



Etaient présents :

M. SAINT-LAURENT Davy
M. TRUPIANO Alain
Mme TERRADE Nicole
Mme CERESUELA Lydie
Mme BEAUBAY Christine
Mme LASSARRETTE Sandrine
Mr LACONTRE Jacques
Mme SALAT Laurence
M. LEVACHER Alain
Mme SANLAVILLE Dominique

Etaient absents :

Dr BONIFACE Frédéric, médecin du travail
Mr BAYLOT Antoine, inspecteur du travail
Mme TROUILLET Maryse
Mr TIBOLLA Eric
Mme TROUILLET Maryse
Mme LEDUC Géraldine
M. ABARDIA Romain
Mme AUDREU Stéphanie

Ibos, le mardi 4 janvier 2022

Les membres du CSE/CSSCT sollicitent la tenue qu'une réunion extraordinaire le vendredi 29 octobre du Comité Social Economique, à caractère urgent et insurmontable concernant l'ESPACE CULTUREL MERIDIEN.

Les demandeurs :
Christine Beaubay,
Maryse Trouillet,
Jacques Lacontre,
Dominique Sanlaville,
Alain Levacher,
Laurence Salat,
Géraldine Leduc

SITUATION DE L'ESPACE CULTUREL

Monsieur Saint-Laurent nous informe que sur le plan organisationnel, Nous avons découpé l'Espace Culturel en 4 blocs :

SAV, Caisses/ Accueil, Librairie, Technique CD/DVD.

M. Brunot, est en charge de gérer le Sav avec l'équipe actuelle. Il s'occupe du Sav motoculture.

Mr Cazaux est en support pour l'aider à gérer le Sav produits Blanc Gem /Pem.

Mme Ceresuela collabore avec Mme Bassetti pour la gestion des caisses, y compris la caisse de la Billetterie. Nous souhaitons rapprocher les deux services.

Mr Lobbe s'occupe du rayon Technique CD/dvd.

Mr Trupiano de la Librairie.

Le recrutement est lancé, nous souhaitons maintenir cette organisation jusqu'à ce que quelqu'un arrive.

Au delà de cette répartition des fonctions, tous les services supports sont disponibles pour l'espace culturel, comme pour les autres secteurs, soient : Technique, Informatique, Communication, Marketing, Sécurité,

Le service de gestion commerciale, et le service comptable œuvrent aussi de leurs cotés.

Nous accompagnons au mieux l'ensemble des salariés de l'espace culturel, nous répondons au mieux à leurs attentes, nous les accompagnons. Nous mettons en œuvre les meilleures compétences pour passer ce virage. C'est la direction qui prend le relais.

L'accompagnement de l'équipe de l'Espace culturel se fait pas les personnes décisionnaires de l'Entreprise.

1. Questions relatives aux caisses:

- qui va tenir la billetterie en fin d'année ? L'équipe Accueil/Caisse de l'Espace Culturel
- qui va faire les pauses en fin d'année ? L'équipe Accueil/Caisse de l'Espace Culturel
- qui en renfort le matin en fin d'année car beaucoup de tâches à accomplir avant l'ouverture ? A déterminer en fonction des actions à mener, et des besoins.
- qui va suppléer pour: le pass-culture, les cartes jeunes (boîtier souvent défaillant, vente stylos) ? A préciser. A coordonner entre les services,
- qui pour vider les boîtes des logiciels et autres jeux vidéo ? Le Service Jeux Vidéo.
- qui pour intervenir rapidement en cas de soucis de paiement ou de soucis technique à l'encaissement ? L'Accueil/Caisse ou Service Informatique, Caisse Centrale Hyper.
- qui en cas de conflits clients urgents ? Le Service Sécurité, ou Service Relation clients
- qui en cas de problème d'acompte, d'avoir ou de prix ? L'Accueil/Caisse de l'Espace Culturel. Il faut éviter les sources de litiges.
- qui passe les commandes pour les « tote-bag », les étiquettes cadeaux, les pochettes cadeaux ? Le Service Pub, comme d'habitude.

- qui se charge de la fermeture du magasin (grille, envoi des bulles, renvoi des journaux à emmener à la réserve) ? Les Assistants de rayon.

2. Questions relatives aux livres :

- qui organise le stockage des réserves lors des livraisons de fin d'année ? L'Equipe de réception. Les livraisons de livres seront rassemblées à l'arrière du magasin.
- qui autorise les mises en place des dédicaces ? La Direction, et le service de communication.
- qui décide des horaires exceptionnels pour implantations Noël, et des implantations hyper au cours de l'année ? Une Discussion commune avec l'équipe Librairie est à prévoir
- qui décide de la date de mise en place des podiums de fin d'année et de l'organisation de son installation ? La décision sera prise par le membres de l'équipe Librairie, en concertation..
- qui autorise les changements de rayon (un départ à la retraite est prévu en début d'année) ? La direction.

3. Questions disques :

- qui pour les dysfonctionnements Siplec ? M. Lobbé fera le relais..

4. Questions images et sons :

- qui pour les remontés de catalogue (Black-friday et Noël) ? Déjà fait.
- qui pour ajustement des tarifs (BRII) ? Déjà prévu, le service de contrôle de gestion.
- qui pour gérer les fournisseurs (nouveaux entrants et les négociations) ? OL.

5. Questions communes à l'ensemble du personnel:

- qui va faire les évaluations ? Déjà commencé, Mme Pecune, La direction.
- combien d'embauches allez-vous faire pour tout l'espace culturel ? A date, 2 personnes sont rentrées dans les effectifs au mois d'octobre, 1 personne arrivera du BBJ au mois de novembre, 1 hôtesse de caisse/accueil, 1 Réception livre, 1 Vendeur CD/DVD + 1 Responsable. (7).
- qui doit-on avertir en cas de retard et d'absence ? La Direction.

- qui répond aux appels d'offre (des bibliothèques, et autres) ? La Direction
- qui autorise des changements de planning ? La Direction
- qui distribue les feuilles de payes ? La Direction
- qui s'occupe des annualisations ? Il y a déjà une organisation en place, pour le Technique, CD/DVD, Caisse, Sav. La Librairie sera prise en charge par la caisse centrale de l'hypermarché.
- qui valide les horaires ? L'organisation est place est maintenue.
- qui désigne des salariés en cas de manque de volontaires pour les jours fériés ? La Direction.
- qui en cas de soldes se charge du vidage des texons ? Le Service de gestion commerciale..
- qui pour les problèmes « amanda » relatif à: (changement d'éditeurs, de fournisseurs et autres...) ? Le Service de gestion commerciale.
- en cas de problèmes informatiques et en l'absence de Mr Saudreau qui doit-on contacter ? Le SAV Micro informatique, ou les vendeurs du rayon Micro..

Toutes ces questions sont de l'ordre « organisationnel », les réponses que nous vous apportons peuvent être modifiées en fonction de la vie du secteur. IL est possible que d'autres sujets soient à traiter, nous tacherons de les aborder, de trouver les solutions, en équipe.

La direction apporte et continuera d'apporter son soutien à tous les salariés de l'Espace Culturel, y compris les services supports, comme pour l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Plus personne ne demandant la parole et l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 00.

Le Président,

D. SAINT-LAURENT



La Secrétaire

D.SANLAVILLE

