



Manpower

**ACCORD DE RENOVATION DU
DIALOGUE SOCIAL**

ET

**DE VALORISATION DE
L'EMPLOYABILITE DES
REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

AU SEIN DE MANPOWER FRANCE

Direction des Relations Sociales – Manpower France - Novembre 2018

R AV AK
PP

Table des matières

PRÉAMBULE.....	6
LEXIQUE.....	8
Titre 1 - Employabilité et conjugaison de la vie professionnelle et de l'exercice du mandat.....	9
Article 1.1 : Employabilité et prise de mandat.....	9
Article 1.1.1 : L'entretien de prise de mandat.....	9
Article 1.1.1.1 : Objet.....	9
Article 1.1.1.2 : Bénéficiaires.....	9
Article 1.1.1.3 : Modalités.....	9
Article 1.1.1.4 : Contenu.....	10
Article 1.1.1.5 : Information des équipes.....	10
Article 1.2 : Employabilité au cours du mandat.....	10
Article 1.2.1 : L'entretien en cours de mandat.....	10
Article 1.2.2 : Modalités de planification du temps consacré au(x) mandat(s).....	11
Article 1.2.2.1 : Planification des heures de délégation.....	11
Article 1.2.2.2 : Planification de l'activité des représentants du personnel.....	11
Article 1.2.2.3 : Planification du calendrier social.....	12
Article 1.2.2.4 : Accès aux actions de formation en cours de mandature.....	12
Article 1.2.2.5 : Formation des représentants du personnel permanents.....	13
Article 1.2.2.6 : Formation des représentants du personnel intérimaires.....	13
Article 1.2.2.7 : Cas particulier des représentants du personnel à temps complet et assimilés.....	13
Article 1.2.3 : Valorisation et sécurisation du parcours professionnel des représentants du personnel.....	14
Article 1.2.3.1 : Dispositifs d'entretiens des représentants du personnel permanents.....	14
Article 1.2.3.1.1 : L'entretien annuel.....	14
Article 1.2.3.1.2 : L'entretien d'appréciation des compétences en lien avec l'exercice du mandat : entretien dit « Mandascop ».....	14
Article 1.2.3.1.3 : L'entretien professionnel.....	15
Article 1.2.3.2 : Entretiens professionnels des représentants du personnel intérimaires.....	16
Article 1.2.3.2.1 : Objectifs de l'entretien professionnel.....	16
Article 1.2.3.2.2 : Formalités de l'entretien professionnel.....	16
Article 1.2.4 : Sécurisation du parcours professionnel par la certification de compétences acquises au cours du mandat.....	17
Article 1.2.4.1 : Validation des acquis de l'expérience (VAE).....	17
Article 1.2.4.2 : Certification des compétences acquises lors d'un mandat de représentant du personnel.....	17
Article 1.2.5 : Dispositifs d'accompagnement complémentaires pour les représentants du personnel permanents.....	17
Article 1.2.5.1 : Découverte métier.....	17
Article 1.2.5.2 : Participation aux réunions d'équipe.....	18
Article 1.2.5.3 : Aménagement des tâches ou du poste de travail.....	18

R AV
 AF
 EF

Article 1.2.6 : Dispositifs d'accompagnement complémentaires pour les représentants du personnel intérimaires	18
Article 1.2.6.1 : Garantie de propositions de missions	18
Article 1.2.6.1.1 : Garantie pour le personnel intérimaire	18
Article 1.2.6.1.2 : Suspension et perte de la garantie spécifique au mandat des intérimaires ..	18
Article 1.2.6.1.2.1 : Suspension de la garantie spécifique au mandat des intérimaires.....	19
Article 1.2.6.1.2.2 : Perte de la garantie spécifique au mandat des intérimaires.....	19
Article 1.2.7 : Les dispositifs pour les personnel intérimaires CDI-I.....	20
Article 1.3 : Employabilité et terme éventuel du mandat.....	20
Article 1.3.1 : L'entretien de fin de mandat	20
Article 1.3.1.1 : Objet.....	20
Article 1.3.1.2 : Bénéficiaires.....	20
Article 1.3.1.3 : Modalités	20
Article 1.3.1.4 : Contenu	21
Article 1.4 : Dispositions spécifiques liées à la période transitoire avant le CSE.....	21
Article 1.4.1 : Réunions de sensibilisation pour l'ensemble des représentants du personnel actuels	21
Article 1.4.2 : Dispositif de repositionnement des représentants du personnel ayant perdu leur mandat.....	22
Article 1.5 : Garanties de l'entreprise dans le cadre de la période transitoire avant CSE.....	22
Article 1.5.1 : Renforcer l'accompagnement des managers de proximité.....	22
Article 1.5.2 : Commission paritaire de suivi du retour dans l'activité professionnelle.....	23
Titre 2 - Représentation syndicale.....	24
Article 2.1 : Mission des acteurs syndicaux.....	24
Article 2.2 : Périmètre et modalités de désignation	25
Article 2.2.1 : Le Délégué syndical central (DSC).....	25
Article 2.2.2 : Le Délégué syndical central adjoint (DSCA)	25
Article 2.2.3 : Le Délégué syndical d'établissement (DSE)	25
Article 2.2.3.1 : Périmètre de désignation	25
Article 2.2.3.2 : Nombre de DSE par établissement.....	25
Article 2.2.3.2.1 : Nombre de DSE par CSE hors établissement du siège	25
Article 2.2.3.2.2 : Nombre de DSE pour le CSE du Siège.....	26
Article 2.2.4 : Le représentant syndical (RS) aux comités.....	26
Article 2.2.4.1 : RS au CSE	26
Article 2.2.4.2 : RS au CSEC	26
Article 2.2.5 : Le RSS.....	26
Article 2.2.6 : Modalités de désignation des mandats syndicaux.....	26
Article 2.3 : Moyens financiers et matériels	27
Article 2.3.1 : Moyens matériels spécifiques accordés au DSC et DSCA.....	27
Article 2.3.2 : Moyens financiers et matériels accordés aux OS	27
Article 2.3.2.1 : Dotations syndicales des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.....	27
Article 2.3.2.2 : Crédit d'heures conventionnelles.....	28

FR 2V

M

Article 2.3.2.3 : Locaux syndicaux.....	28
Article 2.3.2.3.1 : Organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise	28
Article 2.3.2.3.2 : Organisations syndicales non représentatives au niveau de l'entreprise	29
Article 2.3.2.4 : Locaux de réunion.....	29
Article 2.4 : Mise à disposition auprès d'une OSR au niveau national	29
Article 2.4.1 : Conditions de la mise à disposition au sein d'une OSR	29
Article 2.4.2 : Modalités financières de la mise à disposition syndicale	30
Article 2.4.3 : Rémunération du salarié détaché auprès d'une OSR par utilisation du crédit d'heures conventionnelles	30
Article 2.4.4 : Fin de la mise à disposition syndicale	30
Article 2.4.4.1 : Salarié permanent.....	30
Article 2.4.4.2 : Personnel intérimaire.....	31
Titre 3 - Négociation collective	32
Article 3.1 : Niveau de la négociation.....	32
Article 3.2 : Calendrier annuel de la négociation.....	32
Article 3.3 : Modalités de négociation	32
Article 3.3.1 : Composition des délégations syndicales pour les réunions de négociation	32
Article 3.3.2 : Convocations.....	32
Article 3.3.3 : 1 ^{ère} réunion	32
Article 3.4 : Issue de la négociation	33
Article 3.5 : Réunion avec les OSR au niveau de l'entreprise hors du cadre de la négociation collective.....	33
Titre 4 - Temps consacré aux mandats électifs et désignatifs.....	34
Article 4.1 : Durée et cumul des mandats	34
Article 4.1.1 : Durée des mandats	34
Article 4.1.2 : Cumul des mandats	35
Article 4.2 : Heures de délégation	36
Article 4.2.1 : Dispositions communes aux mandats électifs et désignatifs.....	36
Article 4.2.1.1 : Régime des heures de délégation	36
Article 4.2.1.1.1 : Heures de délégation des salariés à temps partiel.....	37
Article 4.2.1.1.2 : Heures de délégation des salariés au forfait jours.....	37
Article 4.2.1.1.3 : Spécificités des heures de délégation du personnel intérimaire	37
Article 4.2.2. : Les heures de délégation des mandats désignatifs.....	37
Article 4.2.2.1 : Le délégué syndical central (DSC)	38
Article 4.2.2.2 : Le délégué syndical central adjoint (DSCA).....	38
Article 4.2.2.3 : Le délégué syndical d'établissement (DSE).....	38
Article 4.2.2.4 : Le représentant syndical (RS) au CSE et au CSEC.....	38
Article 4.2.2.5 : Le représentant de la section syndicale	38
Article 4.2.3 : Les heures de délégation des mandats électifs.....	39
Article 4.2.3.1 : Modalités de mutualisation des heures de délégation des membres titulaires du CSE et des représentants de proximité.....	40
Article 4.2.3.2 : Modalités de mutualisation des heures de délégation des membres du bureau du CSE et du CSEC	40

FL RS
PP
AN

Article 4.2.3.3 : Modalités d'annualisation des heures de délégation des membres titulaires du CSE.....	40
Article 4.3 : Les bons de délégation.....	41
Article 4.3.1 : Délai de prévenance.....	41
Article 4.3.2 : Mode de communication.....	41
Article 4.3.2.1 : Dispositions applicables aux représentants du personnel intérimaires et CDI-I41	
Article 4.3.2.2 : Dispositions applicables aux représentants du personnel permanents.....	41
Article 4.4 : Rémunération du temps lié au mandat.....	42
Article 4.4.1 : Les temps liés au mandat.....	42
Article 4.4.2 : Rémunération de référence.....	42
Article 4.4.2.1 : Personnel intérimaire.....	42
Article 4.4.2.2 : Personnel intérimaire en CDI-I.....	43
Article 4.4.2.3 : Salariés permanents.....	43
Article 4.4.3 : Revalorisation annuelle de la rémunération de l'ensemble des représentants du personnel.....	44
Article 4.4.4 : Rémunération variable des salariés permanents exerçant à temps complet.....	45
Article 4.4.5 : Situations des DSC et secrétaire du CSEC.....	45
Article 4.4.5.1 : Situation des DSC.....	45
Article 4.4.5.2 : Situation du secrétaire du CSEC.....	46
Article 4.4.6 : Rémunération des dépassements de la durée légale du travail.....	46
Article 4.4.6.1 : Régime de dépassement horaire pour les salariés permanents.....	46
Article 4.4.6.2 : Régime de dépassement horaire pour le personnel intérimaire et CDI-I en intermission.....	46
Article 4.4.7 : Règles de non cumul de rémunération.....	46
Article 4.4.7.1 : Heures de délégation / réunion et jours de congés / RTT.....	46
Article 4.5 : Santé et sécurité des représentants du personnel.....	47
Article 4.5.1 : Durée du travail – Durée d'activité.....	47
Article 4.5.2 : Rappel concernant le droit à la déconnexion.....	47
Article 4.6 : Incidences d'évènements particuliers sur les mandats.....	47
Article 4.6.1 : Effet de la mobilité professionnelle d'un salarié permanent.....	47
Article 4.6.2 : Effet du changement de domicile et/ou d'agence de rattachement du personnel intérimaire.....	47
Article 4.6.3 : Effet de l'embauche externe du personnel intérimaire.....	48
Article 4.6.4 : Effet du refus de plusieurs propositions de mission.....	48
Article 4.6.5. : Effets de la maladie/maternité sur les mandats.....	49
Article 4.6.6 : Effets de la retraite sur les mandats.....	49
Article 4.7 : Statut des représentants du personnel intérimaires.....	50
Article 4.7.1 : La situation d'intermission du personnel intérimaire.....	50
Article 4.7.1.1 : Indemnité de fin de mission.....	50
Article 4.7.2 : Le contrat interne.....	51
Titre 5 - Communication à l'ère du digital.....	52
Article 5.1 : La communication électronique.....	52
Article 5.1.1 : La communication par courriel.....	52

fz RV

 HIK

Article 5.1.1.1 : Les registres numériques des représentants du personnel.....	52
Article 5.1.1.2 : Usage de la messagerie professionnelle.....	53
Article 5.1.1.3 : Actualisation et diffusion des accords.....	53
Article 5.1.2 : L'affichage électronique.....	53
Article 5.1.2.1 : Les panneaux syndicaux électroniques.....	53
Article 5.1.2.2 : Les informations sociales.....	55
Article 5.2 : La communication syndicale « papier ».....	56
Article 5.2.1 : Communication écrite spécifique.....	56
Article 5.2.1.1 : Guide syndical annuel et instances du personnel.....	56
Article 5.2.1.1.1 : Objet du guide syndical.....	56
Article 5.2.1.1.2 : Diffusion du guide syndical.....	56
Article 5.2.1.1.3 : Composition du guide syndical.....	56
Article 5.2.1.1.4 : Validation des documents.....	57
Article 5.2.1.2 : Deux tracts annuels « papier ».....	57
Article 5.2.2 : Distribution de tracts dans l'entreprise.....	58
Titre 6 - Intervention des organisations syndicales dans le règlement des conflits.....	59
Article 6.1 : La conciliation professionnelle.....	59
Article 6.2 : Le principe d'escalade.....	59
Titre 7 - Caducité des accords relatifs aux anciennes IRP (CE, DP, CHSCT, CCE, IPC-CHSCT).....	60
Titre 8 - Mesures transitoires avant le CSE.....	61
Article 8.1 : Mesures transitoires liées à l'employabilité.....	61
Article 8.2 : Mesures transitoires liées aux effets de la caducité.....	61
Titre 9 - Suivi de l'accord.....	62
Article 9.1 : Commission paritaire de suivi.....	62
Article 9.2 : Commission paritaire de recours.....	62
Titre 10 - Autres dispositions.....	64
Article 10.1 : Durée de l'accord et entrées en vigueur.....	64
Article 10.2 : Révision de l'accord.....	64
Article 10.3 : Notification de l'accord.....	64
Article 10.4 : Dépôt et Publicité.....	64

Handwritten initials: H P J Ak

Handwritten initials: PP

Handwritten initials: B

PRÉAMBULE

Dans le cadre fixé notamment par les ordonnances n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relatives à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise, une réflexion a été engagée avec les organisations syndicales afin de rénover profondément le modèle des relations sociales au sein de la société Manpower France en s'attachant au maintien de l'employabilité des salariés titulaires d'un mandat électif et/ou désignatif.

Le présent accord s'inscrit dans le prolongement de la modification des instances représentatives du personnel lié à la mise en place de la nouvelle instance du comité social et économique (CSE) au sein de Manpower France.

Les parties au présent accord affirment que le dialogue social est une condition de la réussite globale de l'entreprise. Le dialogue social se définit comme l'ensemble des formes d'échanges entre les représentants de l'employeur, les salariés et leurs représentants aux fins d'aborder les attentes respectives de chacun ainsi que les moyens susceptibles de les satisfaire.

Le dialogue social doit ainsi contribuer à faciliter l'application d'accords avec les salariés, par le biais de leurs représentants, sur les priorités susceptibles de répondre à leurs attentes de façon à réduire les risques de tension et à susciter l'engagement. Il constitue le socle favorisant l'adhésion de l'ensemble des salariés au projet collectif de Manpower. Il contribue aux résultats de l'entreprise en matière de santé, sécurité, conditions de travail et qualité de vie au travail des salariés ce qui participe à la performance économique et au progrès social de Manpower France.

La structuration du dialogue social de la société Manpower France s'articule tant autour des organisations syndicales que des instances représentatives du personnel ; l'équilibre entre ces deux formes de la représentation du personnel constituant un ensemble.

Le présent accord traduit la volonté des parties de poursuivre un dialogue social de qualité auquel elles se déclarent attachées tout en valorisant l'investissement des représentants du personnel au service de la collectivité de travail. Ce dialogue associe tant les salariés permanents que les salariés intérimaires ; étant précisé que le présent accord tend notamment à sécuriser la situation juridique des représentants du personnel intérimaire.

Conscientes des conséquences de la rénovation du dialogue social au sein de Manpower France sur le nombre et sur les conditions d'exercice des mandats électifs et désignatifs, les parties s'engagent à poursuivre l'employabilité des représentants du personnel. A cet effet, il est institué un parcours professionnel par lequel la prise d'un mandat est une étape de la vie professionnelle qui ne doit en aucun cas conduire à discriminer un salarié titulaire de mandat(s).

Cet engagement s'inscrit dans le prolongement des récentes évolutions législatives qui devront s'appliquer au sein de Manpower France au plus tard le 1^{er} janvier 2020. Il en résulte un nécessaire équilibre entre l'exercice des responsabilités de représentant du personnel et l'exercice d'une activité professionnelle permettant de maintenir l'employabilité.

Handwritten initials and signatures: "RV", "AK", and a signature.

Le présent accord tend ainsi notamment à :

- réaffirmer que l'activité de représentant du personnel est de droit et de fait une activité professionnelle ;
- légitimer l'exercice de mandats et de responsabilités de représentant du personnel en valorisant les expériences et les compétences acquises en les intégrant dans les notions de parcours et de carrière ;
- réduire ou supprimer tout éventuel frein à un engagement de représentant du personnel ;
- faciliter le passage et l'équilibre entre activité professionnelle et activité de représentant du personnel (et inversement) ;
- favoriser l'exercice d'un mandat de représentant du personnel en évitant toute forme de discrimination et en garantissant l'égalité de traitement ;
- impliquer et responsabiliser l'ensemble de la communauté de travail (Direction, management, RH, élus et délégués/représentants syndicaux et organisations syndicales) dans le développement de l'employabilité des représentants du personnel.

Les dispositions du présent accord s'inscrivent dans le respect et en complément des dispositions légales applicables le cas échéant.

Cet accord se substitue dans son intégralité à toute disposition antérieure conventionnelle, usage, pratique, engagement unilatéral ou accord collectif ayant le même objet.

Handwritten initials: NW, AK, RP, and a signature.

LEXIQUE

Dans le présent accord :

- le terme « activité professionnelle » recouvre toute activité inhérente à un service de l'entreprise ;
- les salariés titulaires d'un mandat électif et/ou désignatif sont communément désignés par « représentants du personnel » ;
- le personnel intérimaire en CDI-I est désigné par « CDI-I » (le personnel intérimaire du travail temporaire est désigné par « personnel intérimaire ») ;
- l'intermission désigne la période comprise entre deux missions de travail temporaire au sein de Manpower France ;
- les délégués syndicaux d'établissement sont désignés par « DSE » ;
- les délégués syndicaux centraux sont désignés par « DSC » ;
- les représentants syndicaux sont désignés par « RS » ;
- les représentants de la section syndicale sont désignés par « RSS » ;
- le Responsable Régional Ressources Humaines est désigné par « RRH » ;
- la Direction des Relations Sociales est désignée par « DRS » ;
- le Responsable d'agence est désigné par « RA » ;
- le Directeur de secteur est désigné par « DS » ;
- les directions de région et les Directeurs de région sont désignés par « DR » ;
- les comités sociaux et économiques d'établissement sont désignés par « CSE » ;
- le comité social et économique central est désigné par « CSEC » ;
- les commissions santé, sécurité et conditions de travail d'établissement sont désignées par « CSSCT » ;
- la commission santé, sécurité et conditions de travail du comité social et économique central est désignée par « CSSCTC » ;
- les réunions « ordinaires » et « extraordinaires » désignent les réunions auxquelles les membres de la délégation du personnel sont convoqués par l'employeur ;
- les organisations syndicales représentatives sont désignées par « OSR », les non représentatives le sont par « OSNR ».

Le préambule, le lexique et les annexes font partie intégrante du présent accord.

Titre 1 - Employabilité et conjugaison de la vie professionnelle et de l'exercice du mandat

Les parties au présent accord ont souhaité donner aux représentants du personnel et aux organisations syndicales des moyens et des modalités de fonctionnement adaptés au nouveau contexte social. Elles entendent réaffirmer que le dialogue social contribue à la cohésion de la communauté de travail et à l'adhésion de tous les salariés, intérimaires et permanents, au projet collectif de Manpower France.

Cette démarche suppose de poursuivre le renforcement de la confiance et la reconnaissance des acteurs du dialogue social de l'entreprise.

Article 1.1 : Employabilité et prise de mandat

Le maintien d'un lien avec l'activité professionnelle contribue à un dialogue social de qualité : il permet notamment aux salariés titulaires de mandat(s) de garder un lien avec la collectivité des salariés, de comprendre leurs préoccupations et la réalité de la fonction.

Le présent accord tend à assurer une articulation adaptée entre l'engagement de représentant du personnel et l'activité professionnelle pour maintenir l'employabilité de l'ensemble des acteurs du dialogue social.

Article 1.1.1 : L'entretien de prise de mandat

Pour faire de l'engagement dans un mandat une composante de la vie professionnelle, l'entretien de début de mandat pose les principes fondamentaux permettant le bon déroulement du mandat et le maintien de l'employabilité.

Article 1.1.1.1 : Objet

Les salariés mandatés bénéficient, dans la mesure du possible, dans les 3 mois suivant la prise de mandat, d'un entretien.

Cet entretien a pour objet de :

- rechercher les moyens concrets pour tendre à la meilleure articulation entre activité professionnelle et activité sociale et vie personnelle ;
- rappeler la situation professionnelle du salarié sur la base d'une « fiche de situation » précisant sa fonction, son poste, son service, sa rémunération, sa qualification, son ou ses mandats et crédits d'heures de délégation, etc.

Article 1.1.1.2 : Bénéficiaires

Bénéficie de l'entretien de prise de mandat l'ensemble des salariés titulaires d'un mandat électif et/ou désignatif.

Article 1.1.1.3 : Modalités

L'entretien est mené :

- pour le personnel permanent, par le manager ;
- pour le personnel intérimaire (y compris en CDI-I), par le Responsable d'agence (RA).

Cette modalité d'organisation, donnée à titre indicatif, ne remet pas en question la faculté de désigner, si nécessaire et avec l'accord du salarié, un interlocuteur différent pour mener l'entretien suivant les circonstances (collaborateur de l'équipe RH locale, Responsable Régional Ressources et Compétences, Responsable emploi, Responsable de Mission Relations Sociales, etc.).

Article 1.1.1.4 : Contenu

L'entretien de prise de mandat porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au sein de l'entreprise au regard du poste occupé et des mandats détenus. Il doit permettre notamment de :

- poser les bases de l'articulation entre vie professionnelle, vie personnelle et engagement de représentant du personnel, en analysant le volume prévisible d'heures de délégation, de trajet et de réunions liées au(x) mandat(s) ;
- trouver le mode opératoire optimal pour permettre cette articulation (adéquation charge de travail/mandat(s)) grâce à une estimation partagée et planifiée ;
- organiser la continuité du travail dans l'entité à laquelle appartient le représentant du personnel en mobilisant, le cas échéant, les moyens permettant un remplacement ou un renfort de l'équipe ;
- évoquer les droits et devoirs respectifs (durées maximales, temps de repos, etc.) ;
- étudier les besoins en termes de formation professionnelle exprimés par le salarié ou identifiés par le manager / RA afin de maintenir son employabilité ; pour le personnel intérimaire, identifier les souhaits de détachement afin d'être en capacité de proposer les missions les plus adaptées au maintien de l'employabilité ;
- pour les salariés permanents, identifier conjointement les éventuelles modalités d'accompagnement dans la réalisation de l'activité professionnelle (remplacement lors des absences, charge de travail, pose des congés/RTT, etc.).

Une synthèse de cet entretien sera formalisée par un écrit rédigé par le représentant de l'entreprise, autant que possible dans un délai de 8 jours, et soumis au salarié afin de recueillir ses éventuelles observations. Chacun des participants conserve une version finalisée, datée et signée.

Article 1.1.1.5 : Information des équipes

A l'issue de l'entretien de prise de mandat, le manager relaie auprès des équipes concernées les conditions dans lesquelles le représentant du personnel exercera son activité professionnelle, d'une part, et son activité de représentant du personnel, d'autre part.

Article 1.2 : Employabilité au cours du mandat

Article 1.2.1 : L'entretien en cours de mandat

Tout représentant du personnel bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec :

- le manager, s'il s'agit d'un collaborateur permanent ;
- le Responsable d'agence, s'il s'agit du personnel intérimaire ou d'un CDI-I.

Cette modalité d'organisation, donnée à titre indicatif, ne remet pas en question la faculté de désigner, si nécessaire et avec l'accord du salarié, un interlocuteur différent pour mener l'entretien suivant les circonstances (collaborateur de l'équipe RH locale, Responsable Régional Ressources et Compétences, Responsable emploi, Responsable de Mission Relations Sociales, etc.),

Cet entretien porte sur :

- * les perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité,
- * les aspirations et les contraintes du salarié ;
- * le cas échéant, sur le retour à l'exercice d'une activité professionnelle à temps complet ou à temps incomplet.

Conformément au dispositif prévu pour les représentants du personnel consacrant plus de 50% de leur temps à l'exercice d'un ou plusieurs mandats, le Mandascop pourra se substituer, avec l'accord de l'intéressé, à l'entretien annuel d'évaluation (cf. article 1.2.3.2.2 du présent accord).

Article 1.2.2 : Modalités de planification du temps consacré au(x) mandat(s)

Les entreprises utilisatrices qui sollicitent une prestation de travail auprès de Manpower France attendent une pleine disponibilité du personnel intérimaire détaché.

De la même manière, l'activité de Manpower France repose sur un grand nombre de petites entités réactives nécessitant une planification des tâches de chacun.

Pour ces deux raisons spécifiques à l'activité de travail temporaire, les parties au présent accord reconnaissent que la planification de l'exercice des mandats est incontournable.

Article 1.2.2.1 : Planification des heures de délégation

Un représentant du personnel exerce son ou ses mandat(s) comme il l'entend et est seul juge de l'utilisation de ses heures de délégation, dans le respect de la législation et des attributions au titre desquelles chaque crédit d'heures est attribué.

Les parties au présent accord conviennent cependant de nouvelles modalités de prise des heures de délégation, permettant de contribuer à l'employabilité en maintenant une présence au sein des équipes et une participation à l'activité professionnelle.

Ces modalités consistent à organiser le cumul, le report ou la répartition des heures de délégation, ainsi qu'à planifier celles-ci, afin d'organiser, dans la mesure du possible, l'articulation du temps dédié à l'activité de représentant du personnel et celui dédié à l'activité professionnelle.

Ces différentes modalités sont exposées aux articles 4.2 et suivants du présent accord.

Article 1.2.2.2 : Planification de l'activité des représentants du personnel

Les parties conviennent de la mise en place d'un dispositif de planification des temps liés à l'activité de représentant du personnel (heures de délégation, réunions à l'initiative de l'employeur et réunions préparatoires, etc.) et ceux liés à l'activité professionnelle.

Handwritten initials: "F. D. V." and "AK" with a checkmark.

Cette planification facilite l'accompagnement de l'activité professionnelle en adaptant la charge de travail le cas échéant, et permet au responsable de l'entité à laquelle appartient le représentant du personnel d'organiser l'activité de son équipe.

Article 1.2.2.3 : Planification du calendrier social

La Direction communiquera aux représentants du personnel concernés un calendrier social prévisionnel annuel comportant les informations relatives aux dates de réunions à l'initiative de l'employeur. Ce calendrier est adapté et validé à la fin de chaque trimestre sous réserve des spécificités prévues à l'article 3.2 du présent accord.

Dans ce cadre, les représentants du personnel bénéficiaires d'heures de délégation devront établir un planning mensuel prévisionnel d'utilisation de leur crédit d'heures au moyen des outils de planification d'absence/disponibilité en vigueur accessibles à leur manager pour un salarié permanent et à leur Responsable d'agence pour un intérimaire.

Cette planification doit nécessairement comporter des périodes de disponibilité (plusieurs jours consécutifs) pour l'activité professionnelle.

Les modifications et les absences imprévues seront mises à jour communiquées, par courrier électronique, dans les meilleurs délais par le représentant du personnel à son manager/Responsable d'agence afin d'ajuster la planification et les plages de disponibilité.

Il est rappelé que les représentants du personnel permanents sont responsables de l'enregistrement des heures de délégation au fur et à mesure de leur consommation via l'outil de gestion des absences mis à leur disposition au sein de l'entreprise. S'agissant des représentants du personnel intérimaires, il leur revient de remettre le bon de délégation prévu à cet effet dans les conditions prévues à l'article 4.3 du présent accord.

Cette planification fera l'objet d'un échange avec le manager pour un représentant du personnel permanent ou par le Responsable d'agence pour un représentant du personnel intérimaire.

Article 1.2.2.4 : Accès aux actions de formation en cours de mandature

Les parties au présent accord conviennent que la formation en lien avec l'activité professionnelle au cours du mandat est essentielle à l'évolution de carrière pendant le mandat et à la préparation au retour à l'activité professionnelle.

Par conséquent, afin d'assurer le maintien de leurs compétences professionnelles et d'en favoriser le développement, les représentants du personnel bénéficient, au même titre que tout salarié, des actions de formations prévues dans le cadre du plan de formation, en lien avec l'exercice de leur activité professionnelle.

De même, ils ont accès à l'ensemble des dispositifs de formation prévus par la réglementation en vigueur pour exemple (CACES, habilitation électrique, etc..).

Enfin, les représentants du personnel devront impérativement suivre les formations d'adaptation à leur poste de travail lorsqu'ils seront convoqués. En cas d'indisponibilité pour des motifs légitimes, la formation sera planifiée de nouveau.

A brève échéance, les représentants du personnel s'efforceront de mettre les connaissances acquises en pratique dans leur activité professionnelle.

RJ MK
FL
PP

Article 1.2.2.5 : Formation des représentants du personnel permanents

Le manager s'attachera lors de l'entretien annuel à identifier toutes actions réciproques préservant l'employabilité du salarié sur son métier. Il validera notamment que les formations métiers en distanciel sont bien réalisées.

Article 1.2.2.6 : Formation des représentants du personnel intérimaires

Tout représentant du personnel intérimaire bénéficie, à sa demande ou à celle de l'employeur, d'une formation lui permettant de mettre à jour ses aptitudes professionnelles requises pour assurer son maintien dans son emploi ou sa remise à l'emploi sur son métier d'origine ou vers un métier voisin.

Pour en échanger et formaliser le(s) souhait(s), le Responsable d'agence et le représentant du personnel intérimaire peuvent notamment utiliser l'entretien professionnel.

Durant cet échange, un bilan conjoint est mené sur les expériences professionnelles les plus significatives durant la période écoulée en abordant les thèmes suivants :

- les postes de travail (tâches confiées, responsabilités assumées, etc.) ;
- les compétences, les difficultés rencontrées ;
- les formations suivies, les certifications/habilitations obtenues ;
- le point sur les attentes et souhaits professionnels (intérêts/motivations, mobilité, souhaits de changement/évolution) ;
- la réflexion avec l'intérimaire sur la poursuite de son parcours professionnel ;
- les voies de développement éventuels à approfondir en lien avec les opportunités du marché (atouts/freins, actions de formation éventuelle, bilan de compétences ou VAE à mettre en place, etc.).

Article 1.2.2.7 : Cas particulier des représentants du personnel à temps complet et assimilés

En fonction du cumul des mandats, des heures de délégation et des réunions associées, et des dispositifs conventionnels (crédit d'heures conventionnelles), des représentants du personnel peuvent être conduits à exercer leurs mandats à temps complet ou quasi-temps complet.

Les parties au présent accord s'engagent à maintenir l'employabilité des représentants du personnel à temps complet et assimilés notamment par la mise en œuvre de formations permettant de :

- maintenir les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier pour sécuriser leur employabilité ;
- conserver les certifications/habilitations obligatoires à la tenue de leur activité professionnelle ;
- organiser des formations les préparant à une éventuelle évolution de carrière dans leur métier.

FL AV AR
CF DF

Les formations suivies dans ce cadre sont choisies dans le catalogue d'actions de formation de l'entreprise et validées par la Direction Formation en lien avec le manager/Responsable d'agence.

Le temps de formation nécessaire est payé comme temps de travail effectif et non imputé sur les heures mensuelles de délégation.

Le représentant du personnel s'engage à libérer le temps nécessaire à ces formations.

Les parties signataires s'accordent sur le fait qu'il est nécessaire de mettre en pratique les enseignements reçus en organisant, dans la mesure du possible, en fonction des besoins de l'entreprise ou de l'activité de l'entité, dans le mois qui suit la formation, l'exercice de l'activité professionnelle sur une durée minimale définie en fonction de la nature de la formation.

Article 1.2.3 : Valorisation et sécurisation du parcours professionnel des représentants du personnel

Les parties au présent accord entendent :

- garantir aux représentants du personnel une même accessibilité aux opportunités professionnelles que celles ouvertes aux autres salariés Manpower France ;
- inclure l'exercice de mandat(s) de représentant du personnel comme une étape du parcours professionnel à reconnaître le cas échéant.

Ces orientations supposent que l'exercice d'un mandat de représentant du personnel s'intègre normalement dans la vie professionnelle des salariés.

Article 1.2.3.1 : Dispositifs d'entretiens des représentants du personnel permanents

Les représentants du personnel bénéficient du dispositif d'entretiens mis en place dans l'entreprise au même titre que l'ensemble des salariés.

Article 1.2.3.1.1 : L'entretien annuel

L'entretien annuel porte sur l'emploi occupé par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle (missions, compétences, qualité de vie au travail, objectifs à venir et bilan des objectifs de l'année écoulée)

L'entretien se déroule selon les mêmes modalités que pour les autres salariés (même support et fréquence identique) et tient compte exclusivement du temps passé par le représentant du personnel à l'exercice de son activité professionnelle.

L'entretien annuel est mené par le manager.

Article 1.2.3.1.2 : L'entretien d'appréciation des compétences en lien avec l'exercice du mandat : entretien dit « Mandascop »

Les représentants du personnel consacrant plus de 50 % de leur temps à l'exercice d'un ou plusieurs mandat(s) peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter un entretien d'appréciation des compétences dit Mandascop lié à l'exercice du/des mandat(s) pour prise en compte et valorisation de l'expérience acquise.

R.V. AK
FR

L'appréciation des compétences, acquises et développées dans le cadre du/des mandat(s), se fait conjointement par l'employeur et le représentant du personnel ; ce dernier pouvant être accompagné d'un représentant de son organisation syndicale (DSC ou DSCA).

Durant cet entretien, devront également être évoquées les compétences acquises et développées dans le cadre de mandats exercés à l'extérieur à l'entreprise (Conseil de prud'hommes, organismes paritaires, etc.) pendant la période d'emploi au sein de Manpower France.

L'objectif de cet entretien est d'identifier et d'apprécier les compétences acquises en cours de mandat(s). Cette appréciation des compétences est prise en compte dans la démarche de gestion de carrière/maintien de l'employabilité du représentant du personnel.

La formalisation de ces compétences permet de prendre en compte l'engagement des représentants du personnel dans leurs parcours professionnels.

En fonction du poids du ou des mandats, le Mandascop sera réalisé soit par un membre de l'équipe RH locale, soit par le Directeur des Relations Sociales.

Article 1.2.3.1.3 : L'entretien professionnel

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'entretien professionnel, réalisé selon la fréquence applicable à l'ensemble des salariés, est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle de chaque salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Durant l'entretien professionnel sont formalisés les souhaits d'évolution et les actions, par exemple de formation, nécessaires à la mise en œuvre du projet professionnel au regard des compétences acquises.

Tout représentant du personnel permanent bénéficie du même dispositif que tous les salariés de l'entreprise, et cet entretien est conduit par son manager/Responsable d'agence.

En fonction des souhaits exprimés par le représentant du personnel, un entretien professionnel spécifique pourra être conduit avec le RRH de rattachement dès lors que le salarié envisage, dans l'année qui suit, la fin de tout ou partie de ses mandats et souhaite anticiper la reprise d'une activité professionnelle à temps complet.

Cet entretien professionnel spécifique pourra être mené, en présence du DSC ou DSCA si le représentant du personnel le souhaite.

La démarche consistera à établir les conditions de la réussite du parcours du salarié à travers les étapes suivantes :

- le salarié prépare et présente son projet professionnel ;

- le RRH s'assure que le projet professionnel est en adéquation avec les besoins de l'entreprise ou du marché du travail ;
- le salarié peut être dirigé vers un cabinet spécialisé pour l'aider à finaliser son projet et évaluer ses compétences sur l'emploi souhaité, surtout si l'emploi est très éloigné de son emploi précédent ou si le salarié a suspendu son activité professionnelle depuis une période longue ;
- après accord entre le salarié et l'entreprise sur le projet professionnel, un dispositif *ad hoc* sera mis en œuvre (bilan de compétence, VAE, formation, démarche de repositionnement, certification des compétences acquises dans le cadre des mandats, etc.) afin d'accompagner le salarié dans son parcours.

Article 1.2.3.2 : Entretien professionnels des représentants du personnel intérimaires

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'entretien professionnel du personnel intérimaire, réalisé tous les deux ans, est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. A ce titre, le représentant du personnel intérimaire bénéficie du même dispositif que tout le personnel intérimaire de l'entreprise.

Article 1.2.3.2.1 : Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel des représentants du personnel permet d'effectuer un bilan conjoint des expériences les plus significatives sur la période écoulée.

Sont notamment abordés :

- les postes de travail (tâches confiées, responsabilités assumées, etc.) ;
- les compétences, les difficultés rencontrées ;
- les formations suivies, les certifications/habilitations obtenues ;
- le point sur les attentes et souhaits professionnels (intérêts/motivations, mobilité, souhaits de changement/évolution) ;
- la réflexion avec le représentant du personnel intérimaire sur la poursuite de son parcours professionnel ;
- les voies de développement éventuels à approfondir en lien avec les opportunités du marché (atouts/freins, actions de formation éventuelle, bilan de compétences ou VAE à mettre en place, etc.).

Article 1.2.3.2.2 : Formalités de l'entretien professionnel

Le représentant du personnel intérimaire est invité par son agence de rattachement à l'entretien professionnel.

L'entretien est réalisé par le Responsable de l'agence de rattachement (en présentiel ou à distance).

Le temps passé en entretien professionnel par le représentant du personnel intérimaire est rémunéré comme du temps de travail effectif ; les frais et temps de trajet y afférant sont pris en charge conformément aux règles de l'entreprise.

Article 1.2.4 : Sécurisation du parcours professionnel par la certification de compétences acquises au cours du mandat

Les parties au présent accord s'accordent sur la mise en place de différents dispositifs valorisant les compétences acquises dans le cadre des activités de représentant du personnel.

Article 1.2.4.1 : Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le représentant du personnel est à l'initiative de la démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) conformément aux dispositions légales afin de valoriser l'expérience acquise durant l'exercice du/des mandat(s) et de la prendre en considération dans le cadre de l'évolution professionnelle.

Pour la constitution de son dossier administratif, le représentant du personnel peut, le cas échéant, solliciter l'accompagnement de l'équipe des Ressources Humaines pour un salarié permanent ou le Responsable Régional Ressources et Compétences pour le personnel intérimaire et CDI-I.

Ce dispositif est mis en œuvre sur la base du volontariat, à la demande du représentant du personnel.

Article 1.2.4.2 : Certification des compétences acquises lors d'un mandat de représentant du personnel

A l'initiative des représentants du personnel, un parcours certifiant peut être suivi conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il sera également tenu compte des certifications relatives aux « *compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical* » issues des arrêtés du 18 juin 2018 du Ministère du travail.

Pour faire reconnaître ses compétences acquises pendant l'exercice de son/ses mandat(s) (mandats internes comme mandats externes) pendant sa période de rattachement à Manpower France, le représentant du personnel peut passer une ou plusieurs sessions d'examens organisées par l'un des centres agréés notamment par l'AFPA.

Ce dispositif spécifique ne retire pas la possibilité offerte à chaque salarié de demander à réaliser une VAE ou d'autres modules de formation aux fins de faire reconnaître ses compétences métiers et transverses par un diplôme ou une certification.

Article 1.2.5 : Dispositifs d'accompagnement complémentaires pour les représentants du personnel permanents

A l'accompagnement managérial usuel s'ajoutent, à l'initiative du représentant du personnel ou de son manager, des dispositifs d'accompagnement à long terme ou occasionnel.

Article 1.2.5.1 : Découverte métier

L'objectif de ce dispositif, établi sur la base du volontariat, consiste à organiser 2 x 1 journée d'immersion par semestre civil entre deux collaborateurs dont l'un est représentant du personnel afin de découvrir, pour le représentant du personnel, une activité professionnelle différente de sa fonction d'origine dans le cadre d'une réflexion sur une évolution, voire une reconversion professionnelle.

Article 1.2.5.2 : Participation aux réunions d'équipe

Afin de maintenir le lien avec son activité professionnelle, le salarié représentant du personnel s'efforcera, dans le cadre de la planification du temps dédié à son mandat, de participer aux réunions d'équipe auxquelles il sera systématiquement invité par son manager durant son mandat (y compris pour les mandats exercés à temps complet).

Article 1.2.5.3 : Aménagement des tâches ou du poste de travail

Afin de concilier son employabilité et l'exercice de son/ses mandat(s), tout représentant du personnel permanent peut bénéficier d'une adaptation de ses tâches ou de son poste de travail (avec notamment un aménagement de ses horaires), voire d'un changement de poste.

En cas de difficulté, le processus de conciliation professionnelle peut être mis en place.

Article 1.2.6 : Dispositifs d'accompagnement complémentaires pour les représentants du personnel intérimaires

Article 1.2.6.1 : Garantie de propositions de missions

Par le présent accord, la société Manpower France entend sécuriser les principes issus de l'accord de branche du 27 octobre 1988 (cf. article 4.7).

La protection du mandat du personnel intérimaire s'inscrit dans un contexte professionnel spécifique au travail temporaire caractérisé par l'intermittence des liens contractuels et par le caractère aléatoire des propositions de missions dépendant des besoins de l'entreprise utilisatrice, décisionnaire du choix final de l'intérimaire.

Article 1.2.6.1.1 : Garantie pour le personnel intérimaire

Le personnel intérimaire, titulaire d'une protection au titre de son/ses mandat(s), bénéficie de propositions de missions, dans la limite des demandes et besoins des entreprises utilisatrices.

Les missions proposées sont formalisées par voie électronique et correspondent à sa qualification ou, à défaut, à la ou les qualifications les plus voisines définies lors de l'entretien de début de mandat.

Afin de renforcer l'employabilité des représentants du personnel intérimaires, le champ des propositions de mission couvrira le périmètre géographique du département de l'entité de rattachement et de ses départements limitrophes (la région Ile-de-France pour les entités de la DR Ile-de-France).

Par ailleurs, les offres d'emploi en CDI, CDD et CTT sont accessibles, sans distinction, à tout représentant du personnel dans les mêmes conditions que le personnel intérimaire ou un candidat à une embauche. Il revient à chaque représentant du personnel intérimaire de se manifester auprès de son agence de rattachement pour faire part de ses disponibilités.

Article 1.2.6.1.2 : Suspension et perte de la garantie spécifique au mandat des intérimaires

Les parties au présent accord s'accordent sur la nécessité pour les représentants du personnel intérimaires de continuer à exercer une activité professionnelle ; à défaut, ils s'exposent à voir la garantie de propositions de mission suspendue ou éteinte dans les conditions ci-après.

Article 1.2.7 : Les dispositifs pour les personnel intérimaires CDI-I

Le personnel intérimaire en CDI-I bénéficie non pas de proposition de missions mais reçoit des ordres de mission inhérents à ses engagements contractuels. Il est donc tenu d'accepter les ordres de missions :

- correspondant aux emplois définis au contrat de travail ;
- conformes au périmètre de mobilité défini au contrat de travail ;
- respectant une rémunération ne pouvant être inférieure à 70 % du taux horaire de la dernière mission.

Dans le respect des dispositions propres aux CDI-I et afin de maintenir l'employabilité, les ordres de mission dans la limite des demandes des entreprises utilisatrices et dans le respect des trois critères précités seront régulièrement notifiés durant toute la durée d'exercice des mandats par le personnel intérimaire CDI-I.

Article 1.3 : Employabilité et terme éventuel du mandat

Il est rappelé que, comme tout autre salarié, le représentant du personnel reste l'acteur majeur de son parcours professionnel, au regard de son projet de carrière et plus largement de son projet de vie.

Article 1.3.1 : L'entretien de fin de mandat

Article 1.3.1.1 : Objet

Tout représentant du personnel qui verrait ses mandats prendre fin, se réduire de manière importante ou qui ne souhaiterait plus exercer de mandat bénéficie d'un entretien spécifique.

Cet entretien est réalisé, dans la mesure du possible, dans les 3 mois qui suivent ce fait générateur.

Lors de cet entretien sont évoqués notamment :

- les compétences acquises ou développées au cours du/des mandat(s) ;
- les modalités de valorisation de l'expérience acquise au cours du/des mandat(s).

L'objectif des différents acteurs sera de mettre tout en œuvre pour favoriser la transition entre mandat de représentant du personnel et activité professionnelle (formation, VAE, etc.).

Article 1.3.1.2 : Bénéficiaires

L'ensemble des représentants du personnel bénéficie de l'entretien de fin de mandat.

Article 1.3.1.3 : Modalités

L'entretien est mené :

- pour le personnel permanent, par le manager ;
- pour le personnel intérimaire (y compris en CDI-I), par le Responsable d'agence (RA).

NJ Ak
FR
??

Article 1.3.1.4 : Contenu

L'entretien de fin de mandat porte sur la mise en œuvre du dispositif précité de la valorisation des parcours des représentants du personnel.

Cet entretien est à considérer comme un espace de dialogue et d'échange aux fins de :

- organiser au mieux le retour du salarié dans son activité professionnelle ;
- appliquer les dispositifs de retour à l'emploi prévus dans le présent accord (VAE, certification, formation, etc.).

Article 1.4 : Dispositions spécifiques liées à la période transitoire avant le CSE

A l'occasion de la mise en œuvre de la réforme des instances représentatives du personnel (création du CSE en lieu et place de trois instances préexistantes), le nombre des représentants du personnel du personnel actuellement en fonction susceptibles de quitter ou de perdre leur(s) mandat(s), à l'échéance de la mandature qui prendra fin au plus tard le 31 décembre 2019, devrait être plus important que lors des précédents renouvellements électoraux.

La société Manpower France a l'ambition de réussir la transition des instances représentatives du personnel (CE, DP, CHSCT) vers les CSE. La réussite de cette ambition passe par une volonté d'anticipation et l'implication de l'ensemble des acteurs (RH, managers, salariés actuellement élus et organisations syndicales).

Un accompagnement personnalisé des représentants du personnel actuels, qui n'exerceront plus de la même manière leurs mandats à l'échéance du 31 décembre 2019, prendra en considération les éléments nécessaires à l'analyse d'une éventuelle évolution professionnelle.

Concrètement, la société Manpower dédie aux représentants du personnel une antenne « gestion de carrière », experte et externe, composée de consultants gestionnaires de carrières.

Cette antenne « gestion de carrière » jouera un rôle majeur afin d'anticiper puis faciliter les retours à l'exercice d'une activité professionnelle des représentants du personnel qui ne conserveraient pas de mandat à l'issue des élections à venir.

Article 1.4.1 : Réunions de sensibilisation pour l'ensemble des représentants du personnel actuels

Dans un premier temps, l'entreprise organisera auprès de l'ensemble des représentants du personnel des réunions d'une demi-journée - par groupe de 20 personnes - animés par l'antenne « gestion de carrière », afin de :

- informer et sensibiliser aux enjeux de la réforme ;
- mobiliser et préparer chaque représentant du personnel aux conséquences de cette réforme sur sa situation individuelle ;
- partager les modalités favorisant le retour à l'exercice d'une activité professionnelle en cas de perte de mandat.

Handwritten initials: AK, 22, FL, and a signature.

Article 1.4.2 : Dispositif de repositionnement des représentants du personnel ayant perdu leur mandat

Les modalités mises en œuvre pour favoriser la remise à l'emploi seront adaptées à la situation professionnelle personnelle de chaque représentant du personnel ayant perdu son mandat, ce qui sera défini lors d'un entretien individuel avec un consultant expert de l'antenne « gestion de carrière ».

Cet entretien aura pour objectif d'établir un diagnostic professionnel et d'initier une réflexion permettant au salarié de faire le point sur sa carrière et recenser son capital humain et professionnel.

Il en découlera un plan d'actions pour mise en adéquation des compétences et une identification des outils d'orientation, d'accompagnement, d'évolution, de formation, voire de mobilité appropriés (conseil en évolution professionnelle -CEP-, bilans de compétences, formations complémentaires, etc.).

Le contenu sera adapté en fonction de la situation du représentant du personnel, de ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes, ses appétences et ses motivations en appui d'un projet d'évolution ou de transformation professionnelle validé par l'entreprise.

Il est entendu que le représentant du personnel lui-même est le principal acteur de ce changement et que le rôle de l'antenne « gestion de carrière » sera d'accompagner et d'aider les salariés concernés dans la recherche de solutions.

De même, le facteur d'anticipation constitue la clé de la réussite de cette transition permettant de traiter sans attendre les situations qui peuvent l'être par la mise en place d'un parcours d'accompagnement personnalisé au fil de l'eau. Seront donc concernés au premier chef les représentants du personnel qui annonceraient ne pas se représenter à un mandat électif et/ou désignatif puis, après les élections de 2019, ceux qui ne seraient pas réélus et/ou désignés.

Article 1.5 : Garanties de l'entreprise dans le cadre de la période transitoire avant CSE

Article 1.5.1 : Renforcer l'accompagnement des managers de proximité

Un accompagnement des managers de proximité est mis en place pour renforcer la compréhension par ces derniers de l'intérêt à maintenir un dialogue social de qualité et sur la valeur créée par celui-ci.

La Direction mettra en place un dispositif aux fins de sensibiliser les managers de proximité sur le champ des relations sociales.

Cet accompagnement vise à :

- préparer le manager et éventuellement l'équipe à l'intégration ou la réintégration d'un salarié n'étant plus titulaire de mandat ;
- développer la sensibilité des managers de proximité par rapport au fait syndical ;
- diminuer les éventuelles incompréhensions entre un manager et un salarié titulaire d'un mandat ;
- faciliter le passage entre l'activité de représentant du personnel et l'activité professionnelle (et inversement).

AN
RV
AD
S

Article 1.5.2 : Commission paritaire de suivi du retour dans l'activité professionnelle

Aux fins d'accompagnement des représentants du personnel durant cette étape transitoire, il est institué au niveau national une commission de suivi du retour à l'activité professionnelle.

Cette commission sera réunie trimestriellement, aux frais exclusifs de l'employeur selon les règles en vigueur dans l'entreprise, sous réserve que des représentants du personnel aient émis la volonté de s'inscrire dans le dispositif conventionnel précité, durant les 12 premiers mois suivants la signature du présent accord, puis semestriellement pour les 12 mois suivants ; soit une durée totale de 24 mois.

Il sera présenté à la commission le bilan des actions réalisées en faveur du retour à l'activité professionnelle.

Cette commission paritaire sera composée de :

- 2 représentants désignés par chaque OSR au niveau de l'entreprise : un membre titulaire et un membre suppléant qui le remplace en cas d'indisponibilité ; un seul membre (titulaire ou suppléant) par OSR siège à la commission ;
- Directeur des Ressources Humaines France ou son représentant ;
- Directeur des Relations Sociales ou son représentant ;
- Directeur Talents et Parcours Intérimaires ou son représentant ;
- 1 Représentant de l'antenne « gestion des carrière ».

Handwritten initials: DU, R, M, and a signature.

Titre 2 - Représentation syndicale

Article 2.1 : Mission des acteurs syndicaux

Au sein de Manpower France s'exercent les mandats syndicaux suivants :

Statut	Rôle	Attributions
DSC	Acteur privilégié du dialogue social au sein de l'entreprise et interlocuteur naturel de la Direction en matière de négociation collective	<p>Il représente son OSR auprès de la Direction de Manpower France, des salariés et des sections syndicales dans l'établissement ou dans l'entreprise.</p> <p>Il présente les revendications au nom de son OSR dans le cadre de sa mission de défense des intérêts professionnels des salariés.</p> <p>Il est dûment mandaté par son OSR pour négocier et signer les accords conclus au niveau de l'entreprise ; il est destinataire des convocations aux réunions de négociation.</p> <p>Il veille au respect de l'application des accords conclus.</p> <p>Il peut recevoir mandat par son OSR pour effectuer ou transmettre les désignations des DSE, des RS auprès des instances représentatives du personnel, de la composition des différentes délégations participantes aux instances du dialogue social.</p> <p>L'OSR peut désigner, pour suppléer le DSC dans ses missions, un délégué syndical central adjoint (DSCA).</p>
DSCA	Délégué et suppléant du DSC	<p>Il représente son OSR auprès de la Direction de Manpower France, des salariés et des sections syndicales.</p> <p>Il assure les tâches et missions déléguées par son DSC.</p> <p>Il supplée l'absence du DSC.</p>
DSE	Animation de l'activité syndicale de l'OSR au sein de l'établissement	<p>Il présente les revendications au nom de son OSR dans le cadre de sa mission de défense des intérêts professionnels des salariés.</p> <p>Il représente son OSR auprès de la Direction de Manpower France, des salariés et de sa section syndicale.</p> <p>Il participe au dialogue social de l'entreprise par sa présence éventuelle au sein de la délégation nationale de son organisation lors de la négociation collective.</p>

AK
R
RU
AD
R

Statut	Rôle	Attributions
RS au CSE	Représentation de son OSR au CSE	Il représente son organisation syndicale au CSE avec voix consultative.
RS au CSEC	Représentation de son OSR au CSEC	Il représente son organisation syndicale au CSEC avec voix consultative.
RSS	Animation de l'activité syndicale de l'OSNR au sein de la section syndicale	Il anime la section syndicale de son OSNR. Il bénéficie de prérogatives similaires à celui du délégué syndical sauf en ce qui concerne la négociation collective.

Il est à noter que chaque organisation syndicale a la faculté de créer une section syndicale par périmètre CSE.

Article 2.2 : Périmètre et modalités de désignation

Article 2.2.1 : Le Délégué syndical central (DSC)

Les conditions de désignation du DSC par une organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise obéissent aux règles fixées par le Code du travail. Les conditions sont appréciées au jour de la désignation.

Article 2.2.2 : Le Délégué syndical central adjoint (DSCA)

Un DSCA peut être désigné par l'OSR parmi les délégués syndicaux d'établissement.

La perte de la qualité de DSE entraîne l'extinction du mandat de DSCA.

Article 2.2.3 : Le Délégué syndical d'établissement (DSE)

Les conditions de désignation du DSE par une OSR au niveau de l'établissement obéissent aux règles fixées par le Code du travail. Les conditions sont appréciées au jour de la désignation.

Article 2.2.3.1 : Périmètre de désignation

Le DSE est désigné sur le périmètre du CSE auquel il est rattaché.

L'appartenance du personnel intérimaire à l'établissement résulte de l'implantation géographique de son agence de rattachement.

L'appartenance du salarié permanent à l'établissement résulte de l'implantation géographique de son entité de rattachement.

Article 2.2.3.2 : Nombre de DSE par établissement

Article 2.2.3.2.1 : Nombre de DSE par CSE hors établissement du siège

Compte tenu des effectifs de salariés correspondant à chaque périmètre des CSE, le nombre maximal légal de DSE est majoré.

ak
FZ
P

Le nombre maximal de DSE est porté à 10 lorsque les OSR peuvent légalement en désigner 5.

Ce nombre maximal de DSE est porté à 11 lorsque les OSR peuvent légalement en désigner 6 (résultats électoraux permettant la désignation d'un délégué syndical supplémentaire).

Article 2.2.3.2.2 : Nombre de DSE pour le CSE du Siège

Le nombre maximal de DSE sur le périmètre du CSE du Siège est fixé en référence aux dispositions légales.

Article 2.2.4 : Le représentant syndical (RS) aux comités

Article 2.2.4.1 : RS au CSE

Dans les conditions prévues par la loi, chaque organisation syndicale représentative dans l'établissement peut désigner un RS au CSE.

Article 2.2.4.2 : RS au CSEC

Dans les conditions prévues par la loi, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un RS au CSEC, choisi :

- soit parmi les représentants syndicaux de cette organisation auprès d'un CSE ;
- soit parmi les membres élus des CSE.

Article 2.2.5 : Le RSS

Une OSNR au niveau de l'entreprise ou de l'établissement peut désigner un RSS.

Cette possibilité est également ouverte à une OSR au niveau national pour un établissement au sein duquel elle n'a pas été reconnue représentative.

Les conditions de désignation du RSS sont celles fixées par le Code du travail et s'apprécient au jour de la désignation.

Article 2.2.6 : Modalités de désignation des mandats syndicaux

La désignation est impérativement notifiée auprès de la Direction des Relations Sociales selon les conditions ci-dessous. A défaut, elle ne peut produire effet.

Le courrier de désignation doit notamment comporter, avec précision, les mentions suivantes :

- nom et prénom du désigné, ainsi que son matricule et son adresse courriel ;
- périmètre de la désignation (entreprise ou établissement CSE) ;
- nature du mandat ;
- date de la désignation ;
- qualité du désignant et signature.

La désignation peut résulter de l'application des règles de subsidiarité légalement prévues avec la renonciation par écrit des élus remplissant les conditions requises à leur droit d'être désigné sur un mandat syndical. Dans ce cas, l'employeur doit recevoir, concomitamment à la désignation, les renonciations écrites des salariés concernés.

AV AK
TE
ff

La désignation est adressée à la DRS :

- soit par voie électronique ;
- soit par voie postale avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre récépissé.

Article 2.3 : Moyens financiers et matériels

Article 2.3.1 : Moyens matériels spécifiques accordés au DSC et DSCA

Le DSC et le DSCA bénéficient d'un ordinateur portable mis à disposition par la société Manpower France.

Ces ordinateurs restent la propriété de l'entreprise et les utilisateurs s'engagent expressément à respecter la Charte informatique de la société Manpower France et en particulier les règles de sécurité.

Article 2.3.2 : Moyens financiers et matériels accordés aux OS

Article 2.3.2.1 : Dotations syndicales des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise

Afin d'accompagner l'action collective des organisations syndicales et la construction du dialogue social, la Direction alloue annuellement aux OSR au niveau de l'entreprise une dotation globale, dédiée au fonctionnement du droit syndical, de 500.000 euros.

Cette dotation syndicale est allouée de la manière suivante :

- 250.000 euros au global répartis à parts égales entre les OSR au niveau de l'entreprise ;
- 250.000 euros au global répartis entre les OSR au niveau de l'entreprise à due proportion des suffrages valablement exprimés en leur faveur au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles, tous résultats consolidés au niveau de l'entreprise et tous collèges confondus.

Ce financement a été décidé en considération de l'inadaptation au contexte de la société Manpower France des dispositions légales relatives à la mise à disposition de locaux syndicaux et aux modalités de communication syndicale.

Sous réserve des moyens alloués par le présent accord, l'ensemble des OSR accepte que la mise à disposition d'un local syndical par la Société Manpower France au niveau des établissements soit remplacée par l'allocation de moyens financiers destinés à l'exercice de leur mission.

L'enveloppe couvre ainsi les dépenses que les OSR assureront par elles-mêmes pour réserver les lieux nécessaires à leurs réunions syndicales ainsi que les frais de déplacement, de documentation ou encore de communication et qui ne seraient pas couvertes par les dispositions du présent accord.

Le versement au prorata de la dotation est réalisé aux mois de janvier et de juillet de chaque année.

En cas de prise d'effet ou de cessation du présent accord en cours d'année, le versement est réalisé à due proportion.

NV
FL
FR
G

Chaque année, la Direction communique aux OSR les sommes versées en application du présent accord. En contrepartie, chaque OSR s'engage à transmettre une certification de ses comptes à la Direction ou, à tout le moins, un quitus de l'expert-comptable en charge de ses comptes.

Article 2.3.2.2 : Crédit d'heures conventionnelles

En sus des crédits d'heures légaux dont pourraient bénéficier les salariés titulaires d'un mandat électif et/ou désignatif, chaque OSR bénéficie d'un crédit d'heures annuel de 6.000 heures.

Ces heures sont exclusivement attribuées aux salariés disposant d'un mandat de DSE, DSC, DSCA, RS CSE, salariés en détachement syndical répondant aux conditions conventionnelles et aux membres des délégations syndicales participant à des négociations d'accords d'entreprise, ou bien en vue de leur mise à disposition auprès de leur organisation syndicale.

Ces moyens sont donnés de manière forfaitaire à chaque OSR, laissant ainsi à chacune d'entre elles, selon ses propres modalités internes d'organisation, le soin de leur affectation et de leur répartition.

Ce crédit d'heures conventionnelles a été décidé en considération des obligations légales en faveur des OSR et de leurs prérogatives liées à la négociation collective.

Ce crédit d'heures conventionnelles a également pour objet de permettre la continuité de l'exercice d'une action syndicale au cours d'une semaine ou de plusieurs semaines consécutives. En aucun cas, le recours et la planification de ces heures, au cours d'une semaine donnée, ne peut entraîner le dépassement de la durée légale du travail, soit 35 heures par semaine.

Il appartient au DSC de communiquer à la Direction, le 15 et/ou le 30 de chaque mois ou le 1^{er} jour du mois civil suivant au plus tard, les noms des bénéficiaires de ce crédit d'heures et les quotas d'heures conventionnelles individuellement octroyées par l'OSR.

Le solde des heures non utilisées au 31 décembre de chaque année peut être converti en dotation financière au profit de l'OSR : une heure étant équivalente à la valeur brute horaire du SMIC au 1^{er} janvier de l'année du paiement.

Article 2.3.2.3 : Locaux syndicaux

Article 2.3.2.3.1 : Organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise

Il est mis à disposition pour chaque OSR au niveau national un local spécifique en région parisienne, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement.

Le choix du local est réalisé d'un commun accord. Dans ce cadre, la Direction veillera à ce que le local syndical de chaque OSR soit cohérent en termes de superficie et de valeur locative.

En cas de perte de la représentativité au niveau de l'entreprise, l'OSR dispose d'un délai de deux mois pour déterminer si elle souhaite continuer d'occuper ces locaux à usage exclusif (sans prise en charge par la société Manpower France) ou décide de libérer les lieux et de bénéficier des moyens mis à disposition en tant qu'OSNR.

MC
OV
11

Article 2.3.2.3.2 : Organisations syndicales non représentatives au niveau de l'entreprise

Il est mis à la disposition des OSNR au niveau de l'entreprise un local commun situé au niveau du Siège de l'entreprise.

Article 2.3.2.4 : Locaux de réunion

Les organisations syndicales peuvent réunir leurs adhérents selon les dispositions légales, et solliciter dans ce cadre la mise à disposition d'un local auprès de la Direction.

La Direction mettra à disposition, 2 fois par an, au niveau de son Siège ou de l'établissement CSE, ce local sous réserve de disponibilité, sur la base d'une demande écrite ou par courriel du syndicat au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Article 2.4 : Mise à disposition auprès d'une OSR au niveau national

L'évolution permanente du droit du travail rend nécessaire un dialogue social renforcé facilitant le dialogue entre la Direction et les organisations syndicales de salariés. Conformément aux dispositions légales, les signataires du présent accord considèrent que cet objectif peut être atteint par la mise à disposition de salariés auprès d'une structure syndicale (syndicat, fédération, etc.).

Article 2.4.1 : Conditions de la mise à disposition au sein d'une OSR

La faculté d'une mise à disposition est ouverte à chaque OSR au niveau national pour une durée d'un an susceptible d'être renouvelée chaque année.

L'information sur le détachement est communiquée à la Direction des Relations Sociales par le DSC.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention tripartite de détachement auprès d'une organisation syndicale conclue entre :

- le titulaire du mandat syndical ;
- l'OSR au niveau national ;
- la société Manpower France.

Si le salarié mis à disposition est un salarié permanent, son contrat de travail est suspendu par un avenant pour une durée d'un an susceptible d'être renouvelée chaque année.

La situation de chaque salarié détaché pour le compte d'une OSR sera examinée individuellement, chaque année, par la Direction des Relations Sociales afin notamment de s'assurer du maintien de l'employabilité.

S'agissant du personnel intérimaire, le bénéfice de ce dispositif entraîne la suspension de la garantie de propositions de mission prévue à l'article 1.2.6.1 du présent accord durant toute la période de mise à disposition.

Le salarié permanent mis à disposition auprès de l'organisation syndicale conserve les avantages statutaires dont il bénéficiait dans le cadre de son activité professionnelle initiale. Il reviendra au salarié mis à disposition de planifier ses JRTT et congés payés au cours des périodes de références applicables et qui feront l'objet d'un point régulier avec la Direction des Relations Sociales.

PP
AN
FR
M

Article 2.4.2 : Modalités financières de la mise à disposition syndicale

Par le présent accord, il est convenu de la possibilité pour chaque OSR au niveau national d'opter pour une mise à disposition syndicale :

- soit refacturée mensuellement par Manpower France à l'OSR concernée ;
- soit utiliser le crédit d'heures conventionnelles pour un seul salarié par OSR répondant aux conditions de l'article 2.3.2.2.

Article 2.4.3 : Rémunération du salarié détaché auprès d'une OSR par utilisation du crédit d'heures conventionnelles

Le salarié détaché auprès d'une OSR bénéficie d'une rémunération minimum du niveau G par utilisation du crédit d'heures conventionnelles.

Après deux années révolues d'expérience (à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve de la durée d'exercice) en tant que salarié détaché auprès d'une OSR, l'intéressé pourra se prévaloir d'une rémunération minimale de niveau H.

Afin de mettre en place cette garantie minimum de rémunération, une prime différentielle sera appliquée par rapport au taux horaire de base pour les salariés intérimaires ou au salaire de base pour les salariés permanents. Cette rémunération minimale est susceptible d'évoluer au fil des ans avec le mécanisme de revalorisation salariale annuelle.

Au terme du détachement, le salarié retrouvera la classification et le niveau de rémunération (y compris les revalorisations salariales auxquelles il aurait pu prétendre durant son mandat) qui étaient les siennes antérieurement à la mise à disposition syndicale. Il est entendu que ce retour à la situation antérieure ne saurait constituer une sanction disciplinaire ou une forme de discrimination.

Article 2.4.4 : Fin de la mise à disposition syndicale

La fin de la mise à disposition au sein d'une structure syndicale prend fin automatiquement le jour de la perte ou de la démission du mandat concerné ou de la perte des critères de représentativité (notamment l'audience électorale collective et individuelle), sans qu'aucune tacite reconduction ne puisse être opposable.

La fin de la mise à disposition à l'initiative de l'OSR ou la démission du salarié concerné, doit être précédée d'un délai de prévenance de 3 mois et donne lieu à un entretien avec la Direction des Relations Sociales de Manpower France.

Pour favoriser le retour à l'emploi à l'issue de la période de mise à disposition syndicale, il sera proposé un entretien avec le Directeur des Relations Sociales pouvant conduire à un parcours de formation ayant pour objet d'assurer à l'intéressé une montée en compétences ou une remise à niveau correspondant, pour un représentant du personnel permanent, à ses fonctions antérieures, et pour un représentant du personnel intérimaire, à l'exercice du métier effectué avant la mise à disposition syndicale.

Article 2.4.4.1 : Salarié permanent

A l'issue de la mise à disposition syndicale, il sera procédé à la recherche d'une affectation et au retour à une activité professionnelle sur la base des dernières fonctions professionnelles exercées, de la qualification et des niveaux de classification et de rémunération, antérieurement à la mise à disposition syndicale d'un salarié permanent.

AR
A
PP
O

Le retour à cette activité professionnelle s'effectue, en priorité et dans la mesure du possible, au sein de la DR d'origine dans le délai de 3 mois à compter de la fin de la mise à disposition syndicale. Durant ce délai, précédent la réaffectation, le salarié conservera sa rémunération mais sera tenu de réaliser toute action de formation et d'accompagnement prévue par l'entreprise.

Article 2.4.4.2 : Personnel intérimaire

A l'issue de la mise à disposition syndicale, il sera procédé à la recherche de missions sur la base de la qualification lors des missions d'intérim et du périmètre de détachement, antérieurement à la mise à disposition syndicale. Au cours des 3 mois suivants la fin du détachement syndical, en l'absence de missions, le salarié conservera sa rémunération mais sera tenu de réaliser toute action de formation et d'accompagnement prévue par l'entreprise.

PP NV FL AK

Titre 3 - Négociation collective

Article 3.1 : Niveau de la négociation

La négociation collective au sein de Manpower France est dévolue aux OSR au niveau national.

Il peut ainsi être négocié et conclu, au niveau de la société Manpower France, tout accord collectif susceptible de s'appliquer sur l'ensemble de l'entreprise, toutes catégories de personnel confondues. Cette faculté s'exerce sans préjudice de la possibilité de conclure des accords catégoriels spécifiques, ou de convenir de dispositions avec un champ d'application catégoriel spécifique au sein d'un accord, qui s'appliqueraient notamment aux seuls salariés permanents ou au seul personnel intérimaire.

Article 3.2 : Calendrier annuel de la négociation

Chaque début d'année, un calendrier prévisionnel des négociations et des commissions de suivi à venir sera formalisé pour permettre aux OSR de s'inscrire dans la construction d'un dialogue social planifié.

La dynamique des rencontres programmées sera assurée par un réajustement prévisionnel d'un mois sur l'autre de façon à tenir compte de l'avancement des travaux en cours ou de l'évolution de l'actualité de l'entreprise.

Article 3.3 : Modalités de négociation

Article 3.3.1 : Composition des délégations syndicales pour les réunions de négociation

Chaque OSR au niveau national est représentée dans la négociation sociale par une délégation.

La délégation comprend 4 membres maximum, dont au moins deux délégués syndicaux.

Chaque OSR informe la Direction, préalablement à la 1^{ère} réunion de négociation, du nombre de personnes composant sa délégation et, dans la mesure du possible, de l'identité de celles-ci.

Il est rappelé que la stabilité de la composition de la délégation tout au long du processus de négociation est un élément déterminant pour la qualité du dialogue social.

Article 3.3.2 : Convocations

En vue de l'ouverture d'une négociation collective dans l'entreprise, et préalablement à chaque réunion de négociation à venir, la Direction adresse une convocation aux DSC, copie aux DSCA, par voie électronique, au moins une semaine avant la réunion. Les DSC et DSCA veilleront à communiquer une adresse électronique valide.

Article 3.3.3 : 1^{ère} réunion

La direction transmet à l'occasion de la convocation à la 1^{ère} réunion le thème de la réunion aux membres de la délégation.

NV
F2
AK

Lors de la 1^{ère} réunion de négociation, les parties s'accorderont pour définir le champ de la négociation, les informations nécessaires à celle-ci, la méthodologie et le calendrier prévisionnel des rencontres. Le calendrier prévisionnel inclut le délai de transmission des documents d'information. La BDES est le moyen d'informations incontournable pour les partenaires sociaux participants aux réunions de l'agenda social.

Avant de négocier, la Direction veille à ce que les OSR aient toutes le même niveau d'information.

Article 3.4 : Issue de la négociation

Une fois les négociations achevées, si une proposition d'accord est envisagée, la Direction transmet par voie électronique aux DSC, copie aux DSCA, le projet final d'accord ouvert à signature, assorti d'un délai de réflexion.

En cas de désaccord, un procès-verbal de désaccord est établi.

Article 3.5 : Réunion avec les OSR au niveau de l'entreprise hors du cadre de la négociation collective

Afin de favoriser l'efficacité et le dynamisme du dialogue social dans l'entreprise ainsi que la pertinence des concertations, les OSR au niveau national sont reçues chaque semestre par la Direction.

Ces réunions sont organisées, à l'initiative de la Direction, sous forme de réunions plénières ou de rencontres bilatérales. Les OSR peuvent solliciter également une réunion à la Direction.

Avant chaque réunion, l'OSR informe la Direction des membres qui seront présents pour la représenter. Chaque délégation pourra compter jusqu'à 2 personnes choisies parmi les délégués syndicaux.

Ces réunions permettent notamment d'aborder l'actualité sociale de l'entreprise, l'application des accords collectifs ou des revendications particulières.

Ces réunions constituent de simples rencontres d'échange ne relevant pas des dispositions légales relatives à la négociation collective de l'entreprise, et ne s'y substituant pas en tout état de cause.

Pour répondre notamment à une actualité, un sujet technique ou une problématique sociale particulière, la Direction peut également prendre l'initiative, hors négociation, de l'organisation de groupes de travail paritaires avec les OSR au niveau de l'entreprise. Les modalités d'organisation de ces groupes seront alors arrêtées par la Direction et communiquées aux OSR intéressées. Ces groupes de travail ne relèvent pas des dispositions légales relatives à la négociation collective dans l'entreprise et ne s'y substituent pas en tout état de cause.

Handwritten initials: NW, AK, PP, A, B

Titre 4 - Temps consacré aux mandats électifs et désignatifs

Article 4.1 : Durée et cumul des mandats

Article 4.1.1 : Durée des mandats

Mandat	Durée	Echéance
Membres du CSE	Le temps de la mandature CSE	Renouvellement des membres CSE
Membres du CSEC*	Alignée sur la durée du mandat des membres des CSE les ayant désignés	Prend fin à l'échéance des mandats des membres CSE
RS au CSE	Le temps de la mandature CSE	1 ^{er} tour des élections professionnelles suivantes
RS au CSEC	Le temps de la mandature CSEC	1 ^{er} tour des élections professionnelles suivantes
Représentant de proximité	Alignée sur la durée du mandat des membres du CSE les ayant désignés	Prend fin à l'échéance des mandats des membres CSE
Délégué syndical	Variable / temps de la mandature	1 ^{er} tour des élections professionnelles suivantes
Représentant de la section syndicale	Temps de la mandature	<p>A l'issue du 1^{er} tour des premières élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que le syndicat qui l'a désigné n'est pas reconnu représentatif dans l'entreprise.</p> <p>Le salarié qui perd ainsi son mandat de RSS ne peut pas être désigné à nouveau comme RSS au titre d'une section jusqu'aux six mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'entreprise.</p>

Les règles ci-dessus s'appliquent potentiellement également en cas d'élections professionnelles partielles.

Article 4.1.2 : Cumul des mandats

Mandats	Délégué syndical central	Délégué syndical central adjoint	Délégué syndical d'établissement / supplémentaire	RSS	Membre CSE	Membre CSEC	RS au CSE	RS au CSEC	Représentant de proximité
Délégué syndical central		Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Délégué syndical central adjoint	Non		Oui (Obligatoire)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Délégué syndical d'établissement / DSE supplémentaire	Oui	Oui (Obligatoire)		Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
RSS	Non	Non	Non		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Membre CSE	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui	Non	Oui	Oui
Membre CSEC	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Non	Non	Oui

AK
FL
PP
Dr

Mandats	Délégué syndical central	Délégué syndical central adjoint	Délégué syndical d'établissement / supplémen-taire	RSS	Membre CSE	Membre CSEC	RS au CSE	RS au CSEC	Représentant de proximité
RS au CSE	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui		Oui	Oui
RS au CSEC	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui		Oui
Représentant de proximité	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	

Article 4.2 : Heures de délégation

Article 4.2.1 : Dispositions communes aux mandats électifs et désignatifs

Article 4.2.1.1 : Régime des heures de délégation

Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants du personnel peuvent bénéficier d'un crédit d'heures de délégation dont le volume varie en fonction du mandat détenu.

Les heures de délégation sont assimilées à du temps de travail effectif et sont rémunérées comme tel.

Le crédit d'heures peut être utilisé en une ou plusieurs fois en fonction des besoins découlant du mandat.

Les représentants du personnel peuvent cumuler au cours d'un mois civil les crédits d'heures mensuels correspondant à leurs différents mandats dans la mesure où ceux-ci sont cumulables.

Le crédit d'heures de délégation peut être utilisé pendant les heures de travail mais aussi en dehors lorsque les nécessités du mandat le justifient et que le positionnement des heures ne fait pas obstacle au respect de la réglementation sur la durée maximale de travail.

Le crédit d'heures de délégation a un caractère personnel et mensuel. Il ne peut être réparti entre plusieurs salariés exerçant un mandat sauf exceptions légales ou conventionnelles.

A défaut d'utilisation durant le mois en cours, il ne peut être reporté le mois suivant sauf exceptions légales ou conventionnelles.

Article 4.2.1.1.1 : Heures de délégation des salariés à temps partiel

Les salariés à temps partiel bénéficient du même crédit d'heures que les salariés à temps complet.

Le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de mandats qu'il détient au sein de Manpower France.

Article 4.2.1.1.2 : Heures de délégation des salariés au forfait jours

Lorsque les salariés travaillent sur la base d'un forfait jours, le crédit d'heures doit être utilisé par demi-journée ou journée entière ; celles-ci viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés dans leur convention individuelle de forfait.

Une demi-journée correspond à 4 heures de mandat.

Lorsque le crédit d'heures ou la fraction du crédit d'heures restant est inférieur à 4 heures, le représentant du personnel concerné dispose d'une demi-journée qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans sa convention individuelle de forfait.

Article 4.2.1.1.3 : Spécificités des heures de délégation du personnel intérimaire

Le personnel intérimaire disposant d'un crédit d'heures peut utiliser ses heures de délégation en situation d'intermission.

Article 4.2.2. : Les heures de délégation des mandats désignatifs

Mandats	Heures de délégations légales	Mutualisation / Annualisation	Temps passé en réunion
DSC	24 heures / mois	Mutualisation (avec le DSCA)	Temps de travail effectif
DSE	24 heures / mois	Mutualisation	Temps de travail effectif
DSCA	-	Heures éventuellement mutualisées du DSC	Temps de travail effectif
RS au CSE	34 heures / mois	-	Temps de travail effectif
RS au CSEC	-	-	Temps de travail effectif
RSS	4 heures / mois	-	-

AK
AN
FL
FD

Article 4.2.2.1 : Le délégué syndical central (DSC)

Le mandat de DSC ouvre droit à un crédit d'heures de délégation légal de 24 heures par mois.

Ces heures s'ajoutent à celles dont il peut disposer au titre d'un autre mandat, y compris DSE.

Le crédit d'heures de délégation octroyé au DSC ne fait pas l'objet d'une mutualisation à l'exception du DSCA.

Article 4.2.2.2 : Le délégué syndical central adjoint (DSCA)

Le statut de DSCA n'ouvre pas droit à un crédit d'heures de délégation spécifique.

Article 4.2.2.3 : Le délégué syndical d'établissement (DSE)

Le mandat de DSE ouvre droit au crédit d'heures de délégation légal de 24 heures par mois.

Chaque OSR peut répartir entre ses DSE, d'un même établissement, le crédit d'heures de délégation dont ils disposent, avec l'accord des intéressés. L'OSR concernée informe la Direction des Relations Sociales du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois dans la mesure du possible 8 jours calendaires avant la date prévue pour leur utilisation.

Cette information se fait par un document écrit, adressé par voie électronique, précisant l'identité des salariés concernés ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux. La Direction des Relations Sociales relaiera, en coordination avec les équipes RH locales, l'information auprès des managers et des services support concernés.

Article 4.2.2.4 : Le représentant syndical (RS) au CSE et au CSEC

Le mandat de RS au CSE ouvre droit au crédit d'heures de délégation légal de 34 heures par mois, sauf circonstances exceptionnelles.

En l'absence de définition légale, il est convenu entre les parties que les circonstances exceptionnelles impliquent un accroissement inhabituel d'activité et résulte de la soudaineté d'un évènement ou de l'urgence des éventuelles mesures à prendre.

Le crédit d'heures de délégation peut être utilisé cumulativement dans la limite de 12 mois civils.

Le crédit d'heures de délégation octroyé au RS ne fait pas l'objet d'une mutualisation.

Article 4.2.2.5 : Le représentant de la section syndicale

Le statut de RSS ouvre droit au crédit d'heures de délégation légal de 4 heures par mois.

AK
DV
Ez
PP
el

Article 4.2.3 : Les heures de délégation des mandats électifs

Mandats	Heures de délégations légales	Heures de délégations conventionnelles	Mutualisation / Annualisation	Temps passé en réunion
Membres titulaires du CSEC	-	-	-	Temps de travail effectif
Membres suppléants du CSEC	-	-	-	
Bureau du CSEC	-	70 heures / mois Mutualisables	Mutualisation	
Commissions du CSEC	-	-	-	Accord CSE-CSEC
CSSCTC	-	-	-	Accord CSE-CSEC
Membres titulaires du CSE	34 heures / mois (excepté le Siège : légal)	-	Mutualisation	Temps de travail effectif dans la limite des dispositions légales et conventionnelles
Membres suppléants du CSE	-	-	-	
Bureau du CSE	-	40 heures / mois Mutualisables	Mutualisation	Temps de travail effectif dans la limite des dispositions légales et conventionnelles
Commissions du CSE	-	-	-	Accord CSE-CSEC
CSSCT	-	16 heures / mois	-	Temps de travail effectif sans limite
RP	-	16 heures / mois	Mutualisation	Temps de travail effectif dans la limite des dispositions légales et conventionnelles

AK

RV PL

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Article 4.2.3.1 : Modalités de mutualisation des heures de délégation des membres titulaires du CSE et des représentants de proximité

Tous les mois, chaque membre titulaire du CSE et chaque Représentant de Proximité peut décider de mutualiser son crédit d'heures de délégation soit entre membres titulaires du CSE, soit avec les suppléants, soit entre Représentants de Proximité.

Le membre titulaire de CSE ou le Représentant de Proximité informe l'équipe RH de l'établissement concerné, par un document écrit, adressé par voie électronique, de :

- la répartition du nombre d'heures mutualisées, au plus tard 8 jours calendaires avant le dernier jour du mois précédent le mois de mutualisation du crédit d'heures ;
- l'identité du membre suppléant concerné ;
- le nombre d'heures mutualisées et leur répartition pour chacun des bénéficiaires.

Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

La mutualisation ne fait pas échec aux règles applicables en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 4.2.3.2 : Modalités de mutualisation des heures de délégation des membres du bureau du CSE et du CSEC

Le crédit d'heures alloué aux membres du bureau CSE/CSEC est mutualisable.

Le secrétaire du CSE/CSEC est tenu d'informer l'équipe RH (CSE) / la Direction des Relations Sociales (CSEC) de la mise en œuvre de la mutualisation au sein de leur bureau respectif et dans la mesure du possible, 8 jours calendaires avant la date prévue d'utilisation.

Cette information se fait par un document écrit, adressé par voie électronique, précisant l'identité des salariés concernés ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux et les dates précises d'utilisation.

Article 4.2.3.3 : Modalités d'annualisation des heures de délégation des membres titulaires du CSE

Le crédit d'heures des membres titulaires du CSE peut être utilisé cumulativement dans la limite de douze mois. Cette limite s'apprécie par année civile. En cas d'année incomplète, celle-ci est définie au *pro rata temporis*, en douzième, arrondie au mois supérieur.

Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Pour l'utilisation des heures ainsi annualisées, le membre concerné informe l'équipe RH locale.

Cette information se fait par un document écrit, adressé par voie électronique, dans la mesure du possible, 8 jours calendaires avant la date prévue de leur utilisation.

Les heures de délégation non prises durant la période d'annualisation ne sont pas reportables sur l'année civile suivante.

AK
AU
F2
el

Article 4.3 : Les bons de délégation

Article 4.3.1 : Délai de prévenance

Sauf exception légitime, les parties conviennent d'utiliser un dispositif de suivi des heures de délégation par la remise électronique des bons de délégation pour les salariés intérimaires et via les outils de planification des absences mis à disposition pour les permanents.

Pour ce faire, le bon de délégation doit être utilisé par chaque salarié, exerçant un mandat électif ou désignatif, qu'ils soient imputables ou non sur le crédit d'heures. Il est précisé que le bon de délégation ne constitue pas une autorisation d'absence.

Il revient ainsi à chaque représentant concerné, intérimaire ou permanent, de mentionner l'intégralité des heures de délégation, et exclusivement celles-ci, attachées à l'exercice d'un mandat électif et/ou désignatif.

Dans la mesure du possible, le bon de délégation devra être communiqué, par voie électronique, 8 jours avant l'utilisation de ces heures.

Les moyens d'information mis en place ne visent pas à contrôler l'activité des salariés titulaires de mandats électifs et/ou désignatifs. Ils permettent, d'une part, aux salariés d'exercer pleinement leurs prérogatives en préservant leur employabilité et, d'autre part, à la Direction d'assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation.

Article 4.3.2 : Mode de communication

Article 4.3.2.1 : Dispositions applicables aux représentants du personnel intérimaires et CDI-I

Les représentants du personnel intérimaires et CDI-I exerçant un mandat envoient leur bon de délégation exclusivement par voie électronique.

Les bons de délégation doivent être adressés au fil de l'eau au Centre de Service Paie IRP, avant le dernier jour du mois (si ce dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, report possible de 2 jours ouvrés du mois suivant), en mettant en copie le Responsable de l'agence de rattachement/manager ou son représentant en son absence.

Dans le cas où les représentants du personnel intérimaires et CDI-I prendraient leurs heures de délégation alors qu'ils sont en mission dans une entreprise utilisatrice, ces derniers devront informer, autant que possible, le Responsable d'agence ou son représentant 8 jours avant la prise effective des heures, afin de permettre leur remplacement au sein de l'entreprise utilisatrice.

Article 4.3.2.2 : Dispositions applicables aux représentants du personnel permanents

Les représentants du personnel permanents enregistrent leurs heures de délégation sur l'outil informatique mis à disposition. Cet enregistrement est assimilé à un bon de délégation dématérialisé.

L'enregistrement sur l'outil informatique mis à disposition devra être réalisé via les rubriques d'absence correspondantes et non pas utiliser une rubrique commune pour tous ses mandats.

AK

D2V

FL

RP

Q

Article 4.4 : Rémunération du temps lié au mandat

Article 4.4.1 : Les temps liés au mandat

Les temps liés au mandat recouvrent notamment :

- les heures de délégations ;
- les heures de réunion lorsque ces dernières sont organisées à l'initiative de la direction (y compris les réunions préparatoires aux négociations convoquées par la Direction) et les temps de trajets y afférents ;
- les heures consacrées aux visites des agences/entités et les temps de trajets y afférents ;
- les heures consacrées aux enquêtes en matière d'accident du travail grave ou de maladie professionnelle à caractère grave ;
- les heures passées en entretien de prise/fin de mandat.

Hormis les temps de trajet, l'ensemble de ces temps est assimilé à du temps de travail effectif et rémunérés comme tel quand ils sont utilisés conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les temps de trajets réalisés pendant les horaires habituels de travail sont assimilés à du temps de travail et sont rémunérés comme tels.

Les temps de trajets des représentants du personnel réalisés en dehors des horaires habituels de travail, pour se rendre aux réunions sur convocation de la Direction, sont rémunérés comme du temps de travail effectif. S'agissant des salariés permanents, si ces temps de trajet induisent un dépassement de la durée légale du travail, ces heures donnent lieu à récupération, conformément à l'accord d'entreprise en vigueur sur la durée du travail, dans le mois en cours ou le mois suivant.

La prise en charge des frais professionnels sera réalisée en conformité avec les règles en vigueur dans la société Manpower France.

Article 4.4.2 : Rémunération de référence

Article 4.4.2.1 : Personnel intérimaire

La rémunération des salariés titulaires de mandats s'établit sur la base de la rémunération de référence, soit :

- pour le personnel intérimaire en mission : le taux horaire de la mission en cours ;
- pour le personnel intérimaire en intermission : le taux horaire de la dernière mission.

Afin de favoriser l'employabilité des représentants du personnel intérimaires, les parties conviennent d'un dispositif spécifique de rémunération incitatif à l'acceptation des missions.

Dans l'hypothèse où la mission acceptée par un représentant du personnel intérimaire est rémunérée à un taux horaire inférieur à celui de sa précédente mission, la société Manpower France prend en charge la différence entre les deux taux horaires (celui de la mission en cours et celui de la mission proposée) de manière à garantir le maintien du taux horaire de la mission précédente, dans la limite de 20% du taux horaire de la précédente mission. Cette prise en charge s'opère tant pour la rémunération de la mission que pour celle des heures consacrées

AK
D.V.
A.
M.P.
S.C.

à l'exercice du mandat pendant celle-ci ou pendant les heures réalisées au titre du/des mandat(s) pendant la période d'intermission suivante.

Il est précisé que ce dispositif incitatif à l'acceptation des missions n'a pas vocation à s'appliquer aux salariés en CDI-I pour lesquels les missions sont confiées de plein droit.

Ce dispositif est assorti d'une exception : dès lors que le taux horaire d'une mission ne correspondrait ni au taux du marché ni à la qualification, ledit taux horaire ne pourrait dès lors servir de référence à la rémunération du temps consacré au mandat, et ne pourra constituer un droit acquis.

Article 4.4.2.2 : Personnel intérimaire en CDI-I

Le représentant du personnel qui relève du CDI-I en mission bénéficie des mêmes conditions de rémunération que celles du personnel intérimaire au sens du travail temporaire à l'exception du dispositif précité incitatif à l'acceptation de missions : la base de la rémunération de référence est le taux horaire de la mission en cours ou de la dernière mission.

La garantie minimale mensuelle de rémunération (GMMR), assurant un revenu minimum périodes de travail et d'intermission confondues, celle-ci intègre la rémunération liée à l'exercice du mandat notamment pendant les périodes d'intermission. La GMMR n'a pas vocation à générer une rémunération complémentaire du fait de l'exercice du mandat.

Article 4.4.2.3 : Salariés permanents

La rémunération des salariés permanents est composée d'une rémunération fixe et d'une rémunération variable.

La rémunération fixe de référence des salariés permanents titulaires de mandats électifs et/ou désignatifs s'établit à partir du salaire brut de base.

En ce qui concerne les objectifs collectifs servant de base à la détermination de la rémunération variable le cas échéant, ces derniers sont définis au niveau de l'entité à laquelle appartient le salarié et s'applique à tous.

En ce qui concerne les objectifs individuels servant de base à la détermination de la rémunération variable le cas échéant, l'exercice d'un ou plusieurs mandats électifs ou désignatifs peut avoir un impact en termes de présence effective au poste de travail.

Afin de ne pas pénaliser un représentant du personnel, les objectifs individuels sont déterminés proportionnellement au temps consacré à l'activité professionnelle exclusivement, sans tenir compte du temps réservé à l'exercice des mandats.

Trois situations peuvent se présenter :

- si le temps consacré à l'exercice du mandat est par avance connu, les objectifs sont définis en début d'année proportionnellement au volume restant consacré à l'activité professionnelle.
- si le temps consacré à l'exercice du mandat est aléatoire et ne peut être défini par avance, les objectifs initiaux sont définis sur la base d'un temps complet professionnel. L'atteinte de ces objectifs sera appréciée *a posteriori* au prorata du temps effectivement dédié à l'activité professionnelle.

AK
RV
A
PP

- en cas de modification en cours d'année résultant de la prise ou de la perte d'un mandat, l'atteinte des objectifs sera appréciée *a posteriori* au prorata du temps effectivement dédié à l'activité professionnelle, et au regard des objectifs définis en considération de la situation initiale du salarié.

Pour les salariés permanents qui exerceraient leurs mandats à temps complet, leur rémunération variable est susceptible d'être arrêtée selon les modalités exposées à l'article 4.4.4.

Article 4.4.3 : Revalorisation annuelle de la rémunération de l'ensemble des représentants du personnel

Les parties entendent maintenir une revalorisation annuelle de la rémunération des représentants du personnel. Cette mesure s'inscrit dans la volonté d'assurer le plein exercice des mandats des représentants du personnel sans que celui-ci ne génère des disparités en termes d'augmentation individuelle.

Cette revalorisation s'effectue sur la base du taux moyen de l'ensemble des augmentations salariales appliquées pour le personnel permanent présente toute l'année civile, qu'elles soient accordées sous forme d'augmentations générales, individuelles et/ou forfaitaires, hors promotion ; taux moyen déterminé à l'occasion de la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) « Rémunération » de l'année précédente.

Est concerné par cette mesure de revalorisation, l'ensemble des représentants du personnel à la date de son versement.

Pour les représentants du personnel permanents, cette revalorisation au titre du mandat n'est pas exclusive du bénéfice de l'attribution d'augmentations individuelles en fonction des performances et de l'évaluation de leur mission professionnelle. En conséquence, dès lors que l'augmentation individuelle d'un représentant du personnel permanent est inférieure au taux de la revalorisation, ce dernier bénéficie d'un rattrapage à hauteur du différentiel entre le taux individuel et le taux moyen défini ci-dessus.

Pour les représentants du personnel intérimaire, il est tenu compte de l'évolution du salaire horaire de référence lié à la prise de mission durant l'année de référence pour apprécier l'application du taux de revalorisation.

Pour les représentants du personnel intérimaires comme permanents, la régularisation s'applique sur la paie relative à l'activité du mois de décembre de l'année en cours précédent la NAO de référence.

Dans l'éventualité où il serait prévu d'autres dispositifs d'actualisation salariale, le PV de NAO précisera explicitement les conditions d'attribution et modalités de calcul au bénéfice des représentants du personnel intérimaires et permanents.

A partir du taux moyen déterminé pour les salariés permanents, la situation salariale individuelle sera vérifiée pour tous les représentants du personnel. La comparaison individuelle permet de vérifier si l'augmentation accordée à chaque représentant du personnel correspond à un traitement équitable, au moins équivalent au taux moyen pratiqué.

Cette revalorisation s'applique :

- pour les représentants du personnel intérimaires, sur le taux horaire de base des heures effectuées au titre de leurs mandats ; indépendamment des heures de mission qui obéissent à la réglementation du travail temporaire ;

AK
DV
tz
R
el

- pour les représentants du personnel permanents, sur la rémunération mensuelle de base.

Article 4.4.4 : Rémunération variable des salariés permanents exerçant à temps complet

Pour les salariés permanents qui viendraient à exercer leurs fonctions de représentant du personnel dans le cadre d'un temps complet par l'effet de l'exercice par le salarié de ses différents mandats électifs et/ou désignatifs, durant une période ne permettant plus d'apprécier objectivement l'atteinte des objectifs individuels, un avenant temporaire au contrat de travail sera conclu afin de préciser les conditions de versement d'une prime variable garantie.

Cette prime sera égale, au choix du salarié concerné :

- soit à la moyenne annuelle des primes perçues au cours des 24 derniers mois précédents l'exercice d'une activité de représentant du personnel à temps complet. Cette prime variable garantie sera versée conformément à la périodicité retenue pour le versement de la rémunération variable afférente à sa catégorie professionnelle ;
- soit au dernier variable perçu avant l'exercice d'une activité de représentant du personnel à temps complet ; cette prime sera revue chaque année, à la hausse comme à la baisse, en fonction de l'évolution moyenne des primes des présents-présents des collaborateurs permanents de la même classification. Cette information sera communiquée à l'occasion du volet salarial de la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO).

Le montant de cette rémunération variable sera précisé dans ledit avenant.

Article 4.4.5 : Situations des DSC et secrétaire du CSEC

Les parties au présent accord considèrent que certaines fonctions confèrent à leurs titulaires une reconnaissance de nature notamment salariale. Ceci concerne les mandats de DSC et de Secrétaire du CSEC, en considération du fait qu'ils assurent les responsabilités de gestionnaire des ressources et dotations syndicales, et assument de ce fait une délégation particulière de responsabilités.

Article 4.4.5.1 : Situation des DSC

Les DSC bénéficient d'une rémunération minimum équivalente au niveau G, selon la classification en vigueur dans l'entreprise et sans que celle-ci n'aboutisse à un salaire inférieur à l'existant.

Après deux années révolues d'expérience (à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve de la durée d'exercice) en tant que DSC, l'intéressé pourra se prévaloir d'une rémunération minimale de niveau H.

Afin d'assurer cette garantie minimum de rémunération, une prime différentielle est appliquée par rapport au taux horaire de base pour le personnel intérimaire ou au salaire de base pour les salariés permanents. Cette rémunération minimale est susceptible d'évoluer annuellement avec le mécanisme de revalorisation salariale annuelle.

Au terme de son mandat de DSC, le salarié retrouvera la classification et le niveau de rémunération (y compris les revalorisations salariales auxquelles il aurait pu prétendre durant son mandat de DSC) qui étaient les siennes antérieurement à sa désignation en qualité de

RW AK
FC
PP

DSC. Il est entendu que ce retour à la situation antérieure ne saurait constituer une sanction disciplinaire ou une forme de discrimination.

Le mandat de DSC prend fin automatiquement le jour de la perte ou de la démission du mandat de DSC ou de la perte des critères de représentativité (audience électorale collective et individuelle), sans qu'aucune tacite reconduction ne puisse être opposable.

Article 4.4.5.2 : Situation du secrétaire du CSEC

Le Secrétaire du CSEC bénéficie d'une rémunération minimum équivalente au niveau G, selon la classification en vigueur dans l'entreprise et sans que celle-ci n'aboutisse à un salaire inférieur à l'existant.

Après deux années révolues d'expérience (à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve de la durée d'exercice) en tant que Secrétaire du CSEC, l'intéressé pourra se prévaloir d'une rémunération minimale de niveau H.

Afin d'assurer cette garantie minimum de rémunération, une prime différentielle est appliquée par rapport au taux horaire de base pour le personnel intérimaire ou au salaire de base pour les salariés permanents. Cette rémunération minimale est susceptible d'évoluer annuellement avec le mécanisme de revalorisation salariale annuelle.

Au terme de son mandat de Secrétaire du CSEC, le salarié retrouvera la classification et le niveau de rémunération (y compris les revalorisations salariales auxquelles il aurait pu prétendre durant son mandat de secrétaire du CSEC) qui étaient les siennes antérieurement à sa désignation en qualité de Secrétaire du CSEC. Il est entendu que ce retour à la situation antérieure ne saurait constituer une sanction disciplinaire ou une forme de discrimination.

Article 4.4.6 : Rémunération des dépassements de la durée légale du travail

Le régime de prise en charge des heures de dépassement et des accessoires au salaire, dépend du statut du représentant du personnel : salarié permanent, personnel intérimaire en mission, personnel intérimaire en intermission ou salariés en CDI-I.

Article 4.4.6.1 : Régime de dépassement horaire pour les salariés permanents

Pour les salariés n'étant pas soumis au forfait en jours, toutes les heures assimilées à du temps de travail effectif, correspondant à des heures supplémentaires, donnent lieu prioritairement à un repos compensateur de remplacement conformément à l'accord de réduction du temps de travail en vigueur au sein de Manpower France.

Article 4.4.6.2 : Régime de dépassement horaire pour le personnel intérimaire et CDI-I en intermission

Pour le personnel intérimaire en intermission (dont CDI-I), sous réserve du respect des durées maximales de travail, toutes les heures de délégation, de commission et de réunion à l'initiative de l'employeur effectuées au-delà de 35 heures par semaine civile sont rémunérées au taux horaire en vigueur applicable au salarié concerné, excluant toute majoration.

Article 4.4.7 : Règles de non cumul de rémunération

Article 4.4.7.1 : Heures de délégation / réunion et jours de congés / RTT

Dans une volonté de veiller à la santé des salariés, il est préconisé de suspendre toute activité syndicale et représentative durant toute période de prise de congés payés/RTT.

AK
AV
R
PP

Par conséquent, toute heure de délégation déclarée sur une journée de RTT ou un jour de congé ne donnera pas lieu à une rémunération supplémentaire. Le jour de RTT ou de congé pourra être repositionné pour tenir compte de la journée prise sous forme d'heures de délégation.

Article 4.5 : Santé et sécurité des représentants du personnel

Soucieux du bien-être physique et mental de l'ensemble des salariés et ce, dans tous les aspects de leur activité professionnelle et sociale, les parties soulignent leur volonté de garantir la santé, sécurité et conditions de travail des représentants du personnel.

Article 4.5.1 : Durée du travail – Durée d'activité

Les représentants du personnel disposent d'une latitude pour organiser dans le temps l'exercice de leurs mandats dans le respect des durées légales maximales de travail et minimales de repos.

En pratique, la Direction pourra être conduite à alerter les représentants du personnel sur le nécessaire respect des règles relatives à la durée du travail.

Article 4.5.2 : Rappel concernant le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a vocation à s'appliquer y compris dans le cadre de l'exercice du mandat. Chaque représentant du personnel, quelle que soit la nature de ses mandats et le niveau de ses interlocuteurs, veillera, en dehors de ses horaires habituels de travail, à :

- se déconnecter du serveur de l'entreprise ;
- s'abstenir d'adresser toute communication sous quelque support que ce soit.

Le temps de déconnexion de référence débute dès que le salarié quitte son poste à la fin de sa journée de travail et se poursuit jusqu'à la reprise du travail. Il porte notamment sur les périodes suivantes :

- À titre indicatif, de 20h00 à 7h00 lors des jours ouvrés et spécialement pendant le repos obligatoire quotidien ;
- Toute la journée des week-ends, jours fériés, congés-payés et JRTT.

Article 4.6 : Incidences d'évènements particuliers sur les mandats

Article 4.6.1 : Effet de la mobilité professionnelle d'un salarié permanent

Tout représentant du personnel exerce son mandat dans la limite du périmètre géographique auquel ledit mandat se rattache.

Hors affectation temporaire s'inscrivant dans la politique mobilité en vigueur dans l'entreprise, le changement de rattachement professionnel en dehors du périmètre géographique électif/désignatif s'assimile à une rupture du mandat à l'initiative du salarié permanent.

Article 4.6.2 : Effet du changement de domicile et/ou d'agence de rattachement du personnel intérimaire

L'appartenance à l'établissement du personnel intérimaire est déterminée au regard de son agence de rattachement telle qu'arrêtée dans la liste électorale.

AK
RV
EL
PP

Pour les CDI-I titulaires d'un mandat, cette agence de rattachement est l'agence la plus proche de son domicile susceptible de le détacher ; elle est indiquée dans son contrat de travail.

Dans l'hypothèse d'un changement de domicile, le personnel intérimaire est tenu d'en informer par écrit son agence, afin que celle-ci évalue s'il est pertinent, au regard notamment de l'éloignement géographique, de proposer le rattachement à une agence plus proche du domicile du salarié.

Le personnel intérimaire est libre d'accepter ou non ce nouveau rattachement. L'acceptation d'un rattachement hors du périmètre correspondant au mandat s'assimile à une rupture du mandat à l'initiative de l'intérimaire.

En cas de refus d'un nouveau rattachement, les propositions/ordres de mission continueront à être formulés par son agence initiale. Le représentant du personnel sera alors tenu d'effectuer ses missions sur le périmètre de son agence de rattachement. Au terme de trois refus d'offres valables de mission réalisées par son agence de rattachement et conformément aux dispositions conventionnelles, le mandat cessera de manière anticipée par assimilation à une rupture du mandat à l'initiative de l'intérimaire.

Le salarié a la possibilité, dans cette situation, de saisir la commission paritaire de recours prévue à l'article 9.2 du présent accord.

S'agissant du personnel intérimaire en CDI-I, il est tenu, quelle que soit l'hypothèse, conformément à ses obligations contractuelles, de respecter les ordres de missions correspondant aux critères fixés par son contrat.

Article 4.6.3 : Effet de l'embauche externe du personnel intérimaire

Lorsque Manpower France est informée de l'embauche hors de l'entreprise d'un représentant du personnel intérimaire, cette indisponibilité conduit à l'extinction du mandat dans les cas suivants par assimilation à une rupture du mandat à l'initiative de l'intérimaire :

- embauche en CDI à temps complet ;
- CDD/intérim à temps complet pour une durée minimale de six mois.

Le représentant du personnel concerné sera informé par écrit de l'extinction de son/ses mandat(s).

Article 4.6.4 : Effet du refus de plusieurs propositions de mission

Le refus, sans motif légitime, par le personnel intérimaire de 3 offres valables de missions consécutives, formalisées notamment par voie électronique et compatibles avec ses qualifications l'expose à la perte de la garantie de proposition de mission telle que prévue à l'article 1.2.7.1.2 du présent accord.

Si au bout de six mois, et malgré déjà 3 refus sans motif légitime de propositions de missions compatibles avec ses qualifications, le représentant du personnel intérimaire persiste à refuser de nouvelles propositions de mission, il s'expose à l'extinction automatique de son mandat et des droits afférents par assimilation à une rupture du mandat à l'initiative de l'intérimaire.

Avant toute action en ce sens, la Direction engagera préalablement un échange afin d'évoquer la situation de l'intéressé avec le DSC de l'OSR concernée ou, à défaut, le RSS de l'OSNR.

Le silence du représentant du personnel intérimaire aux propositions de mission vaut refus.

AK
RU
S/F

Le représentant du personnel intérimaire a la possibilité, dans cette situation, de saisir la commission paritaire de recours prévue à l'article 9.2 du présent accord.

Article 4.6.5 : Effets de la maladie/maternité sur les mandats

L'arrêt de travail n'entraîne pas la suspension automatique de l'exercice du mandat électif et/ou désignatif. Les convocations aux réunions continuent d'être transmises au représentant du personnel.

En revanche, le bénéfice d'indemnités journalières au titre d'un arrêt de travail pour quelque cause que ce soit (maladie ou accident ; de droit commun ou professionnel ; maternité) est incompatible avec toute activité rémunérée non autorisée sur cette période. En effet, au regard de la législation de la sécurité sociale, l'attribution d'indemnités journalières de sécurité sociale à un assuré est subordonnée à deux conditions cumulatives :

- incapacité physique de continuer ou de reprendre une activité professionnelle ;
- obligation de s'abstenir de toute activité non autorisée.

Ainsi, l'exercice du mandat d'un représentant du personnel étant assimilé à du travail effectif, le cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec le paiement d'heures liées à l'exercice d'un mandat est prohibé.

En pratique, le représentant du personnel en arrêt de travail s'engage à s'abstenir :

- d'une part, de participer aux réunions des instances auxquelles il reste convoqué à titre indicatif ; il peut se faire remplacer, lorsque cela est légalement possible, par un suppléant durant toute la durée de son arrêt de travail,
- d'autre part, de poser des heures de délégation durant les périodes de suspension de son arrêt de travail.

Si le représentant du personnel décide d'exercer son mandat pendant un arrêt de travail, il ne pourra pas prétendre à la rémunération et aux frais afférents ainsi qu'au temps lié à cet exercice.

Article 4.6.6 : Effets de la retraite sur les mandats

S'agissant d'un salarié permanent et du personnel intérimaire en CDI-I, les mandats électifs et/ou désignatifs cessent de plein droit à l'occasion du départ à la retraite ; il est entendu que les parties conviennent de ne pas cautionner le cumul mandat/retraite.

S'agissant du personnel intérimaire, le lien entre la liquidation des droits à la retraite à taux plein et la cessation des mandats n'est pas aussi automatique.

Dans ce contexte, les parties au présent accord conviennent de la nécessité de poser des règles communes afférentes à l'effet de la retraite sur les mandats quel que soit le statut des représentants du personnel.

Le maintien d'un lien persistant avec la base électorale ou l'existence d'une activité professionnelle dans l'entreprise doit constituer un prérequis pour tout candidat à des fonctions de représentant du personnel.

Dans ces conditions, la société Manpower France sera en droit de mettre fin à l'ensemble des mandats électifs et/ou désignatifs d'un représentant du personnel bénéficiant d'une pension

AK
A
P

de vieillesse à taux plein au sens du Code de la sécurité sociale ; cette situation s'assimilant à une rupture du mandat à l'initiative du représentant du personnel intérimaire.

Le salarié a la possibilité, dans cette situation, de saisir la commission paritaire de recours prévue à l'article 9.2 du présent accord.

Les organisations syndicales s'engagent à ne pas désigner et à ne pas présenter sur leurs listes de candidats des personnes ayant fait valoir les droits à une pension de retraite à taux plein, à l'exception des situations de cumul emploi /retraite dans le cadre de missions effectives intégrant à une communauté de travail.

Il est entendu entre les parties que la volonté partagée de ne pas cautionner le cumul mandat/retraite ne constitue pas une remise en cause des règles en vigueur relatives au cumul emploi/retraite.

Article 4.7 : Statut des représentants du personnel intérimaires

Conscientes de la caducité à venir de l'accord de branche du 27 octobre 1988 relatif à la « Représentation du personnel des entreprises de travail temporaire » en application des règles exposées au titre 7 du présent accord, les parties entendent confirmer les principes issus de l'article 4 de l'accord du 27 octobre 1988 relatif à l'exercice du mandat, afin de permettre la représentation du personnel intérimaires dans les instances représentatives du personnel.

Tout représentant du personnel intérimaire peut exercer son(ses) mandat(s) durant une mission ou durant une période d'intermission, à la condition de rester disponible -pendant toute la période d'intermission- pour toute proposition de mission formulée par une agence Manpower France.

Il est rappelé aux représentants du personnel intérimaires, y compris CDI-I, que leur(s) mandat(s) ne s'exercent qu'au sein de Manpower France et non dans les entreprises utilisatrices.

Article 4.7.1 : La situation d'intermission du personnel intérimaire

Le mandat d'un représentant du personnel intérimaire en situation d'intermission est strictement déconnecté de toute notion de contrat de travail et n'est juridiquement pas rattachable à un contrat de travail temporaire tripartite en l'absence d'une entreprise utilisatrice et d'un lien de subordination. Le seul lien existant est un lien de rémunération (lié à l'exercice d'un mandat) mais qui n'est juridiquement pas assimilable à un lien de subordination (lié à un contrat de travail).

Conformément à la jurisprudence en vigueur, pour un représentant du personnel intérimaire en intermission, les heures réalisées au titre du/des mandat(s) ne sont rattachées au dernier contrat de mission qu'en ce qui concerne la valeur du taux horaire appliqué à ce moment-là.

De ce principe, découlent plusieurs spécificités applicables aux représentants du personnel intérimaires en intermission titulaires d'un mandat.

Article 4.7.1.1 : Indemnité de fin de mission

Le régime de l'indemnité de fin de mission applicable aux salariés des entreprises de travail temporaire n'est juridiquement pas transposable aux représentants du personnel intérimaires en situation d'intermission.

AK

RV

F

M

D

Cependant, aux fins de prévenir les disparités de traitement et d'éviter de pénaliser les représentants du personnel intérimaires consacrant une part de leur temps à l'exercice de leur(s) mandat(s), il est convenu, par le présent accord, que la société Manpower France continuera de garantir, pour la durée du présent accord, le versement aux représentants du personnel intérimaires, en l'absence de toute relation contractuelle entre le mandaté et la société Manpower France, à titre de complément de salaire, une indemnité de fin de mission calculée dans les conditions légales.

Article 4.7.2 ; Le contrat interne

Tout représentant du personnel intérimaire, en situation d'intermission, et qui utilise des heures de délégation ou qui est convoqué à une réunion (CSE, CSEC, négociation) par la Direction fait l'objet d'un encadrement administratif, via un formulaire informatique intitulé par raccourci « contrat interne ».

Le « contrat interne » est un support purement administratif, élaboré unilatéralement par la société Manpower France, afin de permettre la rémunération d'un intérimaire exerçant un mandat électif et/ou désignatif, en dehors d'une période de mission d'intérim, en l'absence de toute relation assimilable à un contrat de travail entre le mandaté et la société Manpower France.

En raison de sa spécificité, ce support administratif est édité exclusivement par le service paie en vue du paiement conforme des heures déclarées.

Le contrat interne est établi de date à date sur la base :

- des mentions figurant sur la feuille de présence établissant la présence réelle d'un représentant du personnel à une réunion ou à une commission ;
- des informations figurant sur le bon de délégation communiqué.

AK
FL
PP
SV

Titre 5 - Communication à l'ère du digital

A l'ère du numérique, les parties conviennent de la nécessité de renforcer le caractère immatériel des communications et des échanges relatifs aux relations sociales au sein de Manpower France.

Cette évolution naturelle passe notamment par le recours à des outils désormais usuels venant se substituer aux moyens traditionnels de la communication sociale. Elle s'inscrit dans l'objectif RSE (responsabilité sociétale des entreprises) de la société Manpower France en s'attachant à la réduction des impressions sur papier, des envois physiques de documents et les déplacements de mise à jour des espaces et panneaux syndicaux ou institutionnels.

Les objectifs sont les suivants :

- apporter aux représentants du personnel la réactivité correspondant aux normes actuelles de communication ;
- garantir une simultanéité de la réception de l'information syndicale et sociale au sein de Manpower France ;
- assurer aux représentants du personnel une homogénéité des moyens et des modes de communication auprès des salariés.

Sont indifféremment concernées par les stipulations ci-après relatives à la communication sociale :

- les OSR ;
- les OSNR justifiant des éléments constitutifs de leur existence à l'occasion de chaque nouvelle mandature.

L'ensemble des dispositifs de communication existants à la date de signature du présent accord est globalement conservé. Cependant, les parties sont conscientes de la nécessité de moderniser les outils existants afin de les inscrire dans les usages contemporains. A cette fin, l'ensemble des OSR sera réuni dans les six mois suivants la signature du présent accord.

Article 5.1 : La communication électronique

Article 5.1.1 : La communication par courriel

Article 5.1.1.1 : Les registres numériques des représentants du personnel

Les représentants du personnel et la Direction privilégient l'utilisation des moyens électroniques de communication s'agissant des convocations, ordres du jour, documents préparatoires, questions, et comptes rendus de réunion.

Au début de chaque mandature, il est procédé à un inventaire des adresses électroniques personnelles ou professionnelles des représentants du personnel au sein de chaque instance.

Tout changement d'adresse électronique donne lieu, à l'initiative du représentant du personnel concerné, à une information par courriel au RRH de l'établissement et à la Direction des Relations Sociales, qui en accuse réception.

AK
RV
L
M

Article 5.1.1.2 : Usage de la messagerie professionnelle

Les messageries Manpower France des salariés étant réservées à un usage strictement professionnel, ces dernières n'ont pas vocation à être utilisées pour la diffusion de publications, tracts de nature syndicale et toute communication liée aux élections. Seules les informations relatives aux activités sociales et culturelles du CSE/CSEC y sont autorisées.

En cas d'utilisation non autorisée des adresses professionnelles, l'adresse d'expédition fera l'objet d'un blocage sur le réseau Manpower.

De la même manière, en cas d'envoi non autorisé à partir d'une adresse électronique Manpower, une procédure disciplinaire est susceptible d'être engagée.

Article 5.1.1.3 : Actualisation et diffusion des accords

Les accords conclus au sein de la société Manpower France sont publiés lors de leur mise en ligne par la Direction des Relations Sociales via le site internet (« informations sociales ») et le site intranet actuellement appelé « LEO ».

Des communications plus larges peuvent éventuellement intervenir en fonction de la nature des sujets couverts par les accords.

Article 5.1.2 : L'affichage électronique

Article 5.1.2.1 : Les panneaux syndicaux électroniques

La société Manpower France reconnaît à l'ensemble des salariés permanents et au personnel intérimaires le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale en utilisant les moyens technologiques modernes de communication et de connexion de son choix.

Pour ce faire, chaque organisation syndicale désigne un webmaster qui est le garant de la communication syndicale ou à défaut le DSC et le DSCA pour les OSR ou un RSS désigné pour chaque OSNR.

Chaque webmaster dispose d'un login et d'un mot de passe individuels afin de mettre à jour l'affichage électronique de son organisation syndicale.

Chaque organisation syndicale dispose, au niveau de l'entreprise, d'un espace d'affichage électronique, réservé :

- Sur l'intranet Manpower (actuellement dénommé « Planet ») en vue d'assurer sa communication syndicale auprès des salariés permanents ;
- Sur l'extranet Manpower (actuellement dénommé « Mon Manpower ») en vue d'assurer sa communication syndicale auprès du personnel intérimaire (accessible depuis internet).

Pour garantir son accessibilité, le personnel intérimaire a la faculté de consulter les panneaux syndicaux électroniques à partir d'un poste informatique mis à disposition dans les agences, sous réserve de disponibilité, via une session « invité ».

Cette modalité de communication syndicale accordée aux organisations syndicales est assimilée au panneau d'affichage syndical traditionnel destiné à recevoir uniquement les communications à caractère syndical (publications et tracts).

AN
NU
FI
RP
80

Ce site permet à chaque organisation syndicale de bénéficier d'un outil réactif de mise à disposition d'informations sur l'ensemble des entités du réseau et du siège de l'entreprise ; il se substitue intégralement aux panneaux syndicaux physiques et tracts au format papier préexistants (à l'exception des tracts « papier » prévus à l'article 5.2.1.2) au sein de l'entreprise.

Les panneaux d'affichage feront apparaître les catégories « Organisations Syndicales Représentatives » (OSR) et « Organisations Syndicales Non représentatives » (OSNR). Les organisations syndicales seront classées par ordre alphabétique au sein de chaque catégorie.

La fréquence des mises en ligne et le renouvellement de la communication syndicale est laissée à la libre appréciation de chaque organisation syndicale.

Chaque espace syndical peut accepter la présence de textes, photos, graphiques, sons et vidéos téléchargés, dans la limite de la capacité mémoire de l'espace.

La configuration de l'espace dédié d'information et communication syndicales permet à chaque organisation syndicale de mentionner ses coordonnées syndicales (un numéro de téléphone ainsi que le nom de la personne à contacter, son courriel et le site de l'organisation syndicale).

Par ailleurs, les organisations syndicales peuvent utiliser leurs espaces afin de faire apparaître les coordonnées de leurs différents délégués syndicaux (adresses et coordonnées du local syndical, coordonnées téléphoniques, adresse courriel non active), et le lien hypertexte actif du site de leur organisation syndicale chez Manpower France, ce sous leur responsabilité, à l'identique de ce qui peut être affiché sur un panneau classique.

En revanche, les forums de discussion, les liens hypertextes actifs avec un site internet externe (autre que celui du site de l'organisation syndicale), les messages individualisés ou chaînes de diffusion ne sont pas autorisés au sein de cet espace.

La reproduction de tout ou partie des réclamations/réponses des Représentants de Proximité, extraits ou procès-verbaux CSEC ou CSE, extraits ou procès-verbaux CSSCT et comptes-rendus de négociation est également strictement prohibée dès lors qu'elle fait état d'informations économiques et sociales confidentielles ou qu'elle a trait à l'identification de personnes.

Le contenu de la communication syndicale sur l'intranet et l'extranet est librement déterminé par l'organisation syndicale dont elle émane, sous réserve de l'application des dispositions légales et notamment celles relatives à la presse.

En particulier, la communication syndicale ne devra contenir aucun élément à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ; elle ne doit pas porter atteinte aux ressources de l'Entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données confidentielles de l'Entreprise, ni à l'image de marque interne et externe de la société Manpower France.

Les organisations syndicales sont ainsi responsables du contenu, de sa diffusion et des suites de celle-ci. L'usage de l'intranet et de l'extranet devra être réalisé dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

AN
AV
FG
FP
G

Les logos et la marque Manpower sont la propriété exclusive de l'entreprise. Ils ne pourront en aucun cas être utilisés, exploités, modifiés ou détournés sans l'accord préalable exprès de la Direction de l'entreprise.

Les organisations syndicales ont la possibilité d'associer à leur dénomination la marque Manpower.

La diffusion de la communication syndicale sur l'intranet ou l'extranet de l'entreprise sera automatiquement adressé sous format PDF de manière simultanée à la Direction et à l'OSR concernée, à travers le webmaster ou le DSC ou le représentant de l'OSNR.

En cas d'utilisation abusive des espaces dédiés ou de toute violation des présentes dispositions, dans le cas où l'entreprise ferait retirer de l'espace tout contenu litigieux tel que défini précédemment dans le présent accord, elle le ferait sous réserve de mise en demeure préalable adressée à l'organisation syndicale et sans préjudice d'éventuels recours judiciaires par l'une ou l'autre des parties.

L'hébergement et les frais associés seront à la charge de Manpower France.

La maintenance courante du site est assurée dans les meilleurs délais et dans la mesure du possible par le service de maintenance de l'hébergeur, et ce conformément au contrat établi entre Manpower et l'hébergeur.

Conformément aux lois du 6 janvier 1978 et du 6 août 2004 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux recommandations de la CNIL prise en application de ces textes, la Direction de l'entreprise s'engage à garantir la confidentialité des accès aux espaces dédiés et ne procédera à aucun contrôle nominatif des accès, sauf autorisation ou injonction expresse des autorités administratives ou judiciaires.

L'hébergeur conserve l'ensemble des données confidentielles d'accès au site de Manpower et s'engage à ne communiquer aucune donnée d'accès nominative à Manpower.

Afin de permettre une large communication de ces panneaux syndicaux électroniques, la Direction des Relations Sociales informera les salariés des différents documents mis en ligne. Lorsque les capacités techniques de l'entreprise le permettront, cette information prendra la forme d'un courriel, intitulé « publications syndicales », adressé à l'ensemble des salariés (intérimaires et permanents), recensant les documents mis en ligne par chaque organisation syndicale avec les liens permettant d'y accéder. Ce courriel sera adressé tous les mois et prendra en compte les publications effectuées le mois précédent.

Conformément à la loi, chaque communication contiendra une mention, de type lien de désabonnement, permettant au destinataire d'accepter ou de refuser le message et de demander sa désinscription de la liste de diffusion.

Article 5.1.2.2 : Les informations sociales

Afin de permettre de communiquer de manière plus fluide sur l'actualité sociale tant auprès des salariés représentants du personnel qu'auprès de ceux n'exerçant pas de mandat, un lien « informations sociales » est ajouté sur le site « informations syndicales ».

Ce lien permet à tous les salariés de consulter :

- les accords d'entreprise, plans d'action et accords de branche applicables au sein de Manpower France ;
- les règlements intérieurs applicables au sein de la société Manpower France ;

AN
 DV
 FL
 PP
 [Signature]

- Les informations pratiques des représentants du personnel (assurance automobile, lettres voitures, bons de délégations, etc.).

Article 5.2 : La communication syndicale « papier »

Les parties au présent accord entendent préserver, parallèlement à la communication digitale, un mode de communication écrit institué à destination des salariés, qui se substitue intégralement au dispositif légal et conventionnel de branche relatif à l'information syndicale dans les entreprises de travail temporaire (envoi mensuel de tracts et triptyque). Ainsi, les dispositions des articles L.2142-7 du Code du travail et les stipulations de l'article 2.1 de l'accord de branche du 8 novembre 1984, précisant les modalités de l'information syndicale, sont considérées respectées et remplies.

Cette communication à la charge de l'entreprise ne fait pas obstacle à la distribution de tracts par les organisations syndicales dans les conditions légales.

Article 5.2.1 ; Communication écrite spécifique

Pour les communications requérant des opérations d'impression et de routage spécifiques, la société Manpower France s'efforcera de recourir aux services d'une entreprise adaptée, en accord avec les engagements de l'entreprise en matière de handicap.

Article 5.2.1.1 : Guide syndical annuel et instances du personnel

Article 5.2.1.1.1 ; Objet du guide syndical

Au premier trimestre de chaque année, est élaboré un guide syndical comprenant une présentation de chaque organisation syndicale ainsi que des Instances représentatives de l'entreprise, et des informations sociales pratiques, notamment destinées à aider les salariés à trouver les réponses aux problématiques pouvant se présenter à eux en termes de relations sociales.

Article 5.2.1.1.2 : Diffusion du guide syndical

Ce guide sera envoyé une fois par an au domicile de tout personnel intérimaire justifiant de 455 heures d'ancienneté sur les 12 derniers mois au 31 décembre de l'année précédente ; ainsi qu'au domicile de chaque salarié permanent présent dans les effectifs au 31 décembre de l'année N-1.

Des exemplaires supplémentaires seront tenus à disposition au sein de la Direction des Relations Sociales. Ils pourront être communiqués, sur demande, aux personnel intérimaires et permanents qui le souhaitent ainsi qu'aux organisations syndicales.

Article 5.2.1.1.3 : Composition du guide syndical

Le guide est composé sous forme de livret compilant :

- ❖ Une partie introductive et conclusive élaborée par la direction (4 pages)
 - 1^{ère} de couverture : titre « Guide syndical et Instances Représentatives du Personnel (année en cours) », le logo de Manpower France ainsi que celui des organisations syndicales.
 - 2^{ème} de couverture : éditorial rédigé par la Direction des Relations Sociales.
 - 3^{ème} de couverture : schéma de l'organisation des instances représentatives du personnel dans l'entreprise ; énumération des OSR et des OSNR.

AK
NJ
FR
PP
G

- 4^{ème} de couverture : recueil des informations pratiques et des numéros utiles, selon un classement thématique destinées à informer les salariés permanents et intérimaires.

❖ Une partie de présentation rédigée par chaque Organisation Syndicale, de 4 pages par Organisation Syndicale.

Spécifications techniques :

- Quadrichromie recto verso
- Format fermé A5 vertical (dit « à la française ») ; format ouvert A4 ;
- Grammage papier indicatif selon les préconisations de l'imprimeur : couché demi mat 120 g pour les pages intérieures ; couché brillant blanc 170 g pour la couverture ;
- Marges : gauche et droite : 1 cm ; haut et bas : 2,5 cm ;
- Contenu possible : textes (50 lignes par page), photographies, schémas sur la base de fichiers PDF Haute définition ;
- Police de caractère : libre ;
- Collé ou agrafé selon les possibilités de l'imprimeur.

Le contenu communiqué devra être déjà pré-maqueté : le choix des textes est libre, ainsi que les photographies et les schémas qui peuvent également y figurer. L'ensemble des documents communiqués sera repris en l'état, dans le guide. Le contenu devra être lisible ainsi que les éléments visuels, qui devront être facilement compréhensibles. Il est préconisé de choisir une police de caractères et des graphismes compatibles avec cet objectif. La qualité de définition du document étant la condition d'une impression de qualité, les publicateurs sont invités à adresser si possible des fichiers PDF haute définition. Il est également préconisé de faire figurer les coordonnées utiles de l'organisation syndicale, de manière à faciliter la prise de contact par les salariés.

Une fois la maquette validée, seul le corps du texte pourra être modifié.

Le guide syndical annuel, une fois finalisé, sera téléchargeable sur le site internet informations syndicales accessible depuis l'intranet (Planet) et l'extranet (Mon Manpower).

Article 5.2.1.1.4 : Validation des documents

La Direction des Relations Sociales souhaite que l'ensemble des communications ne comportent ni injures, ni propos calomnieux ou diffamatoires, ni informations à caractère confidentiel relatives à la situation économique de l'entreprise.

Le texte devra être validé par le DSC de chaque OSR ou le représentant de l'OSNR. Il est ainsi le responsable de la communication des éléments devant figurer dans le guide annuel.

Le texte sera également envoyé à la Direction des Relations Sociales.

Le DSC ou le Représentant de l'OSNR validera le bon à tirer (BAT) et la maquette.

Article 5.2.1.2 : Deux tracts annuels « papier »

En complément du Guide des Organisations Syndicales et des Instances Représentatives du Personnel publié annuellement, l'ensemble des OS (OSR comme OSNR) conservent la faculté d'adresser deux fois par an, un tract au domicile des salariés intérimaires et des salariés permanents (y compris les salariés permanents dont le contrat de travail est suspendu). En

AN
FL
PB

période électorale, un troisième tract pourra être adressé sous les mêmes modalités sur la base des électeurs arrêtés pour les élections professionnelles concernées.

A cette fin, ils fournissent la maquette du tract à la Direction des Relations Sociales qui réalisera l'impression en couleur, du nombre d'exemplaires nécessaires.

Ces envois étant adressés au 15 mai (effectif remplissant les conditions d'ancienneté de 455 heures sur 12 mois glissants à la date du 31 mars) et au 15 novembre (effectif remplissant dans les conditions d'ancienneté de 455 heures sur 12 mois glissants à la date du 30 septembre) de chaque année, les organisations syndicales doivent adresser leurs maquettes à la Direction des Relations Sociales au plus tard le 1^{er} du mois précédent.

Article 5.2.2 : Distribution de tracts dans l'entreprise

Le dispositif conventionnel de communication syndicale ne fait pas obstacle à la diffusion de publication et tracts de nature syndicale aux salariés de l'entreprise. La Direction rappelle que cette distribution a lieu exclusivement aux portes de l'entreprise.

Le contenu des publications et tracts est librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse. Les communications doivent donc notamment éviter toutes formes de diffamations, injures, provocations et diffusion de fausses nouvelles.

Les organisations syndicales ont également la possibilité d'adresser des tracts dans le réseau, via le courrier interne adressé aux Agences. A cette fin, l'organisation syndicale livrera les tracts à l'attention du service courrier. Si la distribution concerne le réseau et le siège, il faudra impérativement deux conditionnements différents (Siège et Réseau).

Quel que soit le mode de distribution choisi, l'impression de ces tracts reste à la charge de chaque organisation syndicale et la communication au préalable d'un exemplaire du tract auprès de la Direction des Relations Sociales tient lieu d'information de l'envoi.

Titre 6 - Intervention des organisations syndicales dans le règlement des conflits

Article 6.1 : La conciliation professionnelle

Les parties réaffirment que la confiance dans les relations professionnelles constitue l'un des piliers des valeurs de Manpower France. Celle-ci passe nécessairement par l'écoute des salariés sur leurs préoccupations professionnelles individuelles et/ou collectives.

Dans ce cadre, les parties conviennent du maintien de la procédure conventionnelle dite de « conciliation professionnelle ».

Ce dispositif est institué afin de rechercher, avec les salariés, leurs représentants et le premier niveau de management, des solutions aux problèmes conflictuels susceptibles de survenir.

L'objectif est de prendre en considération toute question relative à la situation professionnelle, du salarié dans son environnement de travail.

Cette demande de conciliation professionnelle peut être initiée par le salarié, le manager, ou le Responsable de l'agence de rattachement pour un personnel intérimaire, ou un représentant du personnel, qui en informe le Responsable Régional des Ressources Humaines (RRH) de l'établissement par voie électronique.

Le RRH concerné organise alors une réunion à laquelle il invite le salarié concerné, un représentant du personnel, son manager, ou le Responsable de son agence de rattachement pour le personnel intérimaire.

Cette conciliation professionnelle a pour objectif d'apprécier la situation de l'intéressé dans son environnement de travail et de permettre la libre expression des différents interlocuteurs et de proposer des solutions adaptées. Elle doit se conclure par la rédaction d'un compte-rendu avec, le cas échéant, un plan d'actions, qui reprendra l'ensemble des échanges ainsi que les engagements pris par chacun.

Article 6.2 : Le principe d'escalade

Les parties prenantes précisent le processus de recours et d'escalade, s'agissant du traitement de situations individuelles ou collectives. L'objectif de ce processus d'escalade est d'apporter une réponse, par le niveau de management adéquat.

Le processus suivant est ainsi mis en place :

- premier niveau : management direct avec information de l'équipe RH de l'établissement ;
- niveau(x) suivant(s) : en l'absence de résolution, un recours ou une escalade à l'échelon supérieur est effectué, avec information concomitante de la DRH ;
- dernier niveau : Direction Générale.

Il est rappelé que ce processus peut être complémentaire et ne se substitue en rien au droit d'alerte.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including 'R', 'E', 'A', and a signature.

Titre 7 - Caducité des accords relatifs aux anciennes IRP (CE, DP, CHSCT, CCE, IPC-CHSCT)

Conformément à l'ordonnance du 20 décembre 2017 ainsi qu'à la loi de ratification du 29 mars 2018, l'ensemble des dispositions conventionnelles de l'entreprise relatives aux anciennes institutions représentatives du personnel, ainsi que certaines dispositions de branche afférentes, cessent de produire effet :

- à compter de la date du 1^{er} tour des élections des membres du CSE ;
- et, en tout état de cause, au plus tard au 31 décembre 2019.

Le même principe s'applique également aux dispositions de branche et interprofessionnelles, dans les limites légalement fixées.

En conséquence, deviendra caduque, à la première des deux dates précitées, l'ensemble des dispositions relatives aux instances représentatives du personnel contenu dans les accords collectifs d'entreprise en vigueur au sein de la société Manpower France.

Ce principe de caducité ne remet pas en cause les dispositions légales actuellement en vigueur relatives aux attributions des nouvelles instances représentatives du personnel ; lesquelles s'appliquent de plein droit.

NJ AK
FR
JP

Titre 8 - Mesures transitoires avant le CSE

Article 8.1 : Mesures transitoires liées à l'employabilité

Les dispositifs transitoires spécifiques à l'employabilité des représentants du personnel sont exposés aux articles 1.4 et 1.5 du présent accord.

Article 8.2 : Mesures transitoires liées aux effets de la caducité

Afin d'assurer la meilleure transition possible et la stabilité des normes négociées au sein de Manpower France, il est convenu d'appliquer, s'agissant des accords à durée déterminée dont l'échéance est postérieure à la date de caducité des dispositions instances représentatives du personnel, pour la durée restante au-delà, les concordances de lecture suivantes :

Terme employé dans l'accord d'entreprise	Correspondance de lecture
« Comité d'établissement » (« CE »)	CSE
« Comité central d'établissement » (« CCE »)	CSEC
« Comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail » (« CHSCT »)	CSE (ou CSSCT ou Représentants de Proximité par délégation du CSE) sous réserve d'aménagements conventionnels prévoyant une répartition spécifique des attributions des instances
« IP-CHSCT »	CSEC (ou CSSCT par délégation du CSEC)
« DP »	Au cas le cas en l'absence de dispositions spécifiques : aucune transposition

Cette concordance vise les accords à durée déterminée suivants :

- accord relatif à la prévention santé sécurité des personnel intérimaires Manpower France du 11 juin 2018 arrivant à échéance au 30 juin 2021
- accord relatif à la Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences du 27 avril 2018 arrivant à échéance au 30 avril 2021
- pour tout autre accord collectif d'entreprise, à durée déterminée, ces concordances s'appliqueront, le cas échéant.

Cette concordance s'applique également aux accords à durée indéterminée conclus antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

L'application de cette concordance cesse de plein droit aux termes de chacun des accords précités.

NJ
FL AK
PP

Titre 9 - Suivi de l'accord

Article 9.1 : Commission paritaire de suivi

Le suivi du présent accord sera traité dans le cadre d'une Commission de suivi ayant pour objectif le partage des informations relatives aux conditions de mise en œuvre du présent accord et la formulation de recommandations pour un prochain accord.

Cette commission est composée :

- de deux représentants par OSR au niveau de l'entreprise ;
- du Directeur des Relations Sociales ;
- du Directeur des Ressources Humaines France ;
- d'un Responsable Régional Ressources Humaines (RRH).

Cette commission sera réunie à l'initiative de la Direction, aux frais exclusifs de l'entreprise, selon les règles en vigueur dans l'entreprise, dans les six mois après son entrée en vigueur et ensuite une fois par an pendant la durée de la première mandature CSE. Si nécessaire, des réunions complémentaires peuvent être décidées.

Article 9.2 : Commission paritaire de recours

Une commission paritaire de recours peut être saisie dans les cas suivants :

- * Différend sur l'évolution de carrière/classification d'un représentant du personnel permanent ;
- Mesure de suspension ou de retrait du mandat d'un représentant du personnel intérimaire.

En cas de suspension ou retrait du mandat, la saisine de cette commission suspend l'application de la décision de la Direction.

Cette commission paritaire de recours sera composée :

- 1 représentant désigné par chaque OSR ;
- le Responsable de Mission Relations Sociales de l'établissement concerné ;
- d'un expert RH : Responsable Ressources Humaines (pour un salarié permanent) ou le Responsable Régional Ressources et Compétences (pour un personnel intérimaire) de l'établissement de rattachement de l'ancien représentant du personnel exerçant le recours ;
- du Directeur des Relations Sociales ou son représentant ;
- le Directeur de la formation (intérimaire ou formation) ou son représentant ;
- du chef de département emploi et rémunération de la DRH ou son représentant ;
- le Directeur juridique ou son représentant ;
- le Responsable d'agence ou le manager concerné invité pour chaque salarié concerné (participation pouvant intervenir en visio-conférence).

La saisine de la commission de recours s'effectue par le représentant du personnel par lettre recommandée/courrier électronique avec accusé de réception adressée au Directeur des Relations Sociales, copies au Responsable d'agence, RRH de l'établissement et du DSC de l'OS concernée.

La demande devra être motivée et notamment expliquer les raisons pour lesquelles le salarié conteste la décision prise ou la situation.

Handwritten initials: AV, Ak, OP, and a signature.

L'ancien représentant du personnel qui exerce la demande pourra être entendu par la commission mais ne siège pas pendant les débats.

Le rôle de la commission sera d'examiner le fondement de la décision de l'entreprise et la situation du salarié et d'émettre, à cet effet, un avis consultatif pour l'entreprise. Cette décision motivée devra être portée à la connaissance du requérant dans les deux mois suivants la saisine de la commission de recours.

Cette commission sera réunie par la Direction, aux frais exclusifs de l'entreprise selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Il est rappelé le caractère strictement confidentiel des débats qui ont lieu dans le cadre de la commission ainsi que l'entière liberté du requérant d'y recourir sans qu'une quelconque réprobation puisse être manifestée à son égard.

PP
NU
A
AK

Titre 10 - Autres dispositions

Il est précisé que le présent accord est indissociable de l'accord relatif à la mise en place des CSE d'établissement et CSE central au sein de Manpower France.

Article 10.1 : Durée de l'accord et entrées en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans ; ses effets entrent en vigueur à compter de la mise en place des nouvelles instances CSE à l'occasion des prochaines élections professionnelles.

En cas de report d'élections, sur un ou plusieurs établissements, consécutif à un litige, le présent accord a vocation à s'appliquer par établissement.

Cet accord cesse de produire ses effets à son terme sans qu'une tacite reconduction ne soit possible conformément aux termes de l'article L.2222-4 du Code du travail.

Par dérogation, les mesures transitoires sur l'employabilité prévues aux articles 1.4 et 1.5 du présent accord s'appliqueront dès le 1^{er} jour du mois suivant la signature du présent accord.

Article 10.2 : Révision de l'accord

Les dispositions du présent accord à durée déterminée peuvent être révisées, conformément aux dispositions de l'article L.2222-5 du Code du travail.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- toute demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre (à chacune des autres) partie(s) signataire(s) et comporter en outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement ;
- dans un délai de 3 mois, la Direction ouvrira une négociation de révision ;

A défaut de révision, les dispositions initiales de l'accord resteront en vigueur dans la limite de la durée précitée.

Conformément aux dispositions légales précitées, les parties conviennent de se rencontrer au plus tard trois mois avant la date d'échéance du présent accord pour le reconduire, le cas échéant. A défaut, l'ensemble des stipulations du présent accord cesseront de produire effet au terme prévu.

Article 10.3 : Notification de l'accord

Conformément à l'article L.2231- 5 du Code du travail, le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Article 10.4 : Dépôt et Publicité

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé :

RV AK
PP F1

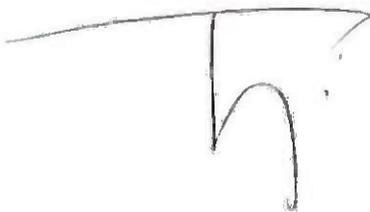
- en deux exemplaires (dont l'un sous forme papier et l'un sous forme électronique) à la DIRECCTE des Hauts-de-Seine dont relève le Siège Social de la Société ;
- en un exemplaire au Secrétaire Greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre ;
- en un exemplaire à l'inspecteur du travail dont relève le Siège social de la Société.

Il sera publié via l'intranet de l'entreprise et dans la BDES (base de données économiques et sociales) et communiqué auprès de l'ensemble des unités de travail.

Le présent accord sera publié sur la base de données nationale des accords d'entreprise (<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechAccordsEntreprise.do>) conformément à la législation en vigueur, dans une version anonymisée ne comportant pas l'identité des négociateurs et des signataires. A cet effet, la version ainsi rendue anonyme de l'accord à des fins de publication est déposée en même temps que l'accord et les pièces mentionnées aux articles D.2231-2 et suivants du Code du travail.

Fait le 27 novembre 2018, à Nanterre, en 11 exemplaires.

Pour la Société Manpower France
Fabrice Larcher,
Directeur des Relations Sociales



Pour l'organisation syndicale CFDT de
Manpower France

Anouar Kengedoune

Pour l'organisation syndicale CFE-CGC
de Manpower France

Pierre Peronne

Pour l'organisation syndicale CFTC de
Manpower France

Pour le syndicat CGT Manpower France

Pour l'organisation syndicale FEC-FO de
Manpower France

Régis Anicet

Pour l'organisation syndicale UNSA de
Manpower France

Sandrine Verolier

Verolier

DSC UNSA