

Règlement de procédure pour l'exécution de la Convention collective de travail des shops de stations-service en Suisse étendue

du 15 août 2018

En application de l'art. 26 et de l'Annexe 4 de la CCT Shops de stations-service ainsi que de l'art. 357b CO, la Commission paritaire des shops de stations-service en Suisse (CPSS) arrête:

Section 1: Principes généraux

1.1 Objet

Le présent règlement vise à établir des principes pour la mise en œuvre de procédures de contrôle dans le domaine de l'exécution de la CCT Shops de stations-service en Suisse dans le respect de l'État de droit, de la protection de la vie privée et des droits fondamentaux des personnes impliquées dans une procédure et dont les données sont traitées.

1.2 Bases légales

Le présent règlement se fonde sur la CCT (en particulier l'art. 26), la DFO du Conseil fédéral, le CO, la LTr, l'OLT 1, la LPD, la LSE et la loi sur les travailleurs détachés ainsi que les statuts de l'association.

1.3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la mise en œuvre de procédures de contrôle dans le domaine de l'exécution

- par la Commission paritaire et ses membres,
- par les collaborateurs du secrétariat (LMP) chargé des tâches d'exécution, et
- par des instances de contrôle et contrôleurs mandatés.

1.4 Principes relatifs à la mise en œuvre de la protection des données

Les personnes relevant du champ d'application du présent règlement sont tenues de respecter les dispositions de la loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1) dans le cadre de leur activité d'exécution. Les principes suivants sont notamment d'application:

- Les données personnelles ne peuvent être traitées et exploitées qu'en vue de l'exécution de la CCT Shops de stations-service.
- Le traitement doit être effectué selon les règles de la bonne foi et proportionné au but visé.
- La collecte de leurs données personnelles ainsi que de la finalité de leur traitement et de leur exploitation doivent être reconnaissables par les personnes concernées.
- Les données personnelles traitées et exploitées dans le cadre de l'exécution de la CCT ne doivent pas être transmises à des tiers sans motif justificatif.
- Les données personnelles traitées et exploitées dans le cadre de l'exécution de la CCT doivent être protégées par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, contre tout traitement et toute exploitation non autorisés.

Section 2: Organes chargés de l'exécution de la CCT

2.1 Assemblée générale

L'organe suprême de la CP des shops de stations-service est l'assemblée générale. Celle-ci se compose de six représentant(e)s des employeurs (Association des exploitants de shops de stations-service suisses AESS) et six représentant(e)s des organisations de travailleurs (deux provenant d'Unia, deux de Syna et deux de l'Association suisse des employés de commerce).

Les représentant(e)s sont choisis par les décideurs des signataires de la CCT. L'assemblée générale élit le comité.

2.2 Comité

Le comité se compose de trois représentant(e)s de l'AESS et trois représentant(e)s des organisations de travailleurs. Il se constitue lui-même. Le comité est responsable de la mise en œuvre concrète de la CCT.

Il est notamment responsable de:

- l'exécution des contrôles de la comptabilité salariale et des contrôles d'assujettissement,
- la coordination de l'ensemble des procédures et la surveillance des contrôles de la comptabilité salariale,
- l'engagement de procédures judiciaires,
- la fixation des peines conventionnelles ainsi que des frais de contrôle et de procédure et
- l'interprétation de la CCT.

2.3 Obligation de garder le secret

Tous les représentants au sein de la CP des shops de stations-service ainsi que les organes de contrôle désignés sont soumis à l'obligation de garder le secret.

Section 3: Procédure

3.1 Types de procédure visant à l'exécution de la CCT

Selon l'art. 357b, al. 1, let. a - c CO, la CP des shops de stations-service dispose des types de procédure suivant afin d'exécuter la CCT:

3.1.1 Contrôle des entreprises

Contrôles de la comptabilité salariale et enquêtes concernant le respect des dispositions relatives au contrat de travail de la CCT, y compris de ses annexes et conventions complémentaires. Ces contrôles sont effectués dans des cas particuliers ou systématiquement. Ils portent notamment sur les points suivants:

- salaires minimaux / suppléments de salaire / 13^e salaire / classification dans les classes de salaire
- taux d'occupation
- horaires de travail (y compris heures supplémentaires) / jours fériés / vacances / absences de courte durée / passage au salaire mensuel
- maintien du paiement du salaire en cas de maladie, de maternité, d'accident
- assurance d'indemnités journalières en cas de maladie: vérification de l'assurance indemnités journalières
- paiement des contributions aux frais d'exécution et à la formation continue

3.1.2 Contrôle d'assujettissement

Contrôle visant à vérifier si une entreprise et/ou partie d'entreprise déterminée relève du champ d'application de la CCT et si, par conséquent, celle-ci doit respecter les dispositions relatives au contrat de travail de la CCT, y compris de ses annexes et conventions

complémentaires. Un tel contrôle est effectué à la demande de l'entreprise à examiner, dans des cas particuliers ou à la demande du comité de la CP.

3.1.3 Contrôle simplifié

En cas d'urgence, un contrôle simplifié peut être effectué sur la base d'indications concrètes laissant supposer que l'entreprise concernée a violé certaines dispositions de la CCT. Le contrôle se limite au manquement présumé. La décision d'effectuer un contrôle simplifié est prise par voie de circulation par le comité. Le contrôle simplifié peut être effectué par le secrétariat ou par une instance de contrôle.

3.2 Déroulement de la procédure

3.2.1 Engagement de la procédure

Les types de procédure sont ouverts sur décision écrite du comité de la CP. La décision contient les informations suivantes:

- nom et adresse de l'entreprise à contrôler
- type de contrôle et de procédure
- étendue du contrôle (au niveau de son contenu, de sa durée et de l'entreprise). En ce qui concerne les entreprises à activités mixtes, on indiquera, pour autant qu'elle soit connue, la dénomination de la partie d'entreprise à contrôler.
- échantillon ou contrôle complet
- responsabilité du contrôle (mention de l'instance qui effectuera le contrôle)

3.2.2 Annonce du contrôle

Le contrôle est annoncé à l'entreprise concernée avec mention de l'instance qui effectuera le contrôle.

3.2.3 Contrôles non annoncés

En cas de besoin et de doutes fondés, le comité peut décider d'effectuer des contrôles non annoncés dans certaines entreprises.

3.2.4 Mandat de contrôle

L'instance de contrôle reçoit un mandat de contrôle. Celui-ci contient les informations relatives à l'étendue du contrôle ainsi que sur le nombre de salariés et d'éléments contractuels faisant l'objet du contrôle.

3.2.5 Collecte des données

L'instance de contrôle exige une liste du personnel contenant les informations suivantes:

- nom/prénom
- année de naissance
- numéro d'assurance sociale
- nationalité
- durée d'occupation
- qualification/classe
- salaire horaire/salaire mensuel
- taux d'occupation

3.2.6 Remise des dossiers

L'entreprise contrôlée est priée, pour chaque personne sélectionnée, de préparer ou de remettre à l'instance de contrôle notamment les documents suivants:

- dossier personnel (contrat de travail, curriculum vitæ, certificats)
- temps de travail effectué (rapports horaires)
- décomptes de salaire individuels (listes de salaires par mois)
- police d'assurance IJM
- inscription/décompte SUVA
- assurance LPP (police/couverture)

3.2.7 Réalisation du contrôle

Le contrôle est effectué selon le type de procédure décidée et, en règle générale, après préavis écrit, par la ou les instance(s) de contrôle désignée(s) dans la décision.

3.2.8 Rapport de contrôle

Le rapport de contrôle doit être établi selon une grille approuvée par le comité de la CP.

3.2.9 Octroi du droit d'être entendu

Si des infractions ont été constatées, le droit d'être entendu doit être octroyé aux entreprises concernées après le contrôle et l'enquête. Par conséquent, l'entreprise concernée reçoit le rapport de contrôle et dispose d'un délai approprié pour prendre position.

L'entreprise a la possibilité d'effectuer des paiements à titre rétroactif pour des infractions reconnues, et d'en fournir la preuve. Les paiements rétroactifs prouvés ont un impact favorable sur l'évaluation finale.

3.2.10 Décision relative à la procédure de contrôle

Le comité de la CP prend une décision écrite à la fin du contrôle et de l'enquête, ainsi qu'après avoir pris connaissance d'une éventuelle prise de position de l'entreprise suite à l'octroi du droit d'être entendu. Cette décision est adressée à l'entreprise concernée et contient les éléments suivants:

- contexte
- appréciation de la prise de position de l'entreprise
- résumé pour chaque salarié(e) (rendu anonyme)
- décision (y compris les sanctions selon le calculateur de peines conventionnelles, la mise à la charge des frais de contrôle et de procédure)
- demande des preuves des paiements rétroactifs
- mention d'un éventuel message aux autorités et/ou à des tiers
- indication des voies de recours

Les mesures à prendre doivent être sélectionnées selon le principe de proportionnalité (c'est-à-dire choix des mesures qui, d'une part, promettent un impact optimal et, d'autre part, interviennent le moins possible dans l'exploitation et engendrent un minimum de frais).

3.2.11 Délai supplémentaire

L'objectif de la procédure est d'amener les employeurs en situation d'infraction à appliquer correctement la CCT ainsi qu'à reconnaître les prestations en espèces soustraites et à les

payer rétroactivement. Dès lors, il convient de donner aux employeurs l'occasion d'effectuer des paiements rétroactifs dans un certain délai (éventuellement, paiement échelonné). L'acceptation de la CCT par l'employeur, traduite par sa volonté d'effectuer des paiements rétroactifs, doit être récompensée.

L'invitation à effectuer des paiements rétroactifs précise à l'employeur qu'il s'expose à une sanction s'il laisse s'écouler le délai supplémentaire sans réagir.

3.2.12 Rappel et poursuite

À défaut de réception des preuves de paiement et du paiement des frais de contrôle et des peines conventionnelles, un premier rappel est envoyé après 30 jours. Un deuxième rappel est envoyé après 20 jours supplémentaires. Au terme du délai indiqué dans le deuxième rappel, une poursuite est entamée.

3.2.13 Demande de réexamen

Dans les cas évidents où des faits importants apparaissent ultérieurement, l'entreprise peut déposer une demande de réexamen auprès du comité de la CP.

3.2.14 Fin de la procédure

Les procédures s'achèvent soit par le classement sans suites et sans formalités particulières, soit par le paiement complet des peines conventionnelles, frais de contrôle et de procédure fixés dans la décision ainsi que la preuve du versement des prestations appréciables en argent.

Section 4: Droits et devoirs des contrôleurs

4.1 Droits des contrôleurs

4.1.1 Droit d'accès et procédure selon l'art. 6 LECCT

Si l'ayant droit refuse le droit d'accès aux locaux et/ou met fondamentalement en question le droit de contrôler l'entreprise en question, il faut l'informer sur la possibilité de désigner, au sens de l'art. 6 LECCT, un organe de contrôle spécial, indépendant des parties contractantes.

4.1.2 Droit de regard

L'instance de contrôle mandatée par le comité de la CP dispose d'un droit de regard dans le but d'effectuer les contrôles. Celui-ci comporte d'une part le droit d'exiger des documents et/ou des informations numérisées et, d'autre part, de transmettre des documents et/ou des informations numérisées.

- Droit d'exiger des documents et/ou des informations numérisées: les contrôleurs ont le droit d'exiger des entreprises concernées, tous les documents et/ou toutes les informations numérisées nécessaires pour effectuer le contrôle selon l'étendue de celui-ci.
- Droit de transmettre des documents et/ou des informations numérisées à la CP: les contrôleurs ont le droit de transmettre à la CP qui les a mandatés tous les documents obtenus et exigés en lien avec le contrôle, de même que les informations numérisées s'y rapportant, dont la CP a besoin pour juger du résultat du contrôle.

4.2 Devoirs

4.2.1 Devoir d'information vis-à-vis de la CP et du secrétariat

L'instance de contrôle mandatée a un devoir d'information en ce qui concerne toutes les informations obtenues en lien avec le contrôle et dont la CP a besoin pour juger du résultat du contrôle.

4.2.2 Établissement du rapport de contrôle

L'instance de contrôle mandatée par le comité de la CP se doit de consigner ses résultats dans un rapport de contrôle destiné au comité de la CP, qui l'a mandatée. Dans le cas d'un contrôle simplifié, le rapport peut également être rédigé par le secrétariat.

4.2.3 Conservation et destruction des dossiers

L'instance de contrôle mandatée par le comité et le secrétariat sont tenus de conserver tous les documents et autres dossiers obtenus et exigés en lien avec le contrôle ainsi que les informations numérisées s'y rapportant pendant cinq ans après la fin de la procédure, et de les détruire ensuite.

4.2.4 Obligation de confidentialité

L'instance de contrôle mandatée est tenue, de manière générale et illimitée dans le temps, envers tous les tiers non concernés, au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité en ce qui concerne toutes les informations, données et résultats d'enquête obtenus dans le cadre du contrôle ou d'un autre contexte. Elle a par contre un devoir d'information objective envers le comité de la CP ou le secrétariat.

Section 5: Droits et devoirs de la CP et du secrétariat

5.1 Information et renseignements fournis par le secrétariat

Le secrétariat a les droits et devoirs suivants en matière d'information et de renseignement:

- Le secrétariat fait rapport sur la situation actuelle de l'exécution et des contrôles lors de chaque réunion du comité.
- Le secrétariat veille à ce que les parties concernées soient informées de façon suffisante et appropriée à l'avancement de la procédure.
- Les salariés sont informés des résultats du contrôle dont ils ont fait l'objet, s'ils en font la demande, ou en cas de l'absence de documentation des paiements rétroactifs par l'entreprise.
- Pendant la procédure, aucun renseignement n'est en principe transmis à des tiers.
- Après la procédure, le secrétariat peut être tenu d'effectuer certaines communications nécessaires aux autorités.

5.2 Droits et devoirs de la CP

5.2.1 Droit d'information

La CP, c'est-à-dire ses membres, a un droit d'information vis-à-vis des autorités ainsi que des associations et organisations impliquées. Par conséquent, lors des contacts avec les organes précités, le transfert d'informations utiles est autorisé pour autant que les dispositions en matière de protection des données soient respectées.

5.2.2 Devoir de renseignement

Les membres de la CP ont un devoir d'information vis-à-vis des entreprises contrôlées en ce qui concerne toutes les informations obtenues en lien avec le contrôle. En revanche, seules les informations absolument nécessaires à l'exécution d'obligations légales (p. ex. découlant de la loi sur les travailleurs détachés) peuvent être transmises aux autorités.

5.2.3 Devoir de confidentialité

Sous réserve du point 5.2.1 ci-dessus, tous les membres de la CP sont tenus, de manière générale et illimitée dans le temps, envers tous les tiers non concernés, au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité en ce qui concerne toutes les informations, données et résultats d'enquête obtenus dans le cadre du contrôle ou d'un autre contexte. De plus, toute polémique devant l'opinion publique concernant le déroulement et le l'objet des contrôles est interdite.

5.2.4 Conservation des dossiers

La CP est tenue de conserver tous les documents pertinents afférents aux procédures de contrôle pendant au moins cinq ans après la fin de la procédure, au sens du point 3.2.13 ci-dessus.

Section 6: Coûts

L'exécution des créances (peines conventionnelles et frais de contrôle ou de procédure) incombe à la CP des shops de stations-service.

Il convient de souligner que la CP des shops de stations-service n'a pas de droit de revendication direct concernant les prétentions des salariés (à ce sujet, elle a uniquement le droit d'émettre un avis déclaratoire constituant une preuve). Le salarié doit lui-même revendiquer ses droits par voie légale, au moyen d'une action en recouvrement.

6.1 Frais de procédure

Les frais de procédure se composent des coûts d'infrastructure nécessaires à l'exécution d'un contrôle de la comptabilité salariale.

La mise à charge des frais dépend des charges effectives. Seuls les frais réels et clairement enregistrés engendrés par le contrôle de la comptabilité salariale peuvent être facturés. Ceux-ci doivent être indiqués séparément dans la décision découlant du contrôle de la comptabilité salariale.

Section 7: Modifications et entrée en vigueur

7.1 Modifications

La CP peut modifier en tout temps ce règlement de procédure en observant les dispositions de la convention collective de travail.

7.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 15 août 2018.

Zurich, le 15.08.2018