poste.
- Connaissance et utilisation des techniques de passation de commandes.
- Bonne connaissance des produits (stockage, implantation, conseil à la vente).
- Connaissance du fonctionnement des engins de manutention avec les différents outils à disposition.
- Maîtrise des logiciels informatiques internes spécifiques au poste.

### **SAVOIR-ÊTRE**

- Capacité à effectuer son travail dans le respect des valeurs de l'entreprise.
- Amabilité, courtoisie, disponibilité, franchise, esprit d'équipe, être à l'écoute du client, transmission des consignes au sein de l'équipe.
- Capacité à respecter les horaires donnés.
- Capacité à gérer ses émotions dans toutes les situations (maîtrise de soi).

### **SAVOIR-FAIRE**

- Transmission efficace de son savoir au sein de l'équipe.
- Mise en avant des solutions plutôt que des problèmes en interne comme vis à vis du client.
- Communication au responsable de toute information susceptible d'améliorer la performance du rayon, ainsi que toute anomalie dès son constat.
- Maintien de la bonne tenue des feuilles de commandes afin de préparer la commande.
- Remplissage des bordereaux selon les besoins en évitant les surstocks et les ruptures.
- Vérification de la qualité et de la quantité des marchandises reçues.
- Organisation et gestion de sa réserve.

### **SAVOIR AGIR**

- Gestion des situations inhabituelles en respect des procédures définies par l'entreprise.



Source : Document interne

## **ANNEXE 6 : Fiche de poste - Responsable textile**

Il est bien précisé et convenu que cette fiche de poste constitue un rappel et une description non exhaustive des principales fonctions et obligations ainsi que des qualités professionnelles requises sur un poste de travail donné.

En aucun cas la remise ou même la signature d'une des fiches de poste ne vaut contractualisation des fonctions du salarié qui peut être amené, selon les situations, à être affecté sur un autre poste de travail.

Il est également précisé que cette fiche de poste ne peut être considérée comme définitive ; son contenu est susceptible d'être modifié en fonction notamment de l'évolution du matériel, des techniques de vente et de l'organisation de l'entreprise.

### **FINALITÉS MÉTIER (Raison d'être du métier)**

- Appliquer et de faire appliquer la politique commerciale définie par l'enseigne.
- Contribuer à la réalisation des objectifs commerciaux : détermination des besoins, achats des articles, réception, gestion du linéaire, ventes, inventaire...
- Assurer les achats en ayant le souci de la rentabilité et en répondant le mieux possible, aux attentes de la clientèle, en termes de gammes et de qualité.
- Encadrer et animer une équipe de collaborateurs, assurer la gestion, le suivi et la montée en compétence de l'équipe (recrutement, évaluation, développement des compétences).
- Faire progresser la satisfaction et la fidélisation de la clientèle.

### **ACTIVITÉS**

- Analyse des études de marché, des implantations de rayons, des actions de promotions.
- Définition de l'assortiment des produits, gestion des approvisionnements : commandes, stocks, produits promotionnels...
- Gestion d'un secteur de produits textile (étiquetage, antivol, cabines d'essayage, retours articles, lutte contre les ruptures et les démarques inconnues...).
- Transmission des résultats en termes de chiffre d'affaires, de marges et de stocks.
- Animation de l'équipe dans un souci permanent d'efficacité et de sens du commerce.
- Maintien d'un bon climat social au sein du personnel sous votre responsabilité.
- Maintien de la qualité et du dynamisme du service rendu à la clientèle dans le respect des normes et de la réglementation en vigueur.
- Maintien d'une bonne ambiance de travail au sein de l'équipe dans une relation centrée sur le client.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Possède le sens de la vente
- Disponible et ouvert
- Communique et échange
- Rigoureux
- Motivé
- Sens des initiatives
- Goût de la performance

## ANNEXE 6 : Fiche de poste - Responsable textile (suite)

- Anime, fédère, aime travailler en équipe
- Délègue
- S'adapte et fait des propositions
- Capable d'évoluer dans un environnement normé mais avec une marge de liberté et d'initiatives

### **NIVEAU DE FORMATION**

- Formation BAC + 2 minimum dans la distribution, le commerce ou la gestion.

### **SAVOIR**

- Maîtrise des techniques de gestion (calculs commerciaux).
- Gestion du compte d'exploitation de son secteur.
- Maîtrise l'informatique de gestion : outils informatisés de suivi des ventes, d'achats, de marge et de rentabilité.
- Fixation de ses prix de vente.
- Maîtrise de toutes les règles commerciales liées à la réglementation de son secteur.
- Détermination d'une stratégie commerciale avec son supérieur hiérarchique.
- Analyse de la concurrence (relevé de prix, relevé d'implantation).
- Détermination du plan d'implantation de ses produits et de ses opérations commerciales.
- Animation et motivation de l'équipe en fonction des objectifs fixés par la direction.

### **SAVOIR-FAIRE**

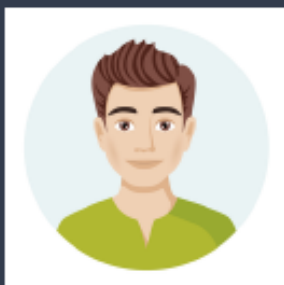
Plusieurs années d'expérience dans le domaine de la grande distribution ou expérience à la direction d'une boutique de textile ou d'un secteur/ rayon de la distribution spécialisée.

- Transmission efficace de son savoir au sein de l'équipe.
- Mise en avant des solutions plutôt que des problèmes en interne comme vis à vis du client.
- Management d'une équipe dans tous ses aspects (recrutement / animation / évaluation / formation).
- Gestion d'un secteur (aspects financier et logistique).



Source : Document interne





## Contact

06 XX XX XX XX

tim.m@gmail.com

xx 03000 Avermes

permis B avec véhicule motorisé

## Formations

2022-2025  
**BUT Informatique**  
Clermont-Ferrand

2021-2022  
**Lycée Ambroise Brugière**  
Diplômé du Baccalauréat général  
Spécialités : -Mathématiques  
-Sciences de l'ingénieur

## Compétences

- HTML, CSS
- C, C++
- SQL
- Shell -> Réseaux, Bash
- Python
- Autonomie
- Communication

## Langue

Anglais : B2

# Tim M.

Je suis un jeune professionnel, rigoureux et créatif âgé de 21 ans.  
Ma capacité d'adaptation me rend apte à travailler dans de nombreux environnements.

## Experiences Professionnelles

○ Juillet 2023 - Début mai 2025

**Michelin (Clermont Ferrand)**

Apprentissage durant la 3ème année de BUT Informatique

- Réalisation de codage informatique
- Développement d'une application Web

○ Juillet / Août de 2021 à 2024

**E.Leclerc (Avermes 03000)**

Employé polyvalent pendant les périodes de vacances

Rayon boucherie, charcuterie et boulangerie

- Réception des livraisons et mise en rayon des produits
- Emballage de certains produits et préparation des commandes
- Contact avec les clients

○ Mars 2019

**C-touCom (Moulins 03000)**

Stage de 3ème - 2 semaines

- Apprentissage des logiciels Photoshop, InDesign et Illustrator
- Élaboration de plusieurs affiches pour des événements culturels
- Préparation de commandes pour les clients

## Centres d'Intérêt

- Sports
  - > 15 ans de ski
  - > 5 ans de basket
  - > 4 ans de musculation
- Programmation
  - > apprentissage autodidacte C++
- Aéronautique
  - > séances de simulateur d'avion
  - > séance de vol d'initiation



# Zoubir N.

Jeune diplômé d'un bachelor E-commerce Manager, je suis  
suis impliqué, concentré dans les tâches confiées.

---

**24 ans**  
Permis B + véhiculé

– Contact –

07.XX.XX.XX.XX  
xx@gmail.com  
[linkedin](#)  
<https://vu.fr/linkedinxx>

**Mobilité :**  
Clermont-Ferrand  
Vichy  
Moulins

– Langues –

**Anglais :** Niveau B1

**Italien :** Niveau A2

– Intérêts –

**15 ans de Football en club**  
(Moulins-Yzeure)

**Voyages**  
Curiosité des cultures étrangères

**Musiques**

**Concours commerciaux**  
Les Négociales  
France Challenges

### FORMATIONS

<p><b>2022</b> Bachelor "E-commerce Management" (Obtenu) <small>ESC Clermont Business School</small></p>	<p><b>2021</b> BTS Management Commercial Opérationnel (Obtenu) <small>Lycée Jean Monnet - Yzeure</small></p>	<p><b>2019</b> Baccalauréat Métiers du Commerce et de la Vente (B to B, <b>Obtenu</b>) <small>Lycée Jean Monnet - Yzeure</small></p>
--	--	--

Création d'une entreprise fictive à la suite d'une option entrepreneuriat & Création et animation de son site internet ([Wordpress](#)) et des réseaux sociaux

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Depuis septembre 2022 | Conseiller de vente Intersport | Moulins**  
Conseil client | Gestion des sponsorings | Mise en place d'actions commerciales
- **Juillet 2021 | Brico Dépôt | Alternance 1 an | Toulon-sur-allier**  
Gestion des réseaux sociaux | Développement des ventes en ligne
- **Janvier 2021 | Décathlon | 3 semaines de stage | Avernnes**  
Accueil de la clientèle | Conseil client | Mise en place des soldes | Inventaire
- **Été 2020 | Eric Geoffroy | Serveur lors d'évènements | Saisonnier | Avernnes**  
Organisation de la réception | Accueil | Service
- **Mars, Juin et décembre 2020 | La Banque Postale | 10 semaines de stage | Moulins**  
Accueil de la clientèle | Conseil client | Prospection téléphonique
- **Été 2019 | Brico Dépôt | Conseiller de vente | Saisonnier | Toulon-sur-allier**  
Accueil de la clientèle | Conseil client | Fidélisation des clients
- **Décembre 2018 et 2019 | Brico Dépôt | 8 semaines de stage | Toulon-sur-Allier**  
Création de questionnaire de satisfaction | Mise en rayon | Facing
- **Janvier 2017 | Sport 2000 | Conseiller de vente | 6 semaines de stage | Moulins**  
Merchandising | Conseil client | Connaissance des produits sportifs

### COMPETENCES

Wordpress	Volontaire
Powerpoint	Curieux
Canva	Dynamique
Google Forms	Persévérant
Réseaux Sociaux	Sociable

## ANNEXE 7 : Candidatures reçues pour un poste d'E.L.S. textile (suite)

### Candidature interne au réseau E.Leclerc

Madame X,

En tant qu'employée polyvalente du secteur Textile au sein du magasin E. LECLERC de Clermont-Ferrand depuis 4 ans, je candidate à ce même poste dans votre hypermarché. Je possède une parfaite connaissance des produits et des services proposés par E.Leclerc.

Mon conjoint étant muté pour travailler au PAL à Dompierre sur Besbre (*parc d'attractions et parc animalier*), en tant que soigneur animalier, dès le mois prochain, je souhaite le suivre et m'installer avec ma famille sur Moulins.

J'ai obtenu en 2012 mon baccalauréat technologique STMG (*mention assez bien*) et en 2014 mon BTS Management des Unités Commerciales<sup>1</sup>.

Je m'intéresse particulièrement à la mode. A mes heures perdues je réalise quelques patrons de vêtements (*pour mes jumelles*) et aussi des bijoux en fil d'aluminium.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention.

Cordialement.

Flavy C.  
06 XX XX XX XX  
c.flavy@free.fr

<sup>1</sup> *BTS Management des Unités Commerciales équivaut à un BTS Management Commercial Opérationnel.*

*Source : Document auteur*

## ANNEXE 8 : Candidatures reçues pour le poste de responsable textile

### CV reçu : Ilham, 33 ans

#### Formations

2015 : Master Gestion des Ressources Humaines  
2013 : Licence Professionnelle Commerce/Distribution  
2012 : BTS Négociation et Relation Client<sup>1</sup>  
2010 : Baccalauréat professionnel Commerce

#### Expériences professionnelles

2021- aujourd'hui : Manageure Okaïdi, Moulins  
2015-2021 : Manageure Nocibé, Moulins  
2013-2015 : Contrat saisonnier Naf Naf, Clermont-Ferrand  
2012-2013 : Alternance chez Naf Naf, Clermont-Ferrand  
2010-2012 : Stages en tant que commerciale en concession automobile Fiat et à la Seigneurie Gauthier  
2007-2010 : Divers stages Carrefour, Leclerc, Intermarché

#### Langues

Anglais, espagnol, niveau débutant

#### Centre d'intérêts

Passionnée de décoration intérieure, j'aime aussi le cinéma et puis faire du shopping

<sup>1</sup> Le BTS Négociation et Relation Client équivaut à un BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

<sup>2</sup> PME PMI : Les petites et moyennes entreprises - petites et moyennes industries

### Candidature spontanée : Lontan, 40 ans

Actuellement responsable du secteur Liquide de E.Leclerc de Moulins/Avermes depuis 2018, je propose ma candidature.

En raison de mes récents problèmes de santé, il devient compliqué de me lever tous les matins à 4 heures, pour débiter dès 5 heures.

Aussi, avec ce nouveau poste, mes horaires pourront être aménagés, sans impacter mon nouveau travail.

Enfin, découvrir un nouveau secteur représenterait un nouveau challenge personnel et professionnel.

#### Formations

2006 : Licence Professionnelle PME PMI<sup>2</sup>  
2005 : DUT Gestion des Entreprises et des Administrations  
2003 : Baccalauréat général Economique et Social

#### Expériences professionnelles

2018-aujourd'hui : Responsable Liquide E.Leclerc, Moulins/Avermes  
2010-2018 : Manageur Magpra, Toulon-sur-Allier  
2006-2009 : Assistant Comptable Cerfrance, Toulon-sur-Allier

#### Centre d'intérêts

Batterie, théâtre, tennis professionnel

Source : Document auteur

## ANNEXE 9 : Exemples de canaux de recrutement

**PARTICIPEZ AU RECRUTEMENT !**  
**& REMPORTEZ**

en tickets E.Leclerc

# 80€

**COMMENT FAIRE ?**

- 1 Partagez nos offres à vos proches et s'ils sont intéressés : dites-leur de postuler !\*
- 2 Si votre candidat retient notre attention, il est alors embauché pour un 1er CDD de 4 mois.
- 3 À la fin de ces 4 mois, si votre candidat valide son 1er CDD vous remportez 80€ en ticket E.Leclerc.

\*N'oubliez pas de mentionner votre nom et prénom lorsque les candidats postulent. Pour plus d'informations, rapprochez-vous de votre responsable ou du service RH. Hors jobs été et jobs hiver.

**E.Leclerc AVERMES**

**LA GRANDE RENCONTRE**

**ON RECRUTE !**

**AVEC OU SANS CV**

**LE 22 MARS 2025**

FLASHEZ LE QR CODE POUR DÉCOUVRIR NOS OFFRES !

**HORAIRES JOB DATING**  
9H-13H  
14H-15H

**VISITE DES COULISSES**  
10H / 11H  
14H

Source interne

in Recherche

Accueil Réseau Offres d'emploi Messagerie Notifications

**E.Leclerc AVERMES**

Chez E.Leclerc, vous savez que vous achetez moins cher.  
Commerce de détail alimentaire · AVERMES · 569 abonnés · 201-500 employés

✓ Suivi

Accueil À propos Posts **Emplois** Personnes

Votre alerte Emploi pour E.Leclerc AVERMES

Créer une alerte Emploi

Source : LinkedIn

## ANNEXE 9 : Exemples de canaux de recrutement (suite)

The screenshot shows the search results page on the 'RECRUTE !' website. The search criteria are 'Avermes' and 'Quoi ? : Mot-clé, Métier, Domaine...'. There are 2 job offers listed. The first offer is for 'Centre E.Leclerc d'AVERMES' and the second is for 'PATISSIER - H/F'. A blue box highlights the 'JE POSTULE' button for the first offer.

The screenshot shows the application form for the job 'EMPLOYE POLYVALENT DE MAGASIN - H/F'. The form includes fields for 'CIVILITÉ\*' (Monsieur/Madame), 'VOTRE NOM\*', 'VOTRE PRÉNOM\*', 'VOTRE EMAIL\*', and 'TÉLÉPHONE\*'. There is a 'JE CONTINUE' button at the bottom. A blue box on the left side of the form displays the job details: 'Type de contrat : CDD', 'Expérience : Aucune expérience', and 'Études : Niveau Bac'. An arrow points from the 'JE POSTULE' button in the previous screenshot to the 'LINKEDIN' button in this form.

Source : site internet de l'enseigne

The screenshot shows the search results page on the Indeed website. The search criteria are 'e leclerc' and 'avermes (03)'. There are 6 job offers listed. The first offer is for 'ADJOINT(E) CHEF EQUIPE - H/F' and the second is for 'PRÉPARATEUR DE COMMANDES - H/F'. A blue box highlights the 'Continuer pour postuler' button for the second offer.

Source : Indeed

**ANNEXE 10 : Entretien de recrutement pour un job d'été**

Type de poste : Job d'été - ELS

- 1) **Accueil : présentation du recruteur : nom et fonction (1 min)**
- 2) **Demander au candidat de se présenter**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : Charlotte

**A - Parlez-moi de vous**

Formation :

Scolaire : dernier diplôme obtenu, pourquoi ce choix d'études ?

Terminale générale (mathématiques, sciences)

Stages : Pas de stage / bénévolat économique et social

Pouvez-vous me parler de vos expériences professionnelles ?

Bénévolat par venue de l'équipe nationale Volley : stand // Accueil // organisation crocants.

Qu'avez-vous le +/- aimé et pourquoi ?

⊕ → Rencontre - convivialité  
 ⊖ → ménage

**B - Vos motivations pour le poste**

Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre entreprise ?

Financer études de droit.

Dites-nous, ce que d'après vous, vous pouvez apporter à nos équipes ?

Positivité, Sociabilité // Bonne humeur // à l'écoute

Quel est votre projet professionnel à long terme ?

Juriste ou Professeur de droit.

**C - Question de votre choix sur les secteurs/rayons**

Avez-vous fait le tour du magasin ? Si oui, qu'est-ce qui vous a particulièrement marqué ?

Oui // On retrouve tout ce que l'on cherche // Accueil du personnel.

Pour vous, c'est quoi le job idéal ?

métier où je m'adapte bien.

Si on demandait aux personnes qui vous connaissent bien de parler de vous, que diraient-elles ? (Professionnellement)

Souriante // serviable // à l'écoute.

- 3) **Pour quels rayons souhaitez-vous travailler ?**

Plutôt textile mais peu impacte le rayon, je m'adapte bien.

- 4) **En fonction de la réponse donnée précédemment :**

Pour vous, c'est quoi un rayon bien tenu ?

Propre et facile à trouver les produits.

- 5) **Avez-vous des contraintes horaires ? Si oui, lesquelles ?**

Venir en bus à partir de 8 heures // le samedi.

- 6) **Quels sont vos centres d'intérêts hors travail ?**

Volley // Lecture BD - Romans

## ANNEXE 10 : Entretien de recrutement pour un job d'été

7) Présentation de l'entreprise (1 min)

8) Échange

9) Prendre congé du candidat

	--	-	+	++
Présentation vestimentaire / Propreté			2	
Politesse				2
Expression orale / (Elocution, clarté dans les réponses)			2	
Réactivité dans l'échange (dynamisme, énergie)				2
Approche client / Sens du commerce			2	
Connaissance métier	2			
Motivation générale			2	
Compatibilité avec les contraintes du poste.			2	

Selon vous, le candidat correspond-il au besoin ?

Oui       Non

Dates de disponibilités :

Job d'été

fin juin 2025 au 20/08  
 au déménagement pour études

Source : Document interne



**ANNEXE 11 : Modèle de bilan de fin de contrat à durée déterminée**

**SECTEUR :**

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**Date de l'entretien :**

	I	PS	S	TS	Observations
<b>Exécution des tâches</b>					
Respect des consignes					
Rigueur					
Degré d'autonomie					
Dynamisme					
Initiative					
<b>Savoir-être</b>					
Ponctualité					
Fiabilité (taux de présence)					
Probité					
Disponibilité					
<b>Profil entreprise</b>					
Accueil clientèle					
Implication / Motivation					
Intégration équipe					
Etat esprit général					
Persévérance					

**Légende :**

*I : Insuffisant / PS : Plutôt satisfaisant / S : Satisfaisant / TS : Très Satisfaisant.*

Objectifs de progression définis pendant l'entretien	
--	--

Le salarié est-il en recherche d'emploi ?	
---	--

Considérez-vous que le salarié corresponde au profil du poste ? Pourquoi ?	
---	--

*Source : Document interne*

## ANNEXE 12 : Extraits du livret d'accueil de E.Leclerc Avermes

### VOS AVANTAGES :



#### SALAIRES ET PRIMES

- **35h rémunérées 36h45** : salaire supérieur de 5 % au SMIC.
- **Prime de présence** : prime mensuelle (100€) acquise dès 12 mois d'ancienneté. Cette prime valorise la présence de chacun au travail.
- **Prime annuelle conventionnelle** : équivalente à 1 mois de salaire, versée chaque année pour partie en novembre et en décembre (avoir 1 an d'ancienneté).
- **Résultat de l'entreprise** : chaque année, notre entreprise reverse 25 % des bénéfices de l'entreprise aux collaborateurs.

#### ENTREPRISE

- **Mutuelle** : bénéficiez d'un régime collectif avantageux de remboursement de frais de santé.
- **Prévoyance** : bénéficiez d'un contrat de prévoyance qui couvre les frais d'incapacité de travail, invalidité ou décès du salarié.
- **Retraite complémentaire** : vous êtes affiliés à l'AGIRC ARRCO, vous cotisez pour votre retraite en plus de la retraite de la sécurité sociale.
- **Primobox** : recevez votre bulletin de salaire via une application sécurisée chaque mois.
- **Le Comité Social Économique (CSE)** : ce sont les représentants du personnel. Ces derniers sont élus pour une durée de 4 ans.
  - Mission générale d'information et de consultation sur les questions économiques et sociales
  - Présentation à l'employeur des réclamations individuelles et collectives
  - Promotion de la santé, sécurité et amélioration des conditions de travail
  - Animation de la vie sociale et culturelle dans l'entreprise

#### À SAVOIR

Tous les salariés bénéficient de formations *E-learning*.

### PANORAMA DES DISPOSITIFS DE L'ÉPARGNE ENTREPRISE :

#### LE PLAN D'ÉPARGNE ENTREPRISES (PEE)

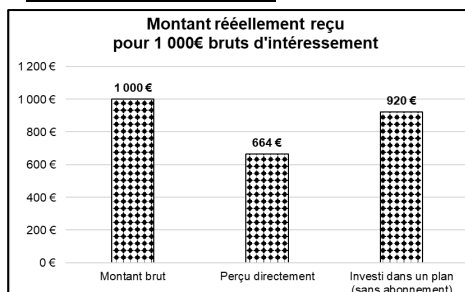
Vous pouvez effectuer dans la limite annuelle de 25 % de votre rémunération brute annuelle des versements volontaires à tout moment ou programmer des versements mensuels.

L'épargne devient disponible au cours de la 5<sup>ème</sup> année qui suit chaque versement.

Néanmoins, lors d'évènements importants de la vie familiale et professionnelle, vous avez la possibilité de demander le remboursement anticipé partiel ou total de votre épargne :

- Mariage ou conclusion d'un PACS
- Naissance ou adoption d'un 3<sup>ème</sup> enfant puis de chaque enfant suivant
- Cessation du contrat de travail
- Acquisitions, construction, agrandissement de la résidence principale
- Surendettement...

#### L'INTÉRESSEMENT



Montant réellement reçu pour 1000€ bruts d'intéressement, selon le mode d'affectation.

Hypothèse : tranches d'imposition de 30 %.

L'intéressement est un dispositif qui permet d'associer les salariés à l'amélioration des performances ou aux résultats de l'entreprise.

Les sommes investies deviennent disponibles selon le délai prévu dans le plan dans lequel elles sont placées (après 5 ans pour un PEE).

Vous avez également la possibilité d'en disposer plus tôt si vous vous

trouvez dans un cas de déblocage anticipé prévu par la loi.

Les sommes perçues directement sur votre compte, sont quant à elles, immédiatement disponibles, mais imposables sur le revenu.

Source : Document interne

## ANNEXE 13 : Répartition des missions de réception et de gestion du secteur textile

### Missions de réception de livraison

**TEXTILE**

**Missions quotidiennes**

- Réception du direct
- Réception centrale
- Marquage
- Saisie + Scann des BL
- Rangement réserve (benne, palette, matériel, balai)
- Aide aux implantations

**Mission complémentaire**

- Préparation des soldes (Texon /stickage) sur temps creux

**Priorités**

- Réception du direct - (48h pour déclarer casse ou manquant)
- Saisie des BL si manquant dans les 48h

**Mémo**

- BL : bon de livraison
- Texon : terminal de lecteur de code barre (scann)

### Missions de gestion du secteur

**TEXTILE**

**APRÈS - MIDI**

- Plein OP
- Marchandises mise en rayon
- Plein rayons
- Comptage EDI
- Comptage Fsseurs direct
- Rangement magasin
- Rangement cabine
- Conseil clients

**MEMO**

- Plein OP : remplir les rayons concernés par les catalogues en cours (OP : opération commerciale)
- EDI : échange de données informatisées (comptage de la marchandise encore en rayon + réserve, en vue d'une commande dont la transmission s'effectue en EDI).
- TG : tête de gondole
- VS : vieux stock (reste de stock des catalogues précédents et/ou ancienne collection)
- Cata : catalogue promotionnel

**MATINÉE AVANT OUVERTURE**

- Implantation OP / TG
- Animation rayon (nveauté /silhouette)
- Plein OP
- Changement prix
- Rangement mag
- Ménage magasin
- Plein rayons (selon timing)

**MATINÉE APRÈS OUVERTURE**

- Plein rayons
- Marchandises (préparation)
- Point sur livraison et rangement stock
- Point sur OP / TG à venir
- Préparer implanta° à venir
- Préparer VS pour OP
- Gestion Casse
- Gestion fin de cata et fin de collection: Soldes ou VS
- Plein OP si besoin
- Rangement magasin (selon timing)

*Source : Document interne*

## ANNEXE 14 : Contraintes d'organisation du secteur textile

- **Contraintes liées au fonctionnement de l'hypermarché**
  - Le magasin est ouvert du lundi au samedi de 9 à 20 heures.
  - L'enseigne souhaite que les collaborateurs ne réalisent pas plus de 9 heures par jour.
  - La responsable de secteur doit effectuer au moins 3 fermetures de magasin par semaine (17 h – 20 h).
  - Pour satisfaire les besoins de fonctionnement, le travail en coupure peut être possible.
  - De 6 à 9 heures, 3 salariés sont nécessaires pour préparer l'ouverture du magasin.
  - Les livraisons pour le secteur textile se font le mercredi. Une personne supplémentaire est nécessaire pour les traiter entre 6 et 9 heures.
  - Le nombre de salariés présents sur le secteur textile dépend de la fréquentation du magasin. Les préconisations du réseau sont les suivantes :

Niveau de fréquentation	Nombre de salariés
Très fréquenté (TF)	4 salariés
Assez fréquenté (AF)	3 salariés
Peu fréquenté (PF)	2 salariés
Très peu fréquenté (TPF)	1 salarié

### Fréquentation du magasin E.Leclerc Avermes

	9 à 11 h	11 à 13 h	13 à 15 h	15 à 17 h	17 à 20 h
<b>LUNDI</b>	PF	PF	PF	PF	PF
<b>MARDI</b>	AF	AF	PF	PF	PF
<b>MERCREDI</b>	AF	PF	AF	AF	TF
<b>JEUDI</b>	PF	TPF	AF	PF	AF
<b>VENDREDI</b>	AF	AF	TF	TF	TF
<b>SAMEDI</b>	AF	AF	TF	TF	AF

- **Contraintes liées au personnel**

Noms des collaborateurs	Contraintes relatives aux obligations et aux souhaits des salariés
<b>Charline O.</b>	Jour de repos souhaité : le lundi
<b>Estelle P.</b>	Jour de repos souhaité : le jeudi
<b>Romane</b>	Jour de repos souhaité : pas de préférence
<b>Tom</b>	Préfère travailler les après-midi
<b>Marine</b>	Jour de repos souhaité : le lundi ou le samedi car elle souhaite avoir 2 jours consécutifs de repos
<b>Maxence</b>	Jour de repos souhaité : le mercredi après-midi pour s'occuper de ses 2 enfants
<b>Emma</b>	Est dans son établissement de formation les lundi et mardi
<b>Maya</b>	Est disponible les matins de 6h à 9h, et le samedi toute la journée

- **Contraintes réglementaires**
  - Selon l'article L3131-1 du code du travail, tout salarié doit bénéficier d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

*Source : Document auteur*

## ANNEXE 15 : Rétroplanning prévisionnel de l'opération « Job Dating 2025 »



E.Leclerc Avermes renouvelle la quatrième édition de « La Grande rencontre», un immense **Job Dating** où les candidats auront également la possibilité de découvrir les secrets du fonctionnement du magasin en participant à la visite des coulisses.

[www.recrutement.leclerc](http://www.recrutement.leclerc)

Le principe du Job Dating est d'inviter des candidats pour des entretiens professionnels d'embauche express d'une dizaine de minutes.

Cet événement se déroule sur une journée. Il a pour principal objectif de recruter des collaborateurs en CDD ou CDI, mais il permet aussi d'embaucher des saisonniers. Au total, ce sont une cinquantaine de postes à pourvoir .

*Source : [www.instagram.com/leclercmoulins](http://www.instagram.com/leclercmoulins)*

Tâches liées à l'opération « Job Dating 2025 »		Durée en jours	Tâches antérieures
<b>A</b>	Prise de connaissance du dossier « Job Dating » envoyé par le siège	2	/
<b>B</b>	Recensement des postes à pourvoir	5	A
<b>C</b>	Réalisation des fiches de poste	3	B
<b>D</b>	Conception des offres d'emploi	3	C
<b>E</b>	Choix des outils de sélection	2	A
<b>F</b>	Organisation d'une réunion pour informer les équipes et évaluer le nombre de recruteurs et d'intervenants	1	D
<b>G</b>	Choix des différents secteurs de l'hypermarché où se dérouleront les entretiens	1	F
<b>H</b>	Création du plan de visite des « coulisses »	1	G
<b>I</b>	Sélection des canaux de communication et création de la maquette de l'affiche	2	D/E/H
<b>J</b>	Diffusion et mise en place du plan de communication	13	I
<b>K</b>	Modification du planning et diffusion du nouveau planning pour cette journée	2	H
<b>L</b>	Agencement de l'espace d'accueil des candidats	1	J/K
<b>M</b>	Déroulement de l'opération Job Dating	1	L
<b>N</b>	Analyse des résultats	5	M

*Source : Document auteur*

## ANNEXE 16 : Calendrier 2025

📅 Janvier 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

📅 Février 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

📅 Mars 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
9						1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31						

📅 Avril 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30				

📅 Mai 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	

📅 Juin 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

📅 Juillet 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

📅 Août 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

📅 Septembre 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

📅 Octobre 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
40			1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31		

📅 Novembre 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

📅 Décembre 2025							
n°	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31				







*Source : Document auteur*

## ANNEXE 17 : Modules de formation e-learning

Form@lec est l'école de formation numérique du Mouvement E.Leclerc qui déploie une plateforme E-learning nommée « ADELE ».

Six thèmes proposant des modules de formation sont actuellement disponibles sur la plateforme E-learning.



E-learning Gestes et Postures	E-learning Sécurité
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Gestes &amp; Postures</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Vendeurs</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Tout collaborateur</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>3 heures</span> </div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Sécurité</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Sensibilisation aux premiers secours</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Tout collaborateur</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>5 heures</span> </div> </div>
E-learning Accueil et conseils clients	E-learning Gérer un client insatisfait
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Accueil et conseils clients</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Maîtriser la relation commerciale pour les E.L.S. / Vendeurs</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Nouveaux collaborateurs, conseillers de vente</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>3 jours</span> </div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Gérer un client insatisfait</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Maîtriser la relation client pour les E.L.S. / Vendeurs</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Nouveaux collaborateurs, conseillers de vente</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>1 journée</span> </div> </div>
E-learning Management	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Management</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Communiquer avec ses équipes et les motiver</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Manager</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>7 jours</span> </div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">E-Learning</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Management</span> </div> <p style="margin-bottom: 10px;"><b>Obtenir des résultats</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👤</span> <span>Manager</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🕒</span> <span>12 jours</span> </div> </div>

*Source : Document auteur*

**ANNEXE 18 : Bilan des modules de formation suivis en 2024**

	Modules de e-learning					
	Gestes et postures	Sécurité	Accueil et conseils clients	Gérer un client insatisfait	Communiquer avec ses équipes et les motiver	Obtenir des résultats
Charline	●	●	●	●	●	●
Estelle	○	●	●	●	●	○
Romane	●	●	●	●		
Tom	○	●	●	●		
Marine	✧	✧	●	●		
Maxence	●	●	●	○		
Emma	✧	○	●	✧		
Maya	●	✧	●	○		

**Légende :**

● Réalisé

○ Non réalisé

✧ En cours de réalisation

*Source : Document auteur*



## ANNEXE 19 : Entretien professionnel de Romane

### 1. Informations générales

Date et heure de l'entretien : 20/02/2025	
Collaborateur(trice) Nom : Prénom : Romane	Fonction/Poste : <b>ELS Textile</b>
Ancienneté dans l'entreprise : 10 ans	
Ancienneté à la fonction actuelle : 10 ans	
<b>Description des missions principales actuelles :</b> - Mise en rayon et maintien en état vendeur - Proposition d'implantation ou d'organisation - Gestion des commandes	

Personne chargée de l'entretien : Nom : Prénom : Charline	Fonction : Responsable Lien hiérarchique : supérieur hiérarchique
---	--

<b><u>Bilan de la période écoulée</u></b>	
Date du précédent entretien : 15/02/2023	
Nature du précédent entretien : <input checked="" type="checkbox"/> Biennal <input type="checkbox"/> Reprise d'activité	

### 2. Récapitulatif des deux dernières années

Listez les évolutions de votre poste au cours des 2 dernières années : - <i>Davantage de responsabilités : participation à la passation de commandes et au choix d'implantation des produits.</i>			
Listez les évolutions professionnelles du/de la salarié(e) au cours des 2 dernières années : - <i>Gain d'autonomie</i> - <i>Prise d'initiative efficace</i>			
Récapitulatifs des formations suivies :			
<i>Gestes et postures</i>	<i>Sécurité</i>	<i>Accueil et conseils clients</i>	<i>Gérer un client insatisfait</i>
Acquisition de diplôme ou certification suite à une formation ou VAE : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>			
Listez les formations effectuées hors temps de travail : <i>Aucune</i>			
Si vous n'avez suivi aucune formation, indiquez la raison :			
Indiquez si la/le salarié(e) a effectué une mission de tutorat :			Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>

## ANNEXE 19 : Entretien professionnel de Romane (suite)

### 3. Votre projet professionnel

Y a-t-il des évolutions prévues dans votre fonction ?

*Je souhaite plus de responsabilités, notamment au suivi des stocks et de la participation au choix de la collection.*

Quel est votre projet professionnel ? *J'aspire à être responsable.*

Quelles sont vos motivations ? *Je me sens capable d'assumer des responsabilités et je pense avoir fait le tour de mes missions actuelles.*

Commentaires du chargé d'entretien / de l'employeur :

### 4. Moyens envisagés pour réaliser votre projet professionnel

Quelles formations envisagez-vous ?

Quelles formations sont envisagées par le chargé d'entretien / l'employeur ?

- *Communiquer avec ses équipes.*
- *Motiver les équipes*

Quels autres dispositifs envisagez-vous ?

- *Découvrir un autre secteur*
- *Être tutorée*

Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation ?    Oui     Non

### 5. Les outils de la formation professionnelle

Connaissez-vous le référent formation de l'entreprise ?	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Connaissez-vous le conseil en évolution professionnel CEP ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Connaissez-vous le compte personnel de formation CPF ?	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Connaissez-vous le CPF de transition ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Connaissez-vous la VAE ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>

### 6. Remarques et commentaires

Avez-vous des remarques ou commentaires à apporter afin de clore cet entretien ?

*Je souhaite avoir une échéance sur l'avancement dans ma demande de promotion.*

### 7. Signatures (Exemplaire original. Une copie est remise au/à la salarié(e))

Fait le : 20/02/2025    À Avermes,

Signature du/de la chargé(e) de l'entretien,  
représentant l'employeur

Signature du/de la salarié(e)

Source : Document interne

## ANNEXE 20 : Gestion des risques du secteur textile

Soucieux de respecter et de faire évoluer les règles d'hygiène et de sécurité, les conditions de santé et de travail de ses collaborateurs, le secteur Textile met à jour pour l'année 2025 son DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels).

Dernière mise à jour : 20/06/2024		Budget en cours pour le secteur TEXTILE : ..... €													
Nom du responsable : .....															
Activité de travail	Tâche de travail	Famille de risque	Modalité de découverte	Aigu / Chronique	Gravité	Fréquence	Probabilité	Nombre de personnes exposées	Criticité brute	Mesures de prévention mises en place	Mesures à mettre en place	Actions suivies par	Date limite	Budget alloué	Etat (cloturé, en cours)
Réception / dépotage	Manutention des colis de la palette au racks	5-4. Risque d'atteintes musculo-squelettiques du dos (cou, dos, bas du dos)	Évaluation	Chronique	2	3		8	6	Gerbeurs à hauteur variable et formation gestes et postures					
	Travail en hauteur (Escabeaux et monte charge)	2- Risques de chutes de hauteur	Accident du travail	Aigu	3		6	8	18	.....					
	Utilisation du tire palette manuel, gerbeur et transpalette électrique	3-1. Risque lié au croisement entre un engin et une personne à pied	Évaluation	Aigu	3		6	8	18	.....					
	Ouverture palette et colis avec un cutter	9-2. Risque de coupure	Incident	Aigu	2		6	8	12	.....					
	Dépotage palette	10- Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets	Évaluation	Aigu	3		3	8	9						
	Contrôle à réception / Mise sur cintres	5-2. Risque d'atteintes musculo-squelettiques des membres supérieurs ou inférieurs (TMS <sup>1</sup> )	Évaluation	Chronique	3	3		8	9						
	Étiquetage	5-4. Risque d'atteintes musculo-squelettiques du dos (cou, dos, bas du dos)	Évaluation	Chronique	3	3		8	9						
Descente mezzanine	Utilisation des escaliers	1-3. Risque de chute dans les escaliers	Évaluation	Aigu	3		3	8	9						
Réserves	Manipulation des produits (teinture textile)	7. Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets	Évaluation	Aigu	3		2	8	6						
	Utilisation marche pied	2-2. Risque lié aux chutes de hauteurs à partir d'un support mobile	Évaluation	Aigu	3		3	8	9						
Vente / conseil	Conseil et accompagnement à l'achat	17-9. Risque d'agression en lien avec un public externe (insultes, tensions, menaces...)	Évaluation	Aigu	1		2	8	2						
Nettoyage	Gestion d'un produit endommagé bouteille verre	9-2. Risque de coupure	Incident	Aigu	2		3	8	6						
Mise en rayon	Utilisation du tire palette manuel, gerbeur et transpalette électrique	3-1. Risque lié au croisement entre un engin et une personne à pied	Évaluation	Aigu	3		6	8	18						
	Manutention des produits	5-2. Risque d'atteintes musculo-squelettiques des membres supérieurs ou inférieurs (TMS)	Évaluation	Chronique	3	3		8	9						
	Manipulation de rolls	5-2. Risque d'atteintes musculo-squelettiques des membres supérieurs ou inférieurs (TMS)	Évaluation	Chronique	3	1		8	3						

<sup>1</sup> TMS : Troubles Musculo-Squelettiques

Source : Document auteur

## ANNEXE 20 : Gestion des risques du secteur textile (suite)

### La démarche d'évaluation des risques

**Légende :**

**Gravité :** niveau de gravité potentielle du risque

**Fréquence :** fréquence d'exposition (ou durée) au risque chronique

**Probabilité :** niveau de probabilité d'apparition/de survenance du risque aigu

#### Coter (évaluer) les risques chroniques en fonction de :

##### Gravité potentielle des dommages

Cotation	Gravité
1	Atteinte de courte durée, sans réduction de la capacité de travail
2	Atteinte chronique, sans réduction de la capacité de travail
3	Atteinte invalidante, avec réduction de la capacité de travail
6	Atteinte mortelle ou invalidante avec impossibilité de travailler

##### Fréquence (ou durée) d'exposition

Cotation	Fréquence d'exposition
1	Exposition inférieure à 25% du temps de travail
2	Exposition supérieure à 25% du temps de travail
3	Exposition supérieure à 50% du temps de travail
6	Exposition supérieure à 75% du temps de travail

#### Coter (évaluer) les risques aigus en fonction de :

##### Gravité potentielle des dommages

Cotation	Gravité
1	Presqu'accident, accident bénin sans soins
2	Accident avec soins, mais sans arrêt de travail
3	Accident avec soins, avec arrêt de travail
6	Accident mortel ou incapacité à reprendre le travail

##### Probabilité de survenance

Cotation	Probabilité
1	Pouvant se rencontrer 1 fois / an
2	Pouvant se rencontrer 1 fois / mois
3	Pouvant se rencontrer 1 fois / semaine
6	Pouvant se rencontrer tous les jours

**Criticité brute :** cotation du risque sans tenir compte des mesures de prévention existantes.

**Calcul de la note de criticité brute** = gravité x fréquence ou gravité x probabilité, selon le type de risques (risque chronique ou risque aigu).

		Gravité			
		1	2	3	6
Probabilité / Fréquence	1				
	2				
	3				
	6				


Exemple : calcul de la note de criticité d'un risque de coupure chez un boucher (risque aigu) :

- Risque de coupure lors d'une découpe de viande simple (gravité 2, probabilité 3) place ce risque en criticité orange, avec la note de criticité : 6 (2x3).

- Risque lors du parage (gravité 3, probabilité 3) place le risque en criticité rouge, avec la note de criticité : 9 (3x3).

*Source : Document interne*

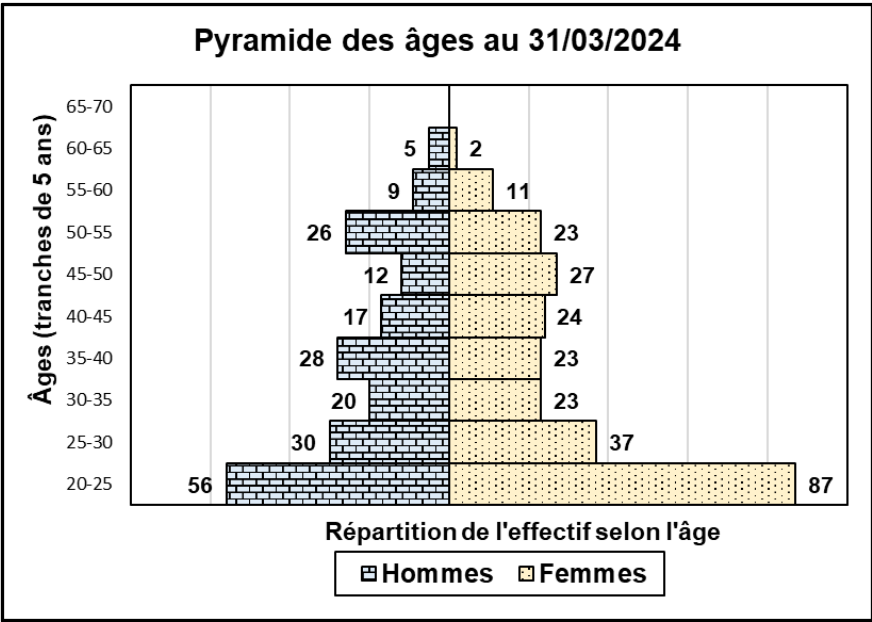
## ANNEXE 21 : Déclaration d'accident du travail

 <b>N° 14463*03</b> <b>DAT-PRE</b>	<h3 style="margin: 0;">DÉCLARATION</h3> <h4 style="margin: 0;">D'ACCIDENT DU TRAVAIL <input checked="" type="checkbox"/> D'ACCIDENT DE TRAJET <input type="checkbox"/></h4> <p style="font-size: small; margin: 0;">(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.</p>
<b>L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)</b>	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur <b>AVERMES DISTRIBUTION</b>	
Adresse <b>21 AV DES ISLES</b> Lieu-dit _____ <b>0 3 0 0 0 AVERMES</b> N° de Téléphone <b>0 4 . XX . XX . XX . XX</b>	
Code postal _____ N° SIRET de l'établissement d'attache _____ N° de risque Sécurité Sociale <b>5 2 1 F B</b>	
Nom du service de santé au travail _____ Adresse _____ Code postal _____	
<b>LA VICTIME (se reporter à la notice)</b>	
N° d'immatriculation <b>1 X</b> À défaut, sexe <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Date de naissance <b>1 0 0 1 1 9 9 6</b>	
Nom et prénom _____ <small>(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))</small>	
Adresse _____ Lieu-dit _____ Nationalité <input checked="" type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> Autre	
Code postal _____ Date d'embauche <b>0 4 0 2 2 0 1 8</b> Profession <b>E. L. S. EMPLOYE POLYVALENT SECTEUR TEXTILE</b>	
Qualification professionnelle <b>EMPLOYE</b> Ancienneté dans le poste de travail <b>SIX ANS ET PLUS</b>	
Contrat de travail : <input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Elève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
<b>LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)</b>	
Date <b>1 1 0 7 2 0 2 4</b> heure <b>1 0 3 0</b>	
Lieu de l'accident <b>03000 AVERMES</b> <small>(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)</small>	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps _____ Numéro de SIRET du lieu de l'accident _____	
Lieu de travail habituel <input checked="" type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/> Lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/> Lieu du repas <input type="checkbox"/> Au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/>	
(Indiquez le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est survenu dans un autre établissement que celui d'attache de la victime.)	
Activité de la victime lors de l'accident <b>LE SALARIE VOULAIT RATTRAPER LE CHAUFFEUR SUR LE QUAI POUR LUI DONNER UNE INFORMATION CONCERNANT UN RETOUR.</b>	
Nature de l'accident <b>LE SALARIE AURAIT COUPÉ LA ZONE DE TRI POUR ALLER VERS LA ZONE DE STOCKAGE ET IL SE SERAIT PRIS LES PIEDS DANS UNE LISSE DE RACK ET SERAIT TOMBÉ.</b>	
Objet dont le contact a blessé la victime <b>SOL</b>	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement) _____	
Siège des lésions <b>POIGNET GAUCHE - DOULEURS</b>	
Nature des lésions _____	
La victime a été transportée à : _____ L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de <b>0 6 0 0</b> à <b>1 2 4 5</b> et de _____ à _____	
Accident <input type="checkbox"/> constaté <input checked="" type="checkbox"/> connu le <b>1 1 0 7 2 0 2 4</b> heure _____ par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le _____ sous le N° _____	
Conséquences : <input type="checkbox"/> SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input checked="" type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/>	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ? _____	
<b>LE TÊMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)</b>	
Le témoin <input checked="" type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> (en cas d'absence de témoin)	
Nom et prénom _____ Adresse _____ Lieu-dit _____ Code postal <b>0 3 4 0 0</b>	
<b>LE TIERS</b>	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
Si OUI, nom et adresse du tiers _____ Société d'assurance du tiers _____	
Nom et prénom du signataire <b>AVERMES DISTRIBUTION</b> Signature _____	
Qualité _____ AVERMES DISTRIBUTION	
Fait à <b>AVERMES</b> le <b>1 2 0 7 2 0 2 4</b>	
(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.	

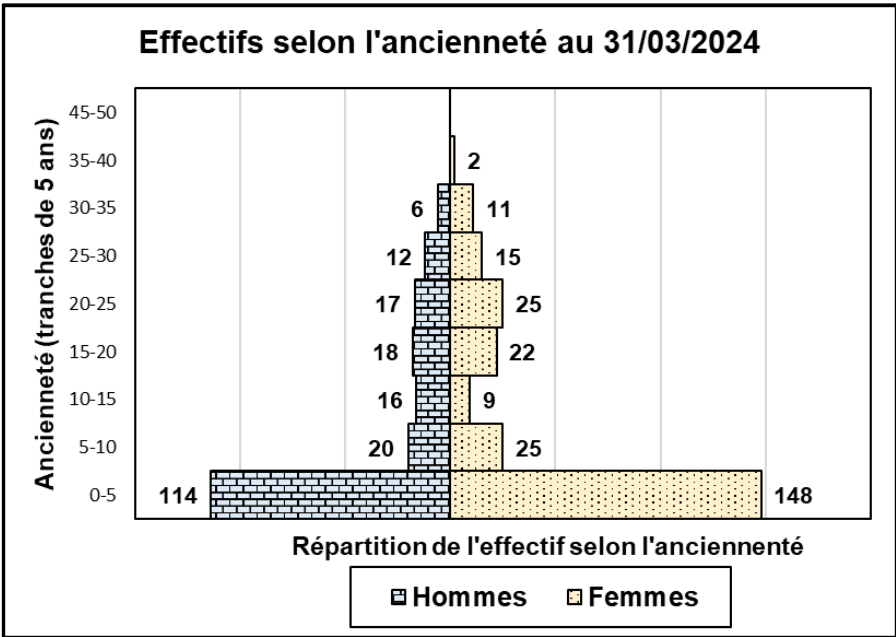
DAT-PRE S6200I

Source : Document interne

**ANNEXE 22 : Bilan social E.Leclerc Avermes au 1<sup>er</sup> trimestre 2024**

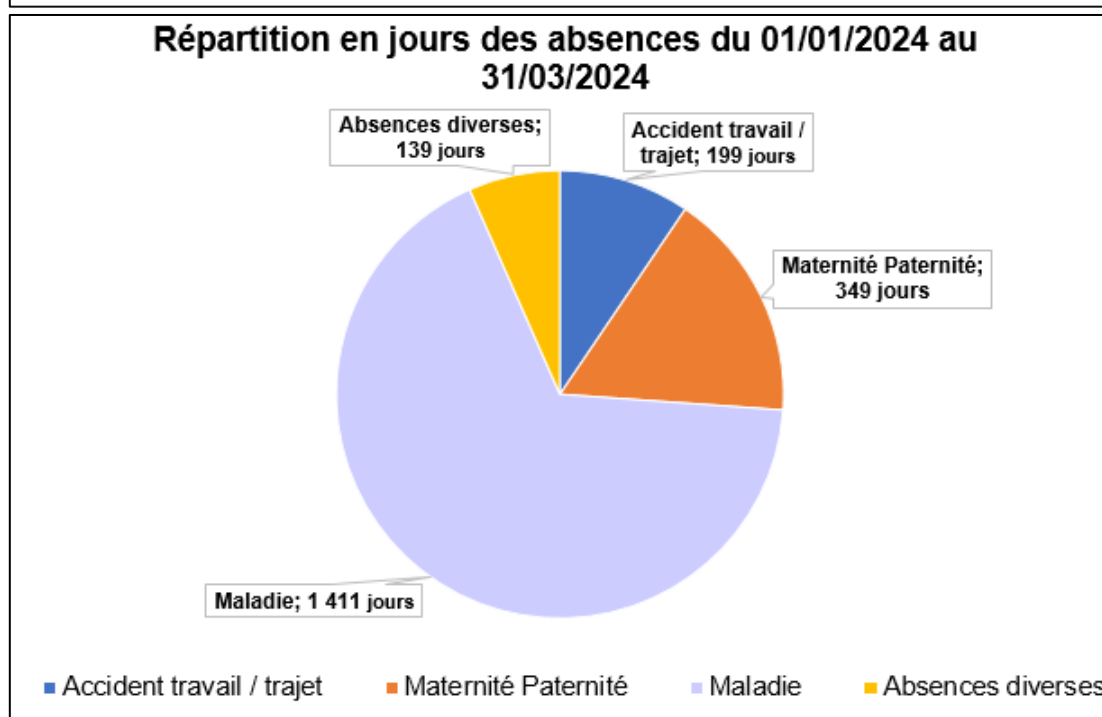
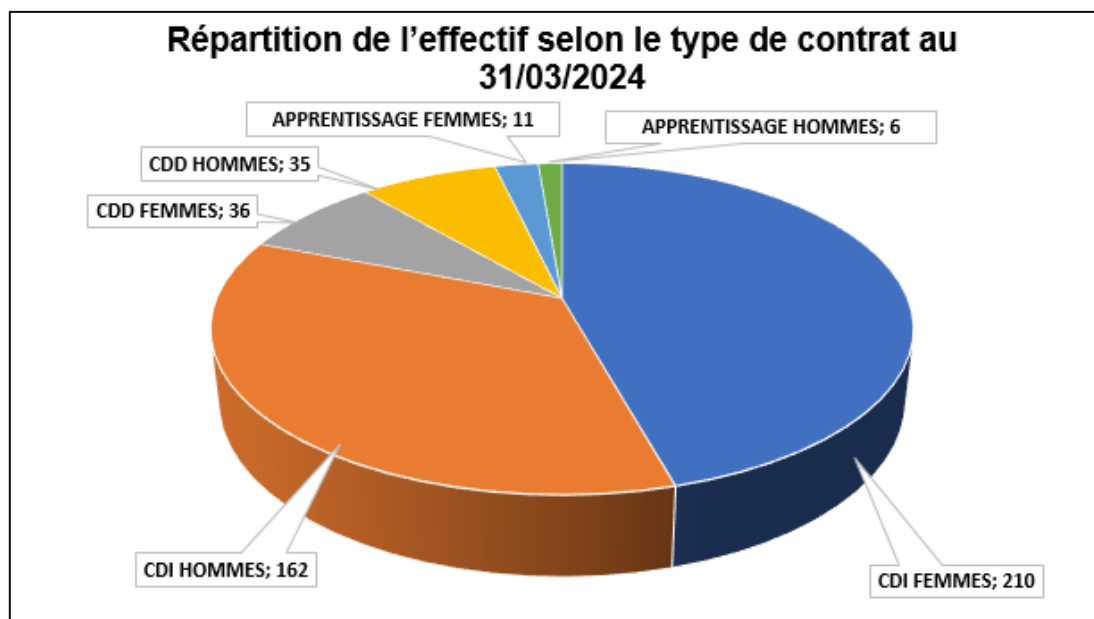


Total hommes : 203	Âge moyen hommes : 35 ans
Total femmes : 257	Âge moyen femmes : 34 ans



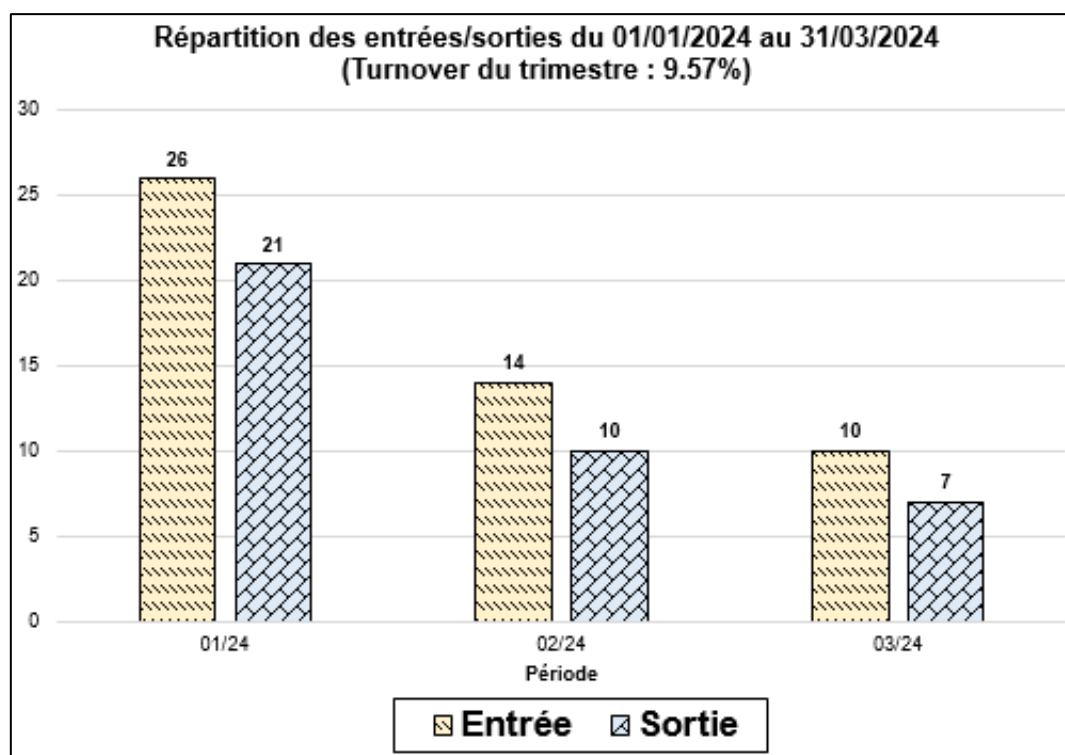
Total hommes : 203	Ancienneté moyenne chez les hommes : 8 ans et 5 mois
Total femmes : 257	Ancienneté moyenne chez les femmes : 8 ans et 11 mois

**ANNEXE 22 : Bilan social E.Leclerc Avermes au 1<sup>er</sup> trimestre 2024 (suite)**



<sup>1</sup> Absences diverses = Congé sans solde, absences non payées, etc.

## ANNEXE 22 : Bilan social E.Leclerc Avermes au 1<sup>er</sup> trimestre 2024 (suite)



L'effectif du magasin est de 460 personnes.

**Turnover** (taux de rotation du personnel) =  $\left[ \frac{(\text{nombre d'entrées de la période} + \text{nombre de sorties de la période})}{2} / \text{effectif de la période} \right] \times 100$

Source : Document interne



## **TITRE II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline**

### **Art. 4 - Tenue vestimentaire et comportement**

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue, un comportement, des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle et de tous tiers.

Le personnel en contact avec la clientèle doit avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque du magasin.

Le personnel est co-responsable de l'image de l'entreprise.

### **Art. 10 - Retards et absences**

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### **Art. 11- Déclaration accident du travail**

Tout membre du personnel victime d'un accident du travail, bénin ou grave, doit en faire la déclaration à l'employeur ou à son représentant le plus rapidement possible, sauf impossibilité absolue.

Il devra être porté à la connaissance des responsables hiérarchiques concernés, tout incident ou accident survenu au cours du travail ou du trajet entre le lieu de travail et le domicile, dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures, afin de ne pas retarder les éventuelles déclarations, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes.

### **Art. 16 - Vérifications des objets transportés - Fouille des personnes**

En cas de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou s'il existe un risque particulier de vol, les salariés peuvent être invités à ouvrir leurs sacs, à présenter les objets qu'ils transportent sur eux, à présenter le contenu du coffre de leur véhicule et à se soumettre à une fouille corporelle, dès lors qu'ils ont été expressément avertis du droit d'exiger la présence d'un témoin, ainsi que du droit de s'opposer à ladite fouille.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

### **Art. 18 - Correspondances - Téléphone**

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent et sous réserve d'une autorisation préalable (sauf droits des représentants du personnel et droit d'expression des salariés).

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

### **Titre III. - Sanctions et droits de la défense des salariés**

#### **Art. 22 - Actes fautifs**

Les actes de nature à troubler la discipline et à perturber le fonctionnement de l'entreprise sont interdits et constituent des fautes, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

Sont notamment considérés comme tels, à titre d'exemples :

- Le vol au détriment du personnel, de l'entreprise ou de la clientèle, la sollicitation ou l'acceptation de pourboires ou autres avantages ;
- Les absences fréquentes non justifiées ou désorganisant l'équipe de travail, perturbant la marche normale du service ;
- Le manque de respect vis-à-vis du personnel de l'entreprise, de la clientèle ou de toute personne en contact avec l'entreprise ;
- La conduite des engins de l'entreprise, tels que véhicules automobiles, chariots automoteurs, sans permis ;
- La lacération des notes apposées sur les panneaux d'affichage ou leur modification dans le but de nuire ;
- L'ivresse ;
- Les infractions à l'hygiène et à la sécurité ;
- Les rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ou de la clientèle ;
- Les insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ou de la clientèle ;
- Les agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- Les bris et détérioration volontaire du matériel ;
- La désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise, les critiques et dénigrements systématiques ;
- Le fait de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ainsi qu'à toute activité étrangère à son travail ou à sa fonction ;
- Le fait de ne pas respecter ses horaires de travail.

#### **Art. 23 - Nature et échelle des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises. Toute infraction au présent règlement ou aux consignes données au personnel, ainsi que tout fait de nature à troubler la discipline ou la sécurité de l'établissement sont passibles de sanction. Ces sanctions, en fonction de la gravité et de la répétition des infractions, et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux sont les suivantes :

- l'avertissement écrit ;
  - la mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 6 jours ouvrés maximum ;
  - la rétrogradation ou la mutation ;
  - le licenciement disciplinaire ;
- \* L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- \* La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.
- \* La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.
- \* Le licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis, avec ou sans indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

## **Art. 24 - Droits de la défense des salariés**

### **Article L. 1332-1 du Code du travail :**

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui ».

### **Article R 1332-1 du Code du travail :**

« La lettre de convocation prévue à l'article L.1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L.1332-4 ».

### **Article R 1332-2 du Code du travail :**

« La sanction prévue à l'article L.1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L.1332-2 ».

## **Art. 25. - Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

Les articles L.1153-1 et suivants du Code du Travail disposent que :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner ».

L'article L.1153-6 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement intérieur. Cette sanction doit être précédée de la procédure rappelée dans le présent règlement intérieur.

### **Art. 26. - Dispositions relatives au harcèlement moral**

Les articles L.1152-1 et suivants du Nouveau Code du Travail disposent que :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

L'article L.1152-5 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement intérieur. Cette sanction doit être précédée de la procédure rappelée dans le présent règlement intérieur.

Enfin l'article L.1152-6 du Code du Travail dispose : « Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

## **Titre IV. – Hygiène et sécurité**

### **Art. 36 - Boissons alcoolisées et drogue**

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

A titre exceptionnel uniquement, et seulement après autorisation claire et non équivoque de la direction, la consommation modérée d'alcool pourra éventuellement être admise à l'occasion de certains événements particuliers (fête de fin d'année, pot de départ, par exemple).

Il est également strictement interdit d'apporter, de consommer, d'échanger, de vendre, d'acheter, de stocker des produits stupéfiants sur son lieu de travail et dans l'enceinte de l'entreprise.

Il ne pourra être toléré de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

### **Art. 38 - Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et pour des raisons de sécurité incendie, il est interdit de fumer dans tous locaux de l'entreprise.

Il est également interdit de « vapoter » à savoir de consommer une cigarette électronique, dans tous les locaux de l'entreprise.

La Direction portera une attention toute particulière à cette interdiction dans la mesure où le magasin est à prédominance alimentaire, et que des règles d'hygiène strictes sont à respecter.

L'interdiction de fumer et de vapoter s'applique également dans les véhicules appartenant à l'entreprise qui sont mis à disposition de certains membres du personnel dans le cadre de l'exécution de leur fonction.

Toute personne prise en train de fumer ou vapoter dans l'entreprise sera susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Art. 43 - Repas**

La prise d'aliments solides au poste de travail est strictement interdite. Un local est mis à la disposition du personnel à cette fin. Son utilisation doit être conforme aux normes de l'entreprise.

Des distributeurs de boissons sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

### **Art. 44 – Vidéosurveillance**

Des caméras sont installées dans le magasin, les réserves, l'entrée et la sortie du magasin, pour des raisons de sécurité, l'entreprise présentant des risques particuliers de vols.

Il est interdit d'obturer le système ou d'effectuer toute manipulation volontaire destinée à limiter ou supprimer la vidéosurveillance.

*Source : Document interne*

## **AVERMES DISTRIBUTION**

### **Remise en main propre contre signature**

Madame/Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement sous réserve de votre accord sur les conditions suivantes :

#### **Article 1 : DATE D'EFFET**

Vous êtes embauché(e) à compter du [ ] à [ ] heures.

#### **Article 2 : PÉRIODE D'ESSAI**

La durée de la période d'essai est fixée à deux mois. Il s'agit de travail effectif, donc toute absence reporte d'autant la fin de la période d'essai. Pendant cette période, il sera possible de mettre fin au contrat de travail à tout moment. La rupture de la période d'essai à notre/votre initiative donnera lieu à un délai de prévenance.

#### **Article 3 : POSTE OCCUPÉ**

Vous occuperez dans un premier temps un poste **d'Employée Polyvalente de Magasin**, au niveau **1A** de la convention collective. Le détail précis des attributions de votre poste sera défini sous forme d'annexe. Ces attributions, non limitatives, seront susceptibles d'évolution.

#### **Article 4 : DURÉE DU TRAVAIL**

Vous êtes engagé pour un travail à temps complet sur une base de **36,75 heures hebdomadaires**, correspondant à 35 heures hebdomadaires de temps de travail effectif et 1,75 heure hebdomadaire de temps de pause.

Le temps de pause doit être réellement pris à l'intérieur de votre séquence de travail. Vous devrez donc, en accord avec votre responsable, organiser la prise réelle de vos pauses (3 minutes par heure travaillée regroupées) au cours de chaque séquence de travail. Pendant ce temps de pause, la salle de repos est à votre disposition et vous pourrez utiliser ce temps de pause librement pour des occupations personnelles.

Selon l'organisation de votre équipe et de votre responsable, ce temps de pause pourra faire l'objet, soit d'une tranche horaire définie à l'avance, soit d'une tranche horaire non définie à l'avance mais toujours en fonction de l'organisation de l'équipe et du rayon, et après accord du responsable.

#### **Article 5 : HORAIRES**

Vous suivrez les horaires du magasin pour le poste que vous occupez, qui sont susceptibles de modifications dans leur répartition journalière et hebdomadaire en fonction des nécessités d'organisation, notamment début du travail très tôt le matin 5 ou 6 heures, et interventions possibles en heures de nuit, soit après 21 h 00 (par exemple pour inventaire, implantation lors d'opération commerciale, ouverture exceptionnelle, etc...).

Votre emploi du temps pourra être réparti sur 6 jours.

La première répartition de votre horaire sur les jours de la semaine et pour chaque jour vous sera indiquée. Cette répartition pourra être modifiée selon les nécessités d'organisation du magasin sous réserve de vous en avoir prévenu préalablement.

Selon les besoins vous pourrez être appelé à effectuer des heures supplémentaires sur demande de la direction. Aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte si elle n'a pas fait l'objet préalablement d'une autorisation de votre responsable.

Le temps de travail pourra être organisé sous la forme d'une modulation – annualisation.

Compte tenu du caractère commercial de notre activité, vous serez amené à travailler le samedi, le dimanche matin ou la journée complète, de manière habituelle ou occasionnelle, et certains jours fériés.

### **Article 6 : RÉMUNÉRATION**

Vous percevrez un salaire mensuel brut de ..... euros, dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur.

Votre bulletin de salaire sera présenté comme suit sur deux lignes :

- Travail effectif : 151,67 heures [correspondant à 35 heures hebdomadaires x (52 semaines divisé par 12 mois)] soit ..... euros bruts mensuels (taux horaire habituel x 151,67 h)
- Pause payée : 7.58 heures [correspondant à 1,75 h hebdomadaire x (52 semaines divisé par 12 mois)] soit ..... euros bruts mensuels

Vous bénéficierez de la prime annuelle (valeur du mois de novembre) selon les dispositions prévues par la convention collective.

### **Article 7 : LIEU DE TRAVAIL**

Vous exercerez vos fonctions au lieu d'exploitation de notre établissement situé à Avernès. Vous pourrez être affecté dans tout autre lieu de travail, définitivement ou provisoirement, dans un rayon de 30 kms à vol d'oiseau autour de Avernès.

Vous pourrez effectuer tout déplacement demandé par la société (salons, réunions professionnelles, formations, colloques et tout autre évènement intéressant votre mission).

### **Article 8 : OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES – LISTE NON LIMITATIVE :**

- Vous vous engagez à ne pas exercer une autre activité professionnelle concurrente soit pour votre propre compte, soit pour le compte d'un tiers.
- Relations fournisseurs : il est interdit de conserver à titre personnel tous les échantillons, gadgets, cadeaux, marchandises ou tout élément de quelque nature que ce soit, remis par les représentants ou les fournisseurs.

### **Article 9 : ASPECT COMMERCIAL DU POSTE**

Nous insistons particulièrement sur le fait que nous sommes une entreprise commerciale soumise à des règles très dures de concurrence. Vous serez en contact de nos CLIENTS.

Ces clients recherchent bien sûr un produit de qualité au meilleur prix (il s'agit là de la responsabilité de la direction), mais les clients recherchent également dans notre magasin un SERVICE efficace et un CONTACT agréable.

Cet aspect commercial s'avère de plus en plus primordial et il vous appartient d'en tenir compte dans tous vos contacts avec les clients.

### **Article 10 : DROITS AUX CONGÉS PAYÉS**

Les modalités d'attribution et de détermination des congés payés seront réglés conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### **Article 11 : DISCRÉTION PROFESSIONNELLE**

Vous devrez faire preuve de la discrétion professionnelle la plus absolue sur tout élément d'ordre technique, commercial, financier ou autre que vous seriez amené à connaître dans le cadre de nos relations professionnelles, ceci aussi bien en ce qui concerne le magasin que la centrale. Cette obligation de discrétion s'appliquera pendant nos relations et après leur terme sans limitation de durée.

### **Article 12 : RETRAITE, PRÉVOYANCE**

Vous bénéficierez des régimes de retraite, de prévoyance, de mutuelle applicables dans l'entreprise.

### **Article 13 : INFORMATIONS DONNÉES AUX SALARIÉS**

Le présent contrat est régi par les lois et règlements en vigueur, ainsi que par les dispositions de la Convention collective applicable à la société.

Sous réserve d'un changement d'activité ou de tout autre événement qui entraînerait leur remise en cause, les dispositions actuellement en vigueur sont celles prévues par la Convention collective "COMMERCE DE DÉTAIL ET DE GROS A PRÉDOMINANCE ALIMENTAIRE" (textes étendus, c'est-à-dire parus au Journal Officiel après arrêté d'extension). Celle-ci est tenue à la disposition du personnel et est disponible au service administratif pendant les heures de travail.

Vous disposez d'un droit à la formation conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### **Article 14 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et du Règlement européen du 27 avril 2016, nous vous informons que nous sommes amenés à collecter et traiter des données personnelles vous concernant.

Certaines données peuvent être collectées directement auprès de tiers ou transmises à des organismes sociaux, notamment via la déclaration sociale nominative (administration fiscale, CPAM, URSSAF, ...).

En cas d'évolution/de modification de vos données personnelles que vous aurez communiquées, vous devrez en informer la Direction dans les meilleurs délais.

Sous certaines conditions, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité de vos données, ainsi que de limitation et d'opposition au traitement de vos données, auprès de l'entreprise et des tiers cités ci-dessus.

\*\*\*\*\*

Le présent contrat ne prendra effet qu'après retour d'un exemplaire signé avec paraphe sur chaque page.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Fait à .....  
**LE SALARIÉ**

**POUR LA SOCIÉTÉ**

*Source : Document interne*