

ACCORD SUR LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE

Préambule

La société Manpower France conduit un projet nommé « Envergure » et dont l'objectif est de bâtir le « Réseau de demain » avec l'organisation et les Supports nécessaires à sa pertinence économique et sociale. Ce projet Envergure constituera l'ossature de notre plan de conquête commerciale pour les années 2014-2016 ; il requiert une réactivité opérationnelle dont il convient de définir par cet accord l'accompagnement humain. Dans le cadre du projet Envergure, l'évolution de notre organisation procédera autant que nécessaire par des projets pilotes qui feront l'objet d'un test local pour en mesurer toute la pertinence.

La société Manpower France est une entreprise de services en Ressources Humaines, qui par la nature même de ses activités de solutions pour l'emploi, ressent très sensiblement et très directement les changements professionnels. Par ailleurs, la diversification des activités de l'entreprise, conjuguée avec l'évolution des métiers qui l'accompagne, conduit la société Manpower France à associer désormais, de manière plus complémentaire, les dimensions économiques et sociales.

Le présent accord précise tout à la fois les modalités d'information et de réactivité professionnelle qui garantit notre compétitivité, contribue à l'élaboration des compétences et des emplois requis, et participe à la mobilisation et au déploiement des ressources nécessaires.

La société Manpower France a également pour objectif de concilier la vie professionnelle avec la vie personnelle et familiale des salariés dans les conditions prévues par le présent accord.

La société Manpower France, au travers de cet accord, confirme son engagement en faveur du développement de la transversalité dans les parcours professionnels, en y associant des modalités précises d'accompagnement des mobilités, tant professionnelle que géographique, pour les salariés permanents.

La société Manpower France, par cet accord, poursuit une démarche de développement de ses compétences avec un recentrage des métiers et classifications sur les fondamentaux de notre activité. Tous ces éléments participent à la conduite d'accompagnement du Changement.

Les domaines d'action qui caractérisent cet accompagnement du Changement sont les suivants :

1. L'organisation de l'entreprise Manpower France, dans un réseau géographique national, à la fois très diffus et fortement dépendant de l'évolution des bassins d'emploi, nécessite une constante adaptation de notre périmètre commercial et opérationnel, respectueuse de la pérennité du lien avec les salariés intérimaires.
2. La politique de gestion dynamique des emplois et des compétences chez Manpower, est un élément fondamental de sa gestion opérationnelle et de ses Ressources Humaines. Cela se traduit notamment par une mobilité soutenue, avérée : en moyenne plus de 10% de la population a ainsi changé d'affectation au cours des trois dernières années ; situation induisant un fort taux de promotion interne durant cette période.
3. La très forte variation des activités inhérente au marché de l'emploi mais également à l'évolution des métiers historiques de l'intérim, ou l'apparition de nouvelles formes d'emploi, les demandes du marché réclame plus que jamais une réactivité et une adaptation permanente de l'entreprise.
4. La formalisation des dispositions sociales accompagnant le projet Envergure et la conduite des pilotes.
5. L'environnement de développement associé à la conquête commerciale du projet Envergure.

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner, including 'AF', 'AL', 'S1', and 'C'.

PROJET

Après une première expérience sur la mobilité interne qui nous a permis de traverser socialement la crise en 2009 et 2010, il apparaît que la poursuite du développement de notre entreprise et de ses salariés, passe par une étape plus étoffée en ce qui concerne les Mobilités et l'accompagnement au Changement. L'objectif de cet accord est de créer une véritable « culture de l'adaptabilité » permettant de répondre le plus efficacement et justement possible aux enjeux à venir ; tout en s'assurant de la satisfaction des conditions managériales et sociales des changements opérés.

Le cadre objectif fixé par la Direction Générale à la négociation a été le suivant :

- Organiser le Réseau de demain en s'appuyant sur les ressources nécessaires en effectifs et en compétences.
- Permettre le développement des compétences/carrières en lien avec l'évolution de nos métiers et les nouvelles attentes du marché.
- Proposer la bonne personne et les bonnes compétences, au moment où un emploi se libère, se crée ou se trouve redéployé.
- Proposer des modalités d'accompagnement qui sont sources de développement professionnel et personnel
- Développer dans la présence territoriale et l'offre interne de compétences dans l'intérêt partagé des salariés et de l'entreprise.
- Permettre la construction de Parcours Professionnels autour de l'expérience professionnelle.

La philosophie de cet accord est de :

- définir ce que revêt l'accompagnement du Changement des salariés permanents de la société Manpower France ainsi que les modalités de son animation ;
- traiter le sujet des Mobilités professionnelles en le combinant avec la présentation des conditions professionnelles et matérielles de toute mobilité ;
- assurer ponctuellement au Siège ou dans le Réseau des actions de mobilité interne.

Cet Accord concerne les salariés permanents de l'entreprise. L'information et les modalités de communication de l'évolution du Réseau, s'agissant des salariés intérimaires, sont inscrites dans le projet d'Accord sur le calendrier institutionnel Envergure.



Manpower

Sommaire

Préambule	1
1. Contexte	5
2. Mobilité professionnelle et géographique	5
2.1. Les outils des parcours Professionnels	5
2.1.1 Dispositifs d'informations des salariés.....	6
2.1.2. Dispositifs de gestion des Parcours Professionnels	7
2.2. Parcours Professionnels et mobilité professionnelle et géographique	8
2.2.1. Promotion de la mobilité interne.....	8
2.2.2. Principe de la double initiative	9
2.2.3. Mobilité Professionnelle.....	9
2.2.4. Mobilité Géographique.....	9
2.2.5. La reconnaissance d'entreprise de la Mobilité	9
2.3. La gestion de la mobilité	10
2.3.1. Les principes de la démarche mobilité.....	10
2.3.2 La démarche prioritaire	10
2.3.3. Le projet professionnel	11
2.3.4. L'élaboration des projets professionnels des salariés	11
2.3.5. La gestion des opportunités de mobilité.....	11
2.3.6. Les conditions pratiques et financières de la mobilité.....	12
2.4. Les fondamentaux de la mobilité	13
2.4.1. L'expression des souhaits de mobilité.....	13
2.4.2. Le cadre d'accompagnement	13
2.4.3. Démarche expérimentale.....	13
Conditions pratiques des Mobilités (fiches pratiques)	14
2.4.3.1. Affectation temporaire	14
2.4.3.2. Déplacements à l'intérieur d'une même Agence et de ses espaces de rattachement.....	16
2.4.3.3. Géographique, sans déménagement.....	17
2.4.3.4. Géographique avec déménagement.....	19
2.4.3.5. Envergere / Pilotes.....	21
3. Comité National et Régional de suivi des mobilités	22
3.1. Comité National de Suivi des Mobilités (C.N.S.M)	22
Rôle.....	22
Composition	22
Réunion	22

GT

ET TD

Confidentialité23
Information/communication des travaux23

3.2. Comité Régional de Suivi des Mobilités (C.R.S.M) au niveau des Directions Régionales..... 23
Rôle.....23
Institution24
Composition24
Réunion24
Confidentialité24
Information/communication des travaux24
Outils25

4. Conditions Générales 25
Champ d'application25
Durée26
Communication interne.....26
Dépôt et publicité26
Annexe 1.....28

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 4 and the initials NL.

1. Contexte

Les mesures et aides relatives à la Réactivité Opérationnelle et à la mobilité s'inscrivent dans un projet d'accord plus global que les dispositions de mobilités convenues à l'époque du premier accord sur cette question. Aujourd'hui, cet Accord vise à traiter de la Réactivité Opérationnelle et de la Mobilité pour trois types de situations qui sont inscrites dans le projet stratégique de l'entreprise :

1. la gestion anticipée de l'entreprise et qui correspond aux responsabilités de l'employeur ;
2. la gestion courante, qui correspond aux mesures résultant de situations non prévisibles dans le cadre de la gestion courante et/ou dans le projet stratégique de l'entreprise ;
3. la conduite du projet Envergure et l'accompagnement des pilotes.

Le présent accord s'inspire des dispositions qui ont été convenues dans l'accord d'entreprise du 5 février 2009, dans le contexte socio-économique 2009-2010, tout en les actualisant avec les éléments de notre projet stratégique et de notre contexte économique.

La mobilité interne chez Manpower France repose sur un certain nombre de pratiques et expériences dans ce domaine. Actuellement cette mobilité au sein de Manpower France est régie par les stipulations contractuelles individuelles et ne s'inscrit pas dans le cadre de ces nouvelles dispositions légales (articles L. 2242-21, L. 2242-22 et L.2242-23 du code du travail). Le présent accord a pour objet de définir les garanties collectives complémentaires visant notamment à la prise en charge des frais supplémentaires engagés par ces dispositions

Le présent accord considère que le contrat de travail individuel de chaque salarié de Manpower France définit la zone de mobilité. Le présent accord n'a pas pour objet de modifier les différents éléments des contrats de travail qui ont été établis depuis plusieurs années dans l'entreprise. Le salarié a accepté de considérer son lieu de travail comme étant modifiable, à la seule initiative de l'employeur, après prise en compte des éléments de la vie personnelle ou familiale. C'est notamment dans le cadre de la gestion courante du réseau que ces situations sont traitées. Pour la mobilité professionnelle, en cas de changement de fonction ou de responsabilité : un Avenant est proposé.

2. Mobilité professionnelle et géographique

2.1. Les outils des parcours Professionnels

Afin que les parcours professionnels puissent être effectifs, des outils d'information et de gestion sont mis en place. Par ces outils, l'ensemble des acteurs de Manpower France est impliqué et concerné par le sujet de la mobilité professionnelle.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including the letters 'CH', 'TO', 'Σ', and a box containing the number '5' with 'NE' written next to it.

2.1.1 Dispositifs d'informations des salariés

Les dispositifs d'informations mis à disposition des salariés, sur différents supports, leur permettent d'être informés sur l'ensemble des parcours, d'en comprendre les enjeux et ainsi de pouvoir agir en toute connaissance de cause.

L'intranet.

Les salariés permanents ont accès via les outils de communication en vigueur (actuellement Léo et Live Manpower) à l'ensemble des informations RH les concernant quant à la définition des parcours professionnels.

Avec le programme *Trajectoires*, accessible principalement sur l'intranet d'entreprise, le salarié peut rechercher les informations souhaitées sur les compétences et métiers Manpower France, sur les étapes des parcours définis et sur l'accès aux dispositifs liés.

Le portail RH du salarié.

Outre la gestion des absences et de son dossier administratif, le portail RH permet également au salarié d'avoir accès à l'historique de ses demandes de formations validées et à l'historique de ses formations réalisées.

La bourse de l'emploi (: « *Nous recherchons* »).

L'expression de la gestion dynamique prévisionnelle des emplois et des compétences chez Manpower France se réalise notamment par une bourse de l'emploi mise en place dans l'intranet de l'entreprise : « *Nous recherchons* ».

Cette bourse de l'emploi, élément clef du dispositif Mobilité, permet à l'ensemble des salariés de connaître et de postuler sur les emplois disponibles par une recherche plus ou moins affinée. Chaque emploi disponible comporte les indications essentielles suivantes : lieu, date de disponibilité, service concerné, descriptif des missions et de l'emploi, type de contrat envisagé.

Non seulement le salarié peut, soit postuler sur une offre, soit s'inscrire dans une démarche pro-active de mobilité en créant son dossier individuel pour être contacté en toute confidentialité par un Chargé de Recrutement - Mobilité.

Toutes les offres sont affichées pendant un délai d'au moins 8 jours avant toute prise de décision définitive d'un recrutement interne et externe (sauf cas spécifique, comme les cadres dirigeants).

Chaque salarié peut se créer une alerte afin de rester informé des offres publiées.

La DRH est garant de l'application du processus.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a box containing the number 6 and some illegible scribbles.

Le passeport formation

Le « passeport orientation et formation » -issu de l'ANI sur la formation tout au long de la vie du 5 décembre 2003 et réaffirmé par la loi sur l'orientation et la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 est un « journal de bord professionnel » ayant vocation à favoriser la mobilité professionnelle des salariés en leur permettant d'être acteur de leur évolution professionnelle.

Ce passeport est découpé en 3 thèmes principaux : « expériences professionnelles », « compétences et aptitudes » et « éducation et formation » ; il permet aux salariés de mieux connaître leurs compétences issues de leurs savoirs, savoirs faire et savoirs être. Ainsi, les salariés permanents peuvent préparer leur mobilité professionnelle de façon plus judicieuse. Le passeport ainsi que sa notice sont téléchargeables et imprimables à partir du site officiel <http://www.passeportformation.eu/>. L'information sur le passeport formation est incluse dans la clé USB remise à l'embauche des nouveaux entrants.

2.1.2. Dispositifs de gestion des Parcours Professionnels

La gestion des parcours professionnels au sein de Manpower France s'effectue grâce à des instruments dédiés à la fois adaptés et évolutifs.

Les outils de suivi.

Le plan de formation permet de suivre le développement des compétences, les évolutions et les mobilités de l'ensemble des salariés. Il permet aussi de suivre les parcours professionnels de façon collective et de dégager la stratégie engagée en termes de formation professionnelle. Le plan de formation fait chaque année l'objet d'une information-consultation de chaque comité d'établissement et du Comité Central d'Entreprise de la société Manpower France.

Lors du bilan formation sera communiqué l'état statistique et non nominatif des salariés n'ayant effectué aucune formation sur les trois dernières années (base présent/présent sans absence).

Le rapport de situation comparée (RSC) sur l'« égalité professionnelle » établi chaque année permet d'apprécier les parcours professionnels par catégorie, filières, tranche d'âge et sexe chez Manpower France. Ce rapport est soumis pour avis au Comité Central d'Entreprise et des Comités d'Etablissements. Ces éléments figureront dans le cadre de la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) qui fera l'objet d'une négociation avec les Organisations Syndicales Représentatives (avec une date objective d'aboutir le 1^{er} juin 2014). Ces rapports et données, comportent une analyse chiffrée permettant d'apprécier, pour chacune des catégories professionnelles, la situation en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et vie personnelle hommes / femmes.

Les instances d'information et de suivi de l'accord.

Le Comité National de Suivi des Mobilités (CNSM) et les Comités Régionaux de Suivi des Mobilités (CRSM) assurent la supervision et le suivi de l'accord sur la mobilité professionnelle et géographique. Ils s'assurent

PROJET

de la conduite des mobilités effectuées grâce à un état des lieux des mobilités et des populations concernées dans les comités régionaux.

Cartographie des métiers,

La cartographie des métiers Manpower permet de situer les différents emplois existants, les uns par rapport aux autres selon les filières d'affectation de métiers et les niveaux de responsabilité. Elle permet de repérer les parcours de mobilité possibles au sein d'une même filière ou dans une autre que ce soit dans le sens d'une mobilité horizontale ou verticale. Aussi, les salariés peuvent se positionner sur les métiers que propose la société Manpower France pour mieux gérer ses compétences et développer celles qui sont nécessaires. Pour l'entreprise, la cartographie des métiers explicite la stratégie des besoins en compétences et la GPEC qui lui correspond. Cet outil permet de réaliser un état des lieux initial des métiers existants et de définir les mobilités professionnelles possibles pour anticiper les évolutions et changements.

L'accord de branche relatif à la classification des emplois donnera lieu à une négociation d'entreprise afin de permettre sa transposition à l'entreprise dans un cadre distinct de la négociation GPNEC. Les parties conviennent d'ouvrir les négociations, en ce qui concerne la GPNEC, à partir du mois de décembre 2013 avec pour objectif d'aboutir à une proposition d'ici la fin du premier semestre 2014.

Référentiel de compétences.

Le référentiel de compétences Manpower permet d'appréhender les métiers et emplois en termes de rôles et de compétences. Le management et les salariés peuvent apprécier les compétences requises par métiers / emplois, évaluer le niveau acquis ou à acquérir et les possibles axes de progrès à effectuer dans un emploi ou dans un autre pour mieux envisager la mobilité et l'évolution professionnelle.

Chaque emploi est présenté par domaines de compétences :

- ☛ les compétences communes à tous les salariés s'exprimant à travers les aptitudes professionnelles,
- ☛ les compétences techniques liées aux métiers à travers les savoirs et savoirs faire requis,
- ☛ les compétences managériales pour les emplois à responsabilité nécessitant les comportements professionnels en termes de management.

2.2. Parcours Professionnels et mobilité professionnelle et géographique

2.2.1. Promotion de la mobilité interne

Dans une entreprise organisée en réseau, le développement de la Mobilité interne participe à l'adaptation des missions et des emplois chez Manpower, mais contribue également à l'évolution des métiers et des aspirations personnelles des salariés permanents dans leur projet de développement de leurs compétences. La gestion dynamique des emplois et des compétences repose sur les outils du programme *Trajectoires* ainsi que sur les mesures facilitant la mobilité interne des salariés qui font un choix personnel d'évolution de leurs responsabilités au sein de l'entreprise. La mobilité est inscrite dans les dispositions d'entreprise, sans préjudice des stipulations de chaque contrat de travail.

Σ
NL
8

2.2.2. Principe de la double initiative

Qu'elle soit professionnelle lorsqu'elle se traduit par un changement de fonctions ou de métier et/ou géographique lorsqu'elle s'entend par un changement du lieu de travail ou d'établissement, la mobilité interne répond à l'initiative de mobilité de l'entreprise dans un souci de développement de son organisation et de ses ressources.

De même, elle peut également être à l'initiative du salarié pour répondre à ses aspirations personnelles. Dans les deux dimensions, professionnelle et/ou géographique, ainsi que dans l'une ou l'autre initiative, les conditions obéissent aux mêmes critères et dispositions d'accompagnement.

Cette coresponsabilité est un engagement à un développement partagé. Le présent accord repose également sur la confiance et la mission données au management de proximité (N+1), pour prendre en compte autant que possible dans toute décision de mobilité les critères sociaux personnels (situation de santé, familiale, handicap, personnes à charge, moyens de transport, localisation géographique...), selon les dispositions de l'article L2242-22 du code du travail. Il revient au salarié de communiquer ces éléments de nature personnelle et au service RH de les intégrer et de valider. En cas de difficulté, le manager (N+2) arbitrera.

2.2.3. Mobilité Professionnelle

La mobilité professionnelle est un changement dans la nature de l'emploi ; elle est assortie de formations destinées à contribuer à l'acquisition des compétences nécessaires et à la tenue de l'emploi cible. Les dispositions de cet accord ont pour objectif de structurer les processus de mobilité et de développer les opportunités pour tous les salariés en s'appuyant sur la gestion des compétences. La DRH accompagnera le salarié dans le cadre de sa mobilité : information objective (descriptif de l'emploi, environnement social, conditions de travail...) sur les emplois disponibles, présentation des parcours et passerelles possibles entre les métiers, les outils de formation mis à disposition, orientation, conseil, aide à la décision et accompagnement dans la prise de poste.

2.2.4. Mobilité Géographique

La mobilité géographique est un changement d'affectation et de rattachement. Si ce changement géographique requiert également le développement de compétences ou de responsabilités, les mesures de formation afférentes à la mobilité professionnelle s'appliquent également.

Le changement de lieu de travail participe à la progression dans le cadre du parcours professionnel.

2.2.5. La reconnaissance d'entreprise de la Mobilité

Toute mobilité est une contribution au développement partagé, de l'entreprise comme du salarié. Chaque mobilité fait l'objet d'une traçabilité dans les outils de Gestion des Ressources Humaines. Dans les affectations temporaires ainsi qu'à l'intérieur des agences, l'effort de mobilité doit être apprécié lors des entretiens annuels des salariés. La mobilité est reconnue et valorisée par la société Manpower France ; elle donne lieu notamment à une évaluation des compétences, à des formations et à un accompagnement, tel que l'intègre l'entretien annuel. Ce principe de reconnaissance de la mobilité s'inscrit dans la politique d'amélioration continue des outils du Système d'Information Ressources Humaines.

Handwritten initials and a box containing the number 9.

PROJET

Lors de l'évaluation des candidatures à des emplois la DRH fournit les éléments concernant l'expérience du salarié, notamment, les dernières affectations et fonctions ainsi que les 3 dernières revues de performances et entretiens annuels.

Chaque année, lors des éléments préparatoires à la NAO, un bilan sera effectué en terme de classification entre les salariés ayant eu un parcours avec mobilité géographique et les autres salariés, afin de s'assurer de cette reconnaissance d'entreprise. Le bilan annuel sera également réalisé au sein du Comité Régional de Suivi des Mobilités.

2.3. La gestion de la mobilité

2.3.1. Les principes de la démarche mobilité

Tous les salariés, candidats à la mobilité, doivent bénéficier d'une chance égale dans le processus de sélection sur un emploi vacant, sans discrimination, selon l'article L 1132-1 du code du Travail : de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap, Manpower France tient compte des contextes spécifiques de ses structures fonctionnelles, de ses agences (mono-agence ou multi-agences ; agglomération ; secteur diffus...) en veillant à l'adéquation entre les besoins en compétences de l'emploi vacant et le profil des salariés en mobilité. L'environnement personnel du salarié entre également dans les éléments d'appréciation de chaque situation (congés parentaux ; maladie ; Accident du Travail...) dans la mobilité temporaire, durable ainsi qu'ordinaire à l'intérieur des Agences. La DRH est garante de l'application de ces dispositions.

2.3.2 La démarche prioritaire

Les salariés concernés par des projets majeurs de changement conduisant à la modification, à l'évolution, ou au déplacement des emplois ou métiers, sont prioritaires dans les propositions et opportunités des emplois disponibles, ainsi que les mobilités qui s'ouvrent. Cette priorité concerne en premier lieu les situations collectives de redéploiement des unités de travail et intègre également les propositions de mobilité vers d'autres entités du Groupe Manpower (cf. Annexe). Il revient à la fonction DRH de présenter l'ensemble des éléments sociaux, conventionnels et contractuels individuels et collectifs liés à ces entités. Les éléments collectifs de ces mutations sont communiqués avec les Comités Régionaux de Suivi des Mobilités lorsqu'une situation de cette nature est identifiée.

2.3.3. Le projet professionnel

Dans le cadre actuel d'adaptation et de développement des compétences des salariés, le projet professionnel est un élément fondamental. A ce titre, une cartographie des métiers est élaborée ; elle marque la perspective de parcours professionnels qui assure la base de toute proposition de mobilité professionnelle et/ou géographique. Manpower France doit rechercher le développement d'une mobilité professionnelle et géographique en privilégiant les ressources internes de l'entreprise, et dans les conditions prévues à l'article 2.1.1 du présent accord. Toute mobilité s'inscrit dans la recherche interne de solutions pour l'emploi, et pour le développement des compétences dans l'entreprise. La mobilité, dans le cadre du projet professionnel, donne lieu à un document récapitulatif la nature et les objectifs de l'emploi cible, ainsi que les conditions pratiques d'accompagnement et de formation, inhérentes au projet professionnel.

2.3.4. L'élaboration des projets professionnels des salariés

Lors des entretiens annuels, les salariés sont invités à émettre leurs souhaits d'évolution et de mobilité professionnelle/géographique. A tout moment de l'année, les salariés peuvent accéder à toutes les formes de communication interne sur la disponibilité des emplois. Une personne référente au niveau de la DRH, le Chargé de Recrutement Mobilité (CRM), est en charge de l'information relative aux métiers, parcours, emplois potentiels. Son rôle est de faciliter l'information, l'orientation, le conseil et l'accompagnement des projets de mobilité professionnelle individuels. Le principe de confidentialité est de rigueur dans les démarches d'information et de candidature du salarié, sauf demande expresse de celui-ci. Tout ce travail sur le terrain opérationnel se réalise en lien avec la Cellule mobilité nationale dont l'objectif est de coordonner les actions et d'apporter tous les supports utiles au développement des projets des salariés. Un effort particulier va être conduit pour actualiser les données et rendre l'accès aux informations sur les mobilités plus didactiques.

2.3.5. La gestion des opportunités de mobilité

Les règles de Mobilité sont disponibles sur l'intranet d'entreprise ainsi que les supports disponibles auprès du management et de la DRH. Le salarié dont la candidature a été retenue sur un autre emploi, sera rendu disponible par sa hiérarchie d'origine, dans un délai compatible avec le nouvel emploi : au maximum deux mois (conformément au dispositif en vigueur). Ce délai devra permettre la formation nécessaire pour mettre à niveau les compétences du salarié. La gestion des compétences, capitalisables par rapport à l'ancien emploi ou d'acquisition dans le nouveau emploi donnera lieu à un plan d'accompagnement personnalisé pour amener le plus rapidement possible le salarié au niveau requis : formations fondamentales ; mise en situation apprenante (avec un délai d'apprentissage et un accompagnement adapté) ; tutorat ; accompagnement ; étapes... La mobilité est une démarche qui s'inscrit dans une stratégie de responsabilisation des salariés en faisant le choix d'impliquer chaque salarié mobile par le biais des outils internes disponibles. C'est notamment le cas avec la création sous intranet de profils de recherche avec les dispositifs d'alerte sur les emplois disponibles, ou encore le processus d'intégration qui marque l'entrée dans chaque nouvel emploi. Toutes les offres de Mobilité doivent être disponibles sur l'intranet d'entreprise pour tous les salariés, ainsi que les supports disponibles auprès du management. La mise à

PROJET

jour des informations est réalisée hebdomadairement. Ces offres doivent être suffisamment précises et objectives sur le contenu du poste. Les informations ainsi que les horaires et temps de trajet correspondants à chaque emploi doivent permettre au salarié de se déterminer en toute connaissance de cause. Tout salarié qui postule sur une offre d'emploi, doit recevoir du Chargé Recrutement Mobilité un accusé réception l'assurant de la prise en compte de sa candidature. La réponse définitive doit faire apparaître la motivation.

2.3.6. Les conditions pratiques et financières de la mobilité

Les dispositions pratiques et financières de la Mobilité sont harmonisées au plan national, et le présent accord, dans son Chapitre 1.5, indique les dispositions qui s'appliquent désormais au niveau de l'ensemble territorial. Les frais liés à l'affectation temporaire sont pris en charge par la DR et les frais de déplacement à l'intérieur du périmètre d'une agence sont pris en charge par l'agence. Les mobilités sont caractérisées par la remise d'un document individuel aux salariés concernés (passeport mobilité).

2.4. Les fondamentaux de la mobilité

Acteurs	Délais / Durée	Règles
Le salarié est l'acteur de son développement. Il initie la demande de mobilité.	Un délai de 2 ans minimum sur un même emploi doit être respecté avant une nouvelle demande de mobilité.	Il est préférable d'éviter les promotions à des responsabilités managériales à un salarié au sein de son équipe
Le Manager est le garant du développement professionnel de son équipe. Il peut proposer des mobilités à ses salariés.	Dans le cadre de son développement professionnel, le salarié, ayant une ancienneté, dans son emploi, supérieure à 5 ans peut s'interroger sur l'opportunité d'une mobilité dans le cadre d'un entretien RH.	Le Manager ne peut s'opposer à une demande de mobilité géographique et/ou fonctionnelle (sauf validation et motivation par la DRH)
Le Chargé de Recrutement-Mobilité est l'interlocuteur privilégié des salariés et des Managers.		Le Manager d'une autre entité ne peut solliciter directement le salarié.
Il les informe et les oriente. Il étudie et valide les demandes de mobilité, en préservant la confidentialité des échanges.	Un délai de prévenance selon les situations de mobilité doit être respecté par le Manager (voir fiches annexes)	Le Chargé de Recrutement - Mobilité étudie la candidature interne et tient, dans tous les cas, le salarié informé de la suite donnée à sa demande.

2.4.1. L'expression des souhaits de mobilité

Lors de l'entretien annuel :

- Le salarié peut exprimer son souhait de mobilité auprès de son Manager.
- Le salarié étudie la faisabilité du projet et les accompagnements nécessaires pour le réaliser.
- Le recours au RRH en cas de besoin par l'une des parties.

A tout moment de l'année :

- Le salarié peut répondre à une offre ou créer son profil sur *Léo*, rubrique "Nous recherchons" (*bourse de l'emploi*).
- La création d'un profil permet d'être alerté sur les offres correspondant aux attentes du salarié.
- Le salarié peut s'adresser au RRH pour échanger sur ses projets professionnels.

2.4.2. Le cadre d'accompagnement

Manpower propose des accompagnements afin de faciliter les mobilités géographiques et, ou professionnelles de ses salariés.

Le Chargé de Recrutement - Mobilité oriente le salarié en tenant compte de sa situation personnelle.

2.4.3. Démarche expérimentale

A titre expérimental, le salarié de Manpower France, volontaire pour exercer une activité au sein d'une autre entreprise du Groupe, pourra bénéficier de la suspension de son contrat de travail, dans les conditions fixées par les dispositions de la mobilité volontaire sécurisée (selon la loi n° 2013 – 504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi - article L. 1222-12 du code du travail).

Conditions pratiques des Mobilités (fiches pratiques)

2.4.3.1. Affectation temporaire

Les limites fixées dans le tableau ci-dessous correspondent aux critères d'octroi des aides.

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>Affectation Temporaire</p> <p>Objectif : Les affectations temporaires sont mises en place dans un contexte nécessitant flexibilité et réactivité dans un environnement prévisible et planifiable, mais également pour des situations exceptionnelles et non prévisibles. Dès lors que plusieurs affectations temporaires touchent un même salarié, pour des périodes successives d'une durée maximale de 12 mois, un point de vigilance particulier est fait par la DRH.</p> <p>Affectation Temporaire Partielle Les affectations temporaires partielles concernent des affectations d'une durée hebdomadaire inférieure à 5 jours par semaines. Elles obéissent aux mêmes règles que celles des pleines affectations temporaires, avec une application des dispositions pécuniaires prorata temporis.</p> <p>Mise en œuvre : il s'agit du déplacement d'un salarié de son entité géographique (cf. contrat de travail) vers une autre entité domiciliée à une autre adresse que celle de son affectation habituelle sur une durée limitée. Le manager de proximité (n+1) doit s'assurer d'un mode de transport adapté à la mobilité du salarié.</p> <p>Contrat de travail : Dans l'affectation temporaire, il convient d'identifier l'entité de rattachement initial du contrat de travail comme base de départ de l'appréciation de la mobilité. Un avenant au contrat de travail doit être établi à chaque modification des dispositions contractuelles relatives au lieu de travail (rattachement du lieu de travail) dès lors que la durée de l'affectation est supérieure à 5 jours (consécutifs ou non). Dans ce dernier cas, un « passeport mobilité » est annexé à l'avenant dès lors que des accompagnements sont nécessaires.</p> <p>Durée : A partir d'une semaine, pour une durée d'une semaine à 6 mois, renouvelable une ou deux fois, dans la limite de 12 mois consécutifs.</p> <p>Fin de période d'affectation temporaire : Il s'agit d'un retour à l'unité de travail initiale. Cette affectation temporaire peut donner lieu à une transformation en situation d'affectation durable, selon les conditions prévues dans la partie « Mobilité avec/ou sans déménagement ». En cas de refus du salarié, le retour s'effectue sur l'unité de travail initiale. En cas d'impossibilité de retour à l'entité d'origine, une solution d'affectation sera étudiée en concertation avec le salarié en prenant en compte sa situation personnelle. Le lieu et l'activité de retour doit être envisagé dès la présentation de l'affectation temporaire.</p> <p>Traçabilité : Les affectations temporaires nécessitant des accompagnements donnent lieu à l'établissement d'un document intitulé « passeport de mobilité ». Celui-ci récapitule les dispositions pratiques et les personnalise par rapport à la situation du salarié concerné. De la même manière, chaque affectation temporaire donne lieu à un enregistrement comme mobilité provisoire qui permet d'apprécier les adaptations consenties, et ce progressivement en fonction du développement des outils du Système d'Information</p>	<p>A chaque situation d'affectation temporaire, le salarié bénéficie des dispositions suivantes :</p> <p>1 – Remboursement des frais supplémentaires</p> <p>Situation 1 : le lieu de travail temporaire est plus éloigné du domicile du salarié que le lieu de travail habituel mais il peut rentrer chez lui quotidiennement</p> <p>Frais d'éloignement → Si le salarié peut utiliser les transports collectifs pour se rendre à son nouveau lieu de travail (train, métro, RER, ligne régulière de bus), l'entreprise prendra en charge les frais de transport supplémentaires, selon le barème en vigueur dans l'entreprise. → Si pour des raisons de commodités (ex : horaires, accessibilité...), le salarié doit se rendre à son lieu de travail temporaire avec son véhicule, l'entreprise prend alors en charge tous les frais kilométriques supplémentaires (aller/retour) engagés par le salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de travail temporaire. L'évaluation kilométrique est inscrite dans le passeport mobilité, et correspond au trajet le plus rapide ou le plus pratique pour le salarié. Si l'affectation temporaire donne lieu à une affectation définitive, le maintien du remboursement des frais s'effectuera selon les modalités indiquées dans la fiche des mobilités sans déménagement. Pour toute affectation temporaire sera pris en charge les frais de parking et de péage pour le salarié.</p> <p>Situation 2 : le lieu de travail temporaire est plus éloigné du domicile du salarié et il ne peut regagner quotidiennement son domicile.</p> <p>Frais d'hébergement et repas → Frais d'hébergement temporaire Dans le cas d'une affectation temporaire inférieure à trois mois, l'entreprise prend en charge les frais d'hôtel et petit déjeuner, dans la limite de la politique de remboursement des frais professionnels. Dans le cas d'une affectation temporaire supérieure à trois mois, l'hébergement en location « meublée » est à privilégier, le montant de l'hébergement ou du loyer est pris en charge en totalité dans la limite des montants des frais professionnels sur justificatif et barème en vigueur. L'assurance locative et les charges seront également remboursées par l'entreprise. Elles sont incluses dans le forfait. Le montant maximum de prise en charge du loyer est de 650€ sauf IDF et grandes agglomérations à 800 €.</p> <p>→ Frais de repas Dès lors que le salarié est hébergé à l'hôtel, l'entreprise prend en charge les frais de repas du soir dans la limite de la politique de remboursement des frais professionnels.</p> <p>Frais de voyage aller / retour week-end L'entreprise prend en charge les frais aller/retour week-end sur la base du tarif de train 2ème classe ou sur la base des indemnités kilométriques (et frais de péage). Le principe de praticité étant choisi en premier lieu.</p>

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a box with the number 14 and other illegible marks.

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>Ressources Humaines. Les données non enregistrées avant la mise en place des outils SIRH, seront enregistrées ultérieurement.</p> <p>Dès lors que les déplacements du salarié répondent aux conditions permettant le bénéfice des accompagnements à la mobilité, ceux-ci lui seront proposés au regard de sa situation.</p> <p>Information :</p> <p>Chaque expression de besoin d'affectation temporaire donne lieu dans un premier temps à un appel formel à volontariat dans l'environnement professionnel de proximité. Dans l'hypothèse où cette première démarche n'aboutit pas, le Management propose à des salariés de répondre à cette affectation temporaire, en tenant compte de la situation personnelle et sociale des salariés concernés. Cette dernière affectation donnera lieu à une information du comité de suivi des mobilités.</p> <p>Objectifs professionnels et rémunérations :</p> <p>Le mémo prime annuel fixe chaque année les éléments d'objectifs et de rémunération concernant la mobilité.</p> <p>Délai de prévenance :</p> <p>Le délai de prévenance pour une affectation temporaire est de 2 semaines si nécessité d'hébergement, et de trois jours sans hébergement. Un délai de réflexion est donné à chaque salarié en fonction de sa situation personnelle.</p>	<p>Dans tous les cas</p> <p>Frais supplémentaires de garde</p> <p>Pour prendre en compte les incidences sur la vie familiale et les dépenses supplémentaires de garde (enfant ; personne à charge), l'entreprise rembourse ces frais supplémentaires sur justificatifs (production de bulletin de salaire et du contrat de travail) dans la limite maximum de 300€ par mois et dans la limite du barème URSSAF.</p> <p>Assurance Véhicule personnel</p> <p>Le lieu de travail temporaire du salarié doit être considéré comme un lieu de mission au titre de la convention de l'assurance professionnelle de l'entreprise. Dans ce cadre la franchise est prise en charge en cas d'accident.</p> <p>A cet effet, le salarié devra compléter la lettre-voituré qui lui permet de bénéficier de cette garantie pour l'usage de son véhicule pour ses trajets domicile / lieu de mission.</p> <p>Avance sur frais d'affectation temporaire</p> <p>Une avance spéciale permettant au salarié de faire face au surcroît de dépenses est versée au salarié dès le début de son affectation. Celle-ci est calculée en fonction de l'estimation des indemnités kilométriques ou frais d'hébergement qu'il devra régler au cours du premier mois.</p> <p>Elle sera déduite du salaire sur le mois suivant la fin de l'affectation temporaire.</p> <p>2 – Autres mesures</p> <p>Aménagement des horaires de travail</p> <p>Le changement temporaire d'affectation peut entraîner pour certains salariés des modifications d'organisation familiale, du fait notamment de l'allongement du temps de trajet.</p> <p>Le temps de trajet supplémentaire est considéré comme du temps de travail (sauf cas d'affectation temporaire nécessitant un hébergement sur place). De même les parcours de liaison en début et fin de semaine pour une affectation temporaire avec hébergement hebdomadaire, sont considérés comme temps de travail.</p> <p>Pour les salariés –sauf les salariés Cadres en forfait jour (dans le respect des amplitudes journalières), des aménagements d'horaires pourront être proposés selon les circonstances et à la demande du salarié concerné dans les modes suivants :</p> <p>→ Décalage des horaires de début et de fin de journée sur la pause déjeuné : le salarié doit disposer d'un délai raisonnable d'interruption de travail de 45 minutes, lui permettant de se restaurer.</p> <p>→ Décalage des horaires de début et de fin de journée : plus tôt ou plus tard, le matin comme le soir.</p> <p>L'aménagement d'horaire ainsi organisé doit figurer au planning de l'unité de travail, mention faite de l'heure de démarrage, de l'heure de déjeuner et de fin de journée.</p> <p>Prime exceptionnelle d'affectation temporaire</p> <p>Pour toute affectation temporaire d'une durée supérieure ou égale à 5 jours ouvrés, consécutifs ou non, en dehors de son entité de rattachement, le salarié se voit attribuer une prime exceptionnelle d'affectation temporaire de 10 € brut /jour pendant toute la durée de l'affectation temporaire. Ce montant permet de définir une base journalière de 10 €. Cette prime est due dès lors que le lieu de travail temporaire est éloigné de plus de 10km supplémentaire (aller/retour) ou d'un temps de trajet de 30 minutes équivalent à celui d'un transport collectif par jour (aller/retour) son lieu de travail habituel.</p> <p>Location voiture</p> <p>Dans le cas d'une affectation temporaire de longue durée (3 mois ou plus) une location voiture peut être proposée dans le cadre d'un</p>

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
	<p>contrat que Manpower se propose de négocier avec les structures qui interviennent déjà sur ces domaines dans le cadre du FASTT pour les salariés intérimaires.</p> <p>Le retrait du permis ne peut être invoqué comme motif de licenciement du salarié en cas d'affectation temporaire.</p> <p>Congés Payés Le manager de l'unité de travail d'accueil d'un salarié en affectation temporaire devra intégrer les souhaits du salarié pour la détermination de l'organisation des congés et RTT, au même titre que ceux de ses équipes.</p>

2.4.3.2. Déplacements à l'intérieur d'une même Agence et de ses espaces de rattachement

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>Déplacements à l'intérieur d'une Agence</p> <p>Objectif : Les déplacements à l'intérieur d'une Agence, correspondent à toutes les liaisons entre les entités d'une même agence. La périmétrie d'une agence est celle qui résulte de l'organisation en vigueur. L'organisation des déplacements à l'intérieur d'une agence et de ses espaces de rattachement a pour objet d'assurer la présence et les services de Manpower dans les unités de travail de chaque agence.</p> <p>Mise en œuvre : La gestion des déplacements à l'intérieur d'une Agence se réalise selon un planning mensuel, en considérant les moyens de transport des salariés concernés. Sur le planning est indiqué en notes, les distances ou le temps nécessaire pour relier les différents lieux de l'Agence. Le manager de proximité (n+1) doit s'assurer d'un mode de transport adapté à la mobilité du salarié.</p> <p>Durée : Le planning est réalisé de manière permanente en fonction des besoins d'ouverture et d'activités. Il tient ainsi lieu d'information et d'organisation du travail localisé.</p> <p>Traçabilité : Chaque planning tient lieu d'information et de traçabilité pour ce qui concerne la répartition des tâches et des responsabilités sur les périodes à venir. Les plannings sont conservés par le Responsable d'Agence et communicables au salarié comme confirmation écrite pendant trois ans.</p> <p>Information : Les plannings sont affichés et archivés dans chaque unité de travail.</p> <p>Objectifs professionnels et rémunérations : L'appréciation des objectifs et des résultats professionnels est réalisée en prenant en compte l'adaptabilité et la mobilité des salariés à l'intérieur d'une Agence. Un point-évaluation systématique sera fait lors de l'entretien annuel, entre le manager de proximité (n+1) et le salarié, sur la prise en compte de la mobilité à l'intérieur de l'Agence. Le mémo prime annuel fixe chaque année les éléments d'objectifs et de rémunération concernant la mobilité.</p> <p>Délai de prévenance : Les modifications qui interviennent dans le planning donnent lieu à une information d'un délai d'une semaine lorsque celle-ci résulte d'événements prévisibles (absences pour congés ; formation...) ou d'une journée lorsque celles-ci résultent d'événements non planifiés (maladie ; accident). La modification du planning peut être faite pour la journée lorsque celle-ci s'apprécie dans une distance inférieure à 30 km ou un temps de trajet de 30 minutes équivalent</p>	<p>A l'intérieur de l'Agence, le trajet est indemnisé dès le premier kilomètre et considéré comme du temps de travail (trajet aller et retour ou parcours entre les bureaux de l'Agence).</p> <p>Remboursement des frais kilométriques habitation/travail L'entreprise prendra en charge tous les frais kilométriques (aller/retour) supplémentaires engagés par le salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de travail. L'évaluation kilométrique est convenue entre le Manager de proximité (n+1) et le salarié, et correspond au trajet le plus rapide ou le plus pratique pour le salarié. Les frais occasionnés par les déplacements vers les différentes adresses de l'Agence, sont pris en charge sur la base des frais supplémentaires réellement supportés par le salarié, entre sont trajet domicile-lieu de travail habituel et le trajet domicile-bureau occasionnel.</p> <p>Aménagement des horaires de travail Le changement de lieu de travail habituel peut entraîner pour certains salariés des modifications d'organisation familiale, du fait notamment de l'allongement du temps de trajet.</p> <p>Pour les salariés –sauf les salariés Cadres au forfait jour (dans le respect des amplitudes journalières), des aménagements d'horaires pourront être proposés selon les circonstances et à la demande du salarié concerné selon les modes suivants :</p> <p>→ Décalage des horaires de début et de fin de journée sur la pause déjeuné : le salarié doit disposer d'un délai raisonnable d'interruption de travail de 45 minutes, lui permettant de se restaurer.</p> <p>→ Décalage des horaires de début et de fin de journée : plus tôt ou plus tard, le matin comme le soir.</p> <p>L'aménagement d'horaire ainsi organisé doit figurer au planning de l'unité de travail, mention faite de l'heure de démarrage, de l'heure de déjeuner et de fin de journée.</p> <p>Assurance Véhicule personnel Le lieu de travail non habituel du salarié doit être considéré comme un lieu de mission au titre de la convention de l'assurance professionnelle de l'entreprise. Dans ce cadre la franchise est prise en charge en cas d'accident.</p> <p>A cet effet, le salarié devra compléter la lettre-voiture qui lui permet de bénéficier de cette garantie pour l'usage de son véhicule pour ses trajets domicile / lieu de mission.</p>

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a box containing the number 16.

à celui d'un transport collectif par jour (aller/retour) entre les deux points concernés, et lorsqu'elle conditionne l'ouverture d'une antenne. Là encore le management de proximité doit apprécier les situations individuelles et familiales majeures dans toute planification.

2.4.3.3. Géographique, sans déménagement

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>Géographique, sans déménagement</p> <p>Objectif : La mobilité géographique est partie prenante des évolutions opérationnelles de Manpower et professionnelle des salariés. Des affectations durables sont ainsi proposées, entraînant une mobilité géographique. Cette affectation durable peut ne pas donner lieu pour autant à un déménagement du salarié.</p> <p>Mise en œuvre : il s'agit d'une affectation d'un salarié vers un autre lieu de travail et/ou métier. Le Salarié muté effectue quotidiennement pour se rendre sur sa nouvelle affectation (aller/ retour) par rapport à son trajet (aller/retour) pour se rendre à son ancienne affectation : 30 km ou un temps de trajet de 30 minutes équivalent à celui d'un transport collectif par jour (aller/retour) entre les deux points concernés.</p> <p>Cette affectation peut s'inscrire soit dans le cadre des parcours professionnels, soit dans celui d'une organisation structurelle ou à la demande du salarié lui-même, quelles que soient ses motivations. Le manager de proximité (n+1) doit s'assurer d'un mode de transport adapté à la mobilité du salarié.</p> <p>Contrat de travail : Dans la mobilité géographique sans déménagement, il convient d'établir un avenant au contrat de travail.</p> <p>Durée : C'est une affectation durable, c'est-à-dire correspondant à la période nécessaire à la maîtrise de l'emploi, à la tenue des responsabilités et à une affectation signifiante pour l'étape professionnelle du salarié. Elle peut varier d'une année à plusieurs, en fonction des besoins de l'entreprise et des aspirations du salarié.</p> <p>Fin de période d'affectation durable : La fin de période d'affectation dans un emploi et un lieu donné, correspond généralement au franchissement d'une nouvelle étape pour le salarié. La fin de période d'affectation implique soit une nouvelle affectation et de nouvelles responsabilités, soit l'élaboration d'un nouveau projet. Un Bilan est réalisé à l'issue de chaque affectation, afin d'apprécier les éléments mis en valeur dans chaque étape.</p> <p>Traçabilité : Chaque affectation est inscrite dans le parcours professionnel de chaque salarié. Il marque ainsi la possibilité d'évolution. Lors de l'affectation durable du salarié, il lui est remis un document qui récapitule les dispositions pratiques et les personnalise par rapport à la situation précédente du salarié concerné. Dès lors que les déplacements du salarié répondent aux conditions permettant le bénéfice des accompagnements à la mobilité, ceux-ci lui seront proposés au regard de sa situation.</p> <p>Information : Chaque proposition de Manpower ou chaque demande du salarié, en matière de mutation géographique doit se réaliser dans le cadre d'une initiative partagée. La décision de l'entreprise peut intervenir et être signifiée au salarié pour des questions de nécessité ou d'opportunité professionnelle pour le salarié.</p>	<p>Remboursement des frais kilométriques, de péage ou de l'abonnement transport collectif supplémentaire entre ancien et nouveau lieu de travail Pour toute mobilité dont le trajet est augmenté de 30 minutes de transport collectif ou 30 km par rapport à la situation initiale (base aller/retour), pendant une durée de 6 mois à compter de la date de prise de fonction dans la nouvelle affectation, l'entreprise prendra en charge les frais kilométriques supplémentaires (aller/retour), de péage ou les frais d'abonnement transport collectif supplémentaire engagés par le salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de travail. L'évaluation kilométrique est inscrite dans le passeport mobilité, et correspond au trajet le plus rapide ou le plus pratique pour le salarié. Pour toute mobilité ainsi définie sera pris en charge les frais de parking pour le salarié qui est amené à utiliser son véhicule pour se rendre sur son lieu de travail.</p> <p>Prise en charge des frais d'une « journée découverte » Avant sa prise de décision définitive, tout salarié a la possibilité d'effectuer une « journée découverte » de son futur environnement et de sa future équipe. L'ensemble des frais de trajet pour se rendre de son domicile à son futur lieu d'affectation seront pris en charge par l'entreprise.</p> <p>Avance sur frais liés à la nouvelle affectation Une avance spéciale permettant au salarié de faire face au surcroît de dépenses est versée au salarié dès le début de son affectation. Celle-ci est calculée en fonction de l'estimation des indemnités kilométriques qu'il devra régler au cours du premier mois. Elle sera déduite du salaire en cas de départ de l'entreprise ou de nouvelle affectation ultérieure.</p> <p>Congés Payés Le manager de l'unité de travail d'accueil d'un salarié mobile devra intégrer les souhaits du salarié pour la détermination de l'organisation des congés et RTT, au même titre que ceux de ses équipes.</p> <p>Frais supplémentaires de garde Pour prendre en compte les incidences sur la vie familiale et les dépenses supplémentaires de garde (enfant ; personne à charge), l'entreprise rembourse pendant une durée de 6 mois à compter de la date de prise de fonction dans la nouvelle affectation, ces frais supplémentaires sur justificatifs (production de bulletin de salaire et contrat de travail dans la limite maximum de 300€ par mois et dans les limites du barème URSSAF.</p> <p>Assurance Véhicule personnel Le lieu de travail initial du salarié doit être considéré comme un lieu de mission au titre de la convention de l'assurance professionnelle de l'entreprise. Dans ce cadre la franchise est prise en charge en cas d'accident.</p> <p>A cet effet, le salarié devra compléter la lettre-voiture qui lui permet de bénéficier de cette garantie pour l'usage de son véhicule pour ses trajets domicile / lieu de mission.</p> <p>Aménagement d'horaire et/ou d'organisation : Des équipes plus grandes permettent théoriquement des</p>

PROJET

<p>Objectifs professionnels et rémunérations : Le salarié muté bénéficie des primes afférentes à sa nouvelle affectation, à partir du mois où a lieu le changement. Toutefois une prime variable garantie (garantie Mobilité) portant sur la prime collective de l'Agence de départ, sera systématiquement attribuée pour les trois mois suivants la mobilité. Cette garantie pourra être portée à six mois au cas où la situation de mobilité serait moins favorable durant cette période pour le salarié. Celle-ci s'appréciant sur la base de la moyenne des primes collectives RN perçues sur les 4 versements trimestriels précédant la mobilité. Pour les modalités pratiques d'application, cf mémos primes en vigueur. Le mémo prime annuel fixe chaque année les éléments d'objectifs et de rémunération concernant la mobilité.</p> <p>Délai de prévenance : Le délai de prévenance pour une affectation durable, sans déménagement, est de 1 mois.</p>	<p>amplitudes plus larges.</p> <ul style="list-style-type: none">-Aménagement des horaires (dans la mesure des possibilités d'organisation de l'agence concernée). Dans le cadre des horaires collectifs décalés de l'agence : possibilité pour le salarié d'opter pour un des horaires collectifs possibles décalés (arrivée et/ou départ et/ou pause du midi 45' minimum). L'horaire journalier est de 7h48.-Possibilité, à la demande du salarié, de travail à temps partiel pérenne. La baisse de revenus restant à la charge du salarié. Ces mesures sont limitées à une année.
---	---

2.4.3.4. Géographique avec déménagement

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>Géographique avec déménagement</p> <p>Objectif : La mobilité géographique est une mutation d'un salarié vers un autre lieu de travail et/ou métier peut nécessiter un changement de lieu de résidence. Manpower prend en charge le déménagement lorsque celui-ci se situe à une distance ancien domicile – nouveau lieu de travail supérieure à 50 km aller. L'affectation durable peut être proposée au salarié dans le cadre de la gestion de carrière, d'une organisation structurelle ou à la demande du salarié lui-même quelles que soient ses motivations. Le lieu d'habitation est un droit reconnu à chaque salarié. Pour des raisons de sécurité et de facilité, un déménagement peut s'avérer incontournable. Exceptionnellement, et notamment en cas de situation personnelle le justifiant (par exemple : le handicap), l'éventualité d'une prise en charge de déménagement pourra être étudiée par le RRH.</p> <p>Mise en œuvre : il s'agit de la mutation d'un salarié vers un autre lieu de travail et/ou métier qui implique un changement de lieu de résidence (distance domicile – nouveau lieu de travail supérieure à 50 km aller de plus de 1h30). La mutation est confirmée au salarié dans le cadre des parcours professionnels, d'une organisation structurelle ou à la demande du salarié lui-même quelles que soient ses motivations. Le manager de proximité (n+1) doit s'assurer d'un mode de transport adapté à la mobilité du salarié. Lorsque le déménagement ne peut être mis en œuvre pour des raisons familiales, personnelles ou immobilières, un état des lieux est fait avec la DRH pour traiter des questions professionnelles et financières.</p> <p>Contrat de travail : Dans la mobilité géographique avec déménagement, il convient d'établir un avenant au contrat de travail. Un « passeport mobilité » est annexé à l'avenant.</p> <p>Durée : C'est une affectation durable, c'est-à-dire correspondant à la période nécessaire à la maîtrise de l'emploi, à la tenue des responsabilités et à une mutation significative pour l'étape professionnelle du salarié. Elle peut varier d'une année à plusieurs, en fonction des besoins de l'entreprise et des aspirations du salarié.</p> <p>Fin de période d'affectation durable : La fin de période de mutation dans un emploi et un lieu donné, correspond généralement au franchissement d'une nouvelle étape pour le salarié. La fin de période d'affectation implique soit une nouvelle affectation et de nouvelles responsabilités, soit l'élaboration d'un nouveau projet. Un Bilan est réalisé à l'issue de chaque mutation, afin d'apprécier les éléments mis en valeur dans chaque étape.</p> <p>Traçabilité : Chaque affectation est inscrite dans le parcours professionnel de chaque salarié. Lors de l'affectation durable du salarié, il lui est remis un document intitulé « passeport mobilité » qui récapitule les dispositions pratiques et les personnalise par rapport à la situation du salarié concerné.</p> <p>Information : Chaque proposition de Manpower ou chaque demande du salarié,</p>	<p>1 – Frais liés au déménagement</p> <p>Les frais de déménagement En cas de changement de résidence nécessité par une nouvelle affectation durable, les frais justifiés de déménagement pour le salarié et sa famille sont pris en charge par Manpower (facture à établir au nom de Manpower). Les conditions du déménagement sont définies au plan national dans un niveau de prestation et une tarification standard. Les coordonnées et les conditions des transporteurs référencés par Manpower sont mises à jour régulièrement sur l'intranet.</p> <p>Deux jours ouvrés rémunérés pour effectuer le déménagement, non imputés sur les congés sont accordés au salarié pour réaliser le déménagement.</p> <p>Les frais de voyage Dans le cadre de la journée de déménagement, ils seront remboursés : <ul style="list-style-type: none"> • soit sur la base d'un aller en train (2e classe) ou en avion, pour le salarié et sa famille, sur présentation des justificatifs, • soit sur la base des frais kilométriques, selon le barème en vigueur dans l'entreprise. et pour le nombre de véhicule correspondant à la cellule familiale (carte grise à l'appui). </p> <p>Une prime d'installation (sous conditions définies par l'URSSAF) Pour bénéficier de la prime d'installation, le salarié doit transmettre au RRH de sa nouvelle affectation un courrier sollicitant le paiement de la prime d'installation dès lors qu'il dispose d'un justificatif de nouveau domicile (quittance de loyer, factures EDF ou Telecom à son nom). Les barèmes figurent sous l'intranet. Pour obtenir un complément de la prime (pouvant aller jusqu'à 2500 € au total, selon barème en cours), le salarié devra retourner les factures et justificatifs de ses dépenses d'installation (y compris celles couvertes par le premier versement) dans les 9 mois suivant son aménagement. Ce complément de règlement ne peut, en effet, être versé et exonéré de charges sociales et d'impôt qu'à cette condition définie par l'URSSAF. (Voir la liste des frais remboursables sur l'intranet).</p> <p>La visite du nouveau lieu de résidence pour un week-end pour le salarié, son conjoint et ses enfants, afin de faire connaissance avec la région où ils projettent de vivre et travailler. Manpower prendra en charge (sur présentation des justificatifs) : <ul style="list-style-type: none"> • soit le déplacement (A/R) du salarié, du conjoint et des enfants, en train (2e classe) ou en avion et la location éventuelle d'une voiture, • soit le remboursement des frais kilométriques (selon le barème en vigueur dans l'entreprise). A cette occasion, les frais d'hébergement et de repas (déjeuner, dîner) seront également remboursés pour le conjoint et les enfants, selon les modalités décrites dans la procédure "Remboursement de frais professionnels mission/réception" en vigueur.</p> <p>La recherche d'un nouveau logement Si le salarié souhaite être assisté dans la recherche de sa future résidence. Manpower peut missionner une société chargée d'effectuer pour lui des recherches de biens. Le salarié peut préférer mener à bien ses recherches par lui-même. Dans les deux cas, l'entreprise prendra en charge, pour le salarié et son conjoint et dans la limite de trois allers- retours et cinq nuitées : <ul style="list-style-type: none"> - les frais de séjour selon les modalités décrites dans la procédure. </p>

Mobilités	Dispositions d'accompagnement
<p>en matière de mutation géographique doit se réaliser dans le cadre d'une initiative partagée. La décision de l'entreprise peut intervenir et être signifiée au salarié pour des questions de nécessité ou d'opportunité professionnelle.</p> <p>Objectifs professionnels et rémunérations : Le salarié muté bénéficie des primes afférentes à sa nouvelle affectation, à partir du mois où a lieu le changement. Toutefois une prime variable garantie (garantie Mobilité) portant sur la prime collective de l'Agence de départ, sera systématiquement attribuée pour les trois mois suivants la mobilité. Cette garantie pourra être portée à six mois au cas où la situation de mobilité serait moins favorable durant cette période pour le salarié. Celle-ci s'appréciant sur la base de la moyenne des primes collectives RN perçues sur les 4 versements trimestriels précédant la mobilité. Pour les modalités pratiques d'application, cf mémos primes en vigueur. Le mémo prime annuel fixe chaque année les éléments d'objectifs et de rémunération concernant la mobilité.</p> <p>Délai de prévenance : Le délai de prévenance pour une affectation durable, lorsque celle-ci donne lieu à un déménagement, est de 2 mois. Cette disposition prévaut sur les clauses contractuelles moins avantageuses. Le délai de prévenance peut également être réduit avec l'accord exprès du salarié. Si le salarié refuse le déménagement pour des raisons personnelles, ce sont les dispositions de la fiche de la mobilité géographique sans déménagement qui s'appliquent.</p>	<p>"Remboursement de frais professionnels mission/réception" en vigueur -les frais de déplacement : les billets de train (2e classe) ou d'avion et la location éventuelle d'une voiture, ou le remboursement de ses frais kilométriques (selon le barème en vigueur dans l'entreprise).</p> <p>2 – Dispositions en attente du déménagement Le délai de mise en œuvre de ces accompagnements est de 12 mois maxi à compter de la date de mutation, toutes aides cumulées.</p> <p>Lieu de résidence temporaire Si le salarié ne peut emménager avant sa nouvelle prise de fonction, dans sa nouvelle affectation : le séjour hôtel et le repas du soir seront pris en charge selon les modalités décrites dans la politique de Remboursement de frais professionnels en vigueur pendant une durée de deux mois maximum. Au-delà d'un hébergement temporaire de 2 mois et dans l'attente du déménagement de la famille, l'hébergement en location « meublée » est à privilégier. Le montant de l'hébergement ou du loyer est pris en charge en totalité dans la limite des montants des frais professionnels sur justificatif et barème en vigueur. L'assurance locative et les charges seront également remboursées par l'entreprise. Elles sont incluses dans le forfait. Le montant maximum de prise en charge du loyer est de 650 euros sauf IDF et grande agglomération à 800 euros.</p> <p>Les retours du salarié à son domicile le week-end Durant cette période de prise en charge d'une résidence temporaire, s'il souhaite passer les week-ends chez lui, tant qu'il n'a pas déménagé, il bénéficie du remboursement : • soit d'allers-retours en train (2ème classe) ou en avion, sur présentation des justificatifs, • soit de ses frais kilométriques, selon le barème en vigueur dans l'entreprise, si son déplacement A/R ne dépasse pas 300 km.</p> <p>L'aide à l'insertion du conjoint Les agences Manpower, par leur connaissance du tissu économique local, pourront apporter leur concours au salarié. Le Service Recrutement (au siège) et la DRH (en DR /au siège) devront également aider le conjoint dans sa recherche d'emploi (rédaction du CV, préparation aux entretiens...) Par ailleurs, Manpower pourra prendre en charge les prestations du cabinet RIGHT, spécialisé en réinsertion professionnelle.</p> <p>L'aide à la scolarité Une aide à la recherche de scolarité peut être assurée sur demande du salarié et qui concerne l'information des établissements scolaires du lieu d'affectation.</p> <p>Les aides prises en charge par le 1% logement La liste des aides 1% sont rappelées dans l'intranet : Mobili-Pass ; Loca-Pass.</p> <p>3 - Prime de mobilité Pour toute mobilité nécessitant un déménagement, une prime de 1500€ brut sera versée dans le mois suivant le déménagement du salarié.</p> <p>Clause de dédit-déménagement. En cas de cessation du contrat de travail, à l'initiative du salarié dans les 6 mois qui suivent la nouvelle affectation, le remboursement de l'ensemble des aides est exigible par l'entreprise.</p>

Handwritten signatures and initials: *et*, *Et*, *T*, *NE*

2.4.3.5. Envergure / Pilotes

Mobilités	Dispositions d'accompagnement (dans tous les cas de déménagement d'agence, en cas de Pilotes / Envergure les dispositions suivantes s'appliquent)
<p>Envergure / Pilotes</p> <p>Objectif : Les mouvements associés au projet <i>Envergure</i> ou l'un des Pilotes, correspondent à toutes les liaisons entre les entités de la composition d'une nouvelle Agence. La périmétrie d'une Agence composée dans le cadre du projet <i>Envergure</i> ou l'un des Pilotes, est celle qui résulte de l'organisation en vigueur dans la Direction Régionale de rattachement. C'est à partir d'un état des lieux de l'ensemble des implantations territoriales de Manpower France, réalisé au 1^{er} novembre 2013, que s'établissent ses règles de mobilité. L'organisation des mouvements à l'intérieur d'une Agence composée dans le cadre du projet <i>Envergure</i> ou de l'un des Pilotes, a pour objet d'assurer la présence et les services de Manpower dans la ou les unités de travail de la nouvelle composition.</p> <p>Mise en œuvre : La gestion des déplacements à l'intérieur d'une Agence du projet <i>Envergure</i> ou l'un des Pilotes se réalise selon un planning mensuel, en considérant les moyens de transport des salariés concernés. Sur le planning est indiqué en notes, les distances ou le temps nécessaire pour relier les différents lieux de l'Agence composée. Le manager de proximité (n+1) doit s'assurer d'un mode de transport adapté à la mobilité du salarié.</p> <p>Les changements d'adresses inhérents au projet <i>Envergure</i> ou l'un des Pilotes sont à considérer ordinairement entre l'ancienne et la nouvelle adresse de l'agence, dans les limites suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 km ou un temps de trajet de 30 minutes équivalent à celui d'un transport collectif par jour (aller/retour) entre les deux points concernés. <p>Dans ces limites, une simple lettre d'information indiquant le changement d'adresse sera remise au salarié, à l'exception des salariés protégés pour lesquels un avenant sera systématiquement réalisé. Au-delà de ces limites, les autres dispositions de l'Accord Mobilités s'appliquent.</p> <p>Durée : Le planning est réalisé de manière permanente en fonction des besoins d'ouverture et d'activités. Il tient ainsi lieu d'information et d'organisation du travail localisé.</p> <p>Traçabilité : Chaque planning tient lieu d'information et de traçabilité pour ce qui concerne la répartition des tâches et des responsabilités sur les périodes à venir. Les plannings sont conservés par le Responsable d'Agence et communicables au salarié comme confirmation écrite pendant 3 ans.</p> <p>Information : Les plannings sont affichés et archivés dans chaque unité de travail. L'information de chaque salarié intéressé par la nouvelle composition est réalisée par une communication individualisée.</p> <p>Objectifs professionnels et rémunérations : L'appréciation des objectifs et des résultats professionnels est réalisée en prenant en compte l'adaptabilité et la mobilité des salariés à l'intérieur de la nouvelle composition. Un point-évaluation systématique sera fait lors de l'entretien annuel, entre le manager de proximité (n+1) et le salarié, sur la prise en compte de la mobilité dans le cadre de la nouvelle composition. Le mémo prime annuel fixe chaque année les éléments d'objectifs</p>	<p>Aménagement d'horaire et/ou d'organisation : Des équipes plus grandes permettent théoriquement des amplitudes plus larges.</p> <p>-Aménagement des horaires (dans la mesure des possibilités d'organisation de l'agence concernée). Dans le cadre des horaires collectifs décalés de l'agence : possibilité pour le salarié d'opter pour un des horaires collectifs possibles décalés (le salarié devant tout de même disposer d'un délai raisonnable d'interruption de travail de 45 minutes, lui permettant de se restaurer ou d'aménager ses horaires en conséquences). L'horaire journalier est de 7h48.</p> <p>-Possibilité, à la demande du salarié, de travail à temps partiel pérenne. La baisse de revenus restant à la charge du salarié.</p> <p>Ces mesures sont limitées à une année.</p> <p>Assurance Véhicule personnel Le lieu de travail non habituel du salarié doit être considéré comme un lieu de mission au titre de la convention de l'assurance professionnelle de l'entreprise. Dans ce cadre la franchise est prise en charge en cas d'accident.</p> <p>A cet effet, le salarié devra compléter la lettre-voiture qui lui permet de bénéficier de cette garantie pour l'usage de son véhicule pour ses trajets domicile / lieu de mission.</p> <p>Garantie Partie Variable Une garantie de rémunération variable collective (Prime RN) pour tous les salariés des agences dont le portefeuille aura été modifié de façon significative dans le cadre du projet <i>Envergure</i>, pour une durée de 6 mois à compter de la date du mouvement.</p> <p>En ce qui concerne les autres primes (primes objectifs, commissions des commerciaux...), et dans le cas des mobilités de salariés ou déménagements de l'agence, comme prévu dans les mémos primes, une appréciation de l'atteinte des objectifs sera faite à la date du mouvement avec paiement d'un solde de la prime concernée pour la période. De nouveaux objectifs seront fixés pour la période restant à courir, mais avec une neutralisation d'un mois pour permettre aux équipes de s'organiser à leur nouvel environnement et en particulier ne pas être pénalisés par d'éventuelles dégradations des accès informatiques ou re-saisies d'informations.</p> <p>En cas de différence d'appréciation, la situation la plus favorable est choisie pour le salarié pour la période considérée.</p> <p>Exemple : un assistant commercial a un objectif de CA annuel de 120 sur des « top op » de son agence. L'agence déménage vers un nouveau local le 30 avril. Un solde de sa prime est effectué pour la période des 4 premiers mois (réf = 120/12*4=40). La fixation de l'objectif sur de nouveaux top opp de l'agence si les portefeuilles ont été modifiés prendra en compte 1 mois de neutralisation pour fixer l'objectif des 8 mois restant à courir, soit un objectif fixé de 120/12*7=70 et non pas 120/12*8=80. Le salarié bénéficie ainsi</p>

PROJET

<p>et de rémunération concernant la mobilité.</p> <p>Délai de prévenance : Les modifications liées au projet <i>Envergure</i> ou l'un des Pilotes touchant l'agence donnent lieu à un délai de prévenance d'un mois.</p>	<p>d'un « coup de pouce » pour atteindre son objectif.</p> <p>Condition de mobilité</p> <p>Les collaborateurs qui dans le cadre du projet <i>Envergure</i>, et du fait d'un changement d'adresse de leur agence, auront changé de lieu de travail, bénéficieront d'une prime exceptionnelle de 10€ par jour travaillé (hors CP-RTT) pendant la durée du Pilote.</p> <p>Ces conditions s'appliquent dès lors que le nouveau lieu de travail est éloigné de plus de 30km supplémentaires (aller/retour) ou 30 minutes supplémentaires de temps de transport collectif (aller/retour), par rapport au domicile du salarié.</p> <p>Par ailleurs, toutes les conditions d'accompagnement prévues au chapitre « Mobilité géographique sans déménagement » s'appliquent également.</p> <p>Dans le cas d'une mobilité avec déménagement, les conditions d'accompagnement et la prime exceptionnelle de 1500€ se substitue aux conditions ci-avant.</p>
---	---

3. Comité National et Régional de suivi des mobilités

3.1. Comité National de Suivi des Mobilités (C.N.S.M)

Le Comité National de Suivi des Mobilités a pour vocation de veiller aux conditions d'application du présent accord. Il coordonne les activités des Comités Régionaux de Suivi des Mobilités, notamment dans la synthèse qui est présenté au CCE.

Rôle

Le rôle du Comité National de Suivi des Mobilités est de s'assurer de l'application pratique, opérationnelle et harmonisée des dispositions du présent accord relatives à la mobilité.

Il veille à ce que les Comités Régionaux de Suivi des Mobilités disposent des moyens d'information nécessaires à l'exercice de leur mission.

Composition

Il est composé du DRH et d'un membre de la direction ainsi que de deux membres désignés par organisation syndicale représentative en privilégiant la présence de salariés permanents.

Réunion

Le Comité National de Suivi des Mobilités se réunit semestriellement durant la phase pilote du projet *Envergure* et annuellement en mode ordinaire.

Le temps passé en réunion et de trajet sera rémunéré comme du temps de travail et les frais de déplacement pris en charge par la direction conformément aux règles et barèmes internes en vigueur.

Confidentialité

Les membres du Comité National de Suivi des Mobilités s'engagent à la plus stricte confidentialité quant aux informations présentées et échangées lors des réunions. Aucune remise de documents individuels ou récapitulatifs n'est prévue. Les tableaux de synthèse des mobilités sont communiqués, au niveau du CCE.

Information/communication des travaux

Le Comité National de Suivi des Mobilités fait état de ses travaux au CCE au cours de la réunion du CCE suivant la réunion du C.N.S.M. En cas d'accord relatif à la Santé au travail, celui-ci précisera l'instance de liaison.

3.2. Comité Régional de Suivi des Mobilités (C.R.S.M) au niveau des Directions Régionales

Le Comité Régional de Suivi des Mobilités a vocation à traiter et suivre la mobilité selon les spécificités suivantes :

- gestion courante et anticipée du réseau
- gestion « Projet – Réseau »

Afin d'accompagner les Mobilités dans l'entreprise, il est mis en place au niveau régional, des Comités Régionaux de Suivi des Mobilités. Ceux-ci se réunissent afin de s'assurer du respect d'un cadre opérationnel unique et harmonisé au plan régional dans la conduite des mobilités. Son rôle est de nature technique dans la mise en œuvre opérationnelle, une fois intervenues les Instances Représentatives du Personnel. Les modalités de constitution et d'animation de ces Comités Régionaux de Suivi des Mobilités sont définies ci-après.

Le Comité Régional de Suivi des Mobilités est compétent pour les mobilités de salariés dont l'emploi et le lieu de travail sont inscrits sur le périmètre de la Direction Régionale ; que cette mobilité soit :

- locale ;
- régionale (secteur, ...)
- nationale

Rôle

Le rôle des Comités Régionaux de Suivi des Mobilités consiste à veiller au respect de l'application individuelle des dispositions du présent accord. Sa mission ne concerne que l'accompagnement de la mobilité, sans atteinte aux prérogatives des Délégués du Personnel.

L'ensemble des missions des Comités Régionaux de Suivi des Mobilité vise à documenter les données et veiller sur les situations de mobilité afin d'assurer l'expression objective et réelle des motifs présidant à la mise en œuvre de la mobilité géographique (données individuelles telles que le temps de trajet supplémentaire, les moyens d'accompagnement, la situation personnelle et familiale, l'historique mobilité du salarié et refus éventuel antérieurs, ...).

Handwritten signatures and initials: GP, TB, AL, and a box containing the number 23.

Institution

Les Comités Régionaux de Suivi des Mobilités sont institués au niveau des Directions Régionales, pour tous les salariés présents sur le même territoire que celle-ci, ainsi qu'un Comité pour les fonctions du Siège. Leurs rôles et compositions ainsi que les coordonnées de ses membres sont portés à la connaissance de tous les salariés, par tous les moyens appropriés (affichage dans les locaux ; intranet). Dans les Directions Régionales qui concernent plusieurs Comités d'établissements, le C.R.S.M est représenté par chacun des membres des CE concernés.

Composition

Il est composé au niveau de chaque Direction Régionale : du RRH et d'un responsable opérationnel (Directeur de Secteur, Responsable d'Agence ...) ainsi que 6 représentants du personnel. Chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau national désigne un représentant au sein de chaque C.R.S.M instituée au sein de chaque Direction Régionale. Cette désignation privilégiant pour son représentant son appartenance à l'un des Comités d'établissements concernés par ladite mobilité régionale. Chaque organisation syndicale dispose de la faculté de désigner un suppléant qui remplace le titulaire, uniquement en cas d'absence.

En tout hypothèse, un cas de mobilité géographique sera identifié au regard des éléments suivants par le comité régional de mobilité (cf. le tableau dans Outils) :

- Direction régionale, Secteur, Agence de rattachement
- Structure hiérarchique (N+1 du salarié)
- Le CE auquel est rattaché la situation du salarié concerné

Réunion

Chaque Comité régional de Suivi des Mobilités se réunit au minimum une fois par trimestre en mode ordinaire, et mensuellement en période de lancement ou d'actualité de mobilité au sein de la Direction Régionale ou du Siège. Il se réunit prioritairement à l'occasion des réunions de Comité d'Etablissement, de manière à optimiser les frais. Le temps de travail, de réunion et les frais de déplacement sont pris en charge au niveau de chaque établissement ou direction.

Confidentialité

Les membres des Commissions régionales de Suivi de Suivi des Mobilités s'engagent à la plus stricte confidentialité quant aux informations présentées et échangées lors des réunions. Aucune remise de documents individuels ou récapitulatifs n'est prévue. Les tableaux de synthèse des mobilités sont communiqués sous mode confidentiel en même temps que la convocation.

Information/communication des travaux

Chaque Comité régional de Suivi des Mobilités fait état de ses travaux au sein du Comité d'Etablissement, CHSCT et adresse ses éléments à l'instance de liaison qui résultera d'un accord relatif à la Santé au Travail. Cet état de travaux ne concerne que le nombre et le type de mobilités, la nature des solutions proposées, les secteurs et agences. Chaque CE communique trimestriellement au CCE les données chiffrées faisant état de ses travaux.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large 'E' and 'S' and a box containing the number '24'.

Outils

Chaque Comité régional de Suivi des Mobilités travaille selon les mêmes modalités et sur la base des mêmes trames afin d'en faciliter l'analyse et l'exploitation par le CCE. Les mobilités sont communiquées directement par l'information donnée par la Direction, ou par les salariés ou les Représentants du Personnel. Les informations communiquées au sein de chaque réunion des Commissions de Suivi des Mobilités se présentent en deux parties :

La première partie fait l'état des lieux des différentes Mobilités : affectation temporaire, mobilité avec et sans déménagement.

La seconde partie, sous forme d'un tableau synoptique, indique les populations concernées, avec les colonnes nécessaires à l'évaluation de la situation : matricule ; âge ; statut ; fonction ; lieu de rattachement ; problématique ; solutions ; dates (information, effectivité...).

Entre deux réunions, une communication ponctuelle pourra être réalisée par le Directeur Régional aux membres de la CRSM.

Statut	Fonction départ	Fonction arrivée	Entité / Agence arrivée	Domicile	Km domicile / agence d'arrivée (A/R)	Temps de trajet domicile / agence de départ (A/R)	Temps de trajet domicile / agence d'arrivée (A/R)	Type de mouvement	Nature de la mobilité	Situation personnelle	Commentaires

A ce tableau des mouvements s'ajoute l'information sur les offres d'emploi en cours.

4. Conditions Générales

Champ d'application

Le présent accord s'applique dans l'ensemble des unités de travail de Manpower France. La géographie des Agences et des CGA, leur périmétrie, est celle qui existe à la date du 1^{er} novembre 2013. Toute modification ultérieure de la géographie des Agences et des CGA s'intègre dans le présent accord en termes d'information et/ou consultation.

Si Manpower France devait, au cours des prochains mois ou années, s'inscrire dans un contexte soit plus contraint soit de développement, l'entreprise engagerait alors une démarche d'information – consultation des instances représentatives du personnel ainsi que la révision des termes du présent accord afin de les adapter au nouveau contexte.

(Handwritten signatures and initials)

Durée

Les dispositions du présent accord à durée déterminée (conformément à l'article L. 2242-5 du Code du travail) entrent en vigueur pour les mobilités nouvellement conclues, à compter de la date du 6 Janvier 2014, jusqu'au 30 Avril 2015 inclus, sans qu'une tacite reconduction ne soit possible. Elles sont renégociables à la demande de l'une des parties, mais révisables d'un commun accord entre toutes les parties prenantes initiales. La durée limitée de cet accord correspond à la volonté des parties prenantes d'intégrer la mobilité dans le cadre de la négociation de la Gestion Prévisionnelle Négociée des Emplois et des Compétences qui doit avoir lieu durant le premier semestre 2014. Si le contexte économique et, ou législatif devait évoluer de manière significative, dans un sens ou dans un autre, les parties conviennent de se réunir pour évaluer les dispositions du présent accord.

Communication interne

Les Organisations Syndicales signataires du présent Accord donnent leur accord pour que leur logo syndical puisse apparaître sur le document final de signature. La Direction de Manpower France souhaite communiquer en l'état ce présent accord auprès de l'ensemble des unités de travail et de l'ensemble des managers, Représentants du Personnel et salariés concernés.

Dépôt et publicité

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

- 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 Secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre ;
- en un exemplaire à l'inspecteur du travail dont relève le Siège social de la Société.

Par ailleurs, chaque organisation syndicale reçoit un exemplaire du présent accord.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Et', 'D', and 'N'. A small box containing the number '26' is also present.

Annexe 1

Manpower France	RIGHT MANAGEMENT	FUTURSKILL	EXPERIS IT	EXPERIS EXECUTIVE	PROSERVIA	MANPOWER GROUP SOLUTIONS
-----------------	------------------	------------	------------	-------------------	-----------	--------------------------

Handwritten marks: a stylized '4' and a checkmark.

Handwritten marks: a stylized '3' and a checkmark.

PROJET

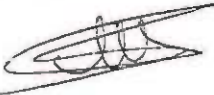
Accord publié en 11 exemplaires.

Fait à Nanterre, le 3 Février 2014

Pour la Direction de Manpower France,
Monsieur Gérard Taponat, Directeur des Affaires Sociales



Pour la CFDT,

M. LEMAÎTRE


Pour la CFE-CGC,



Tamia DAUCHY

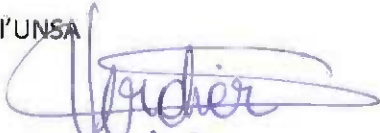
Pour la CFTC,



Pour le Syndicat CGT Manpower France,

Pour la CGT - FO,

Pour l'UNSA



S. Verdier

Face au développement des différentes marques du groupe et dans le cadre d'une image renforcée auprès de ses clients, figure en annexe 1, et pour une meilleure connaissance, l'identification des marques composant le Groupe