Référentiel du Dialogue Social II

au sein de Manpower France - 2014

Manpower®

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

édito

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

Référentiel du Dialogue Social II
au sein de Manpower France - 2014

Vous trouverez ci-après le Référentiel sur le Dialogue Social du 17 Juillet 2014. Il couvre les dispositions du Dialogue Social de Manpower France pour la période 2014-2016. Il est aussi appelé “RDS II” car il succède à la première version de cet accord, qui avait été signé le 16 Juillet 2012. Cet accord s’est inscrit dans le paysage social de l’entreprise, dont il imprime peu à peu une culture sociale ; un mode de relations sociales.

Les nouvelles dispositions de ce “RDS II” confirment les différents domaines qui avaient fondés le premier Référentiel. Il en renforce les approches et les modalités, qu’il s’agisse de la conciliation professionnelle ou de la place de l’organisation syndicale dans ce dialogue social. Il confirme à partir de ses dispositions antérieures, les évolutions législatives relatives à la coordination des CHSCT, en actualisant les modalités de fonctionnement de l’instance permanente de coordination au sein de Manpower France.

La relation entre la vie sociale, syndicale et la vie professionnelle a fait l’objet de précisions, tant cette dimension conditionne également la qualité et la reconnaissance de ce dialogue social dans l’entreprise.

La première version du Référentiel sur le Dialogue Social recherchait les bases de la performance sociale comme condition de la performance économique. Cela a notamment permis de négocier et de ratifier des accords sur la mobilité et l’application pratique de la dimension sociale dans des accords en début d’année 2014. Ce second accord sur le Référentiel aborde d’autres sujets économiques et sociaux qui permettent à Manpower France d’associer toutes les parties prenantes du Dialogue Social à la compétitivité de l’entreprise. Ce RDS II n’est plus un point de départ, mais une feuille de route pour aborder les défis économiques et sociaux de l’entreprise.

Gérard TAPONAT
Directeur des Affaires Sociales

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

sommaire

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

Préambule introductif 7

Article 1 Date d'entrée en vigueur 8
Article 2 Durée de l'accord 8
Article 3 Champ d'application 8
Article 4 Objet du Référentiel du Dialogue Social de Manpower France 8
Article 5 Les Principes du Référentiel du Dialogue Social 9
Article 6 Les thèmes du Référentiel du Dialogue Social 9
Article 7 Le champ d'application du Dialogue Social 9
Article 7.1 La relation individuelle 9
Article 7.2 La relation collective 10

Management par l'écoute et conciliation 13

Article 1 Le management par l'écoute 14
Article 2 La conciliation professionnelle 14
Article 3 Le principe de recours et d'escalade 14

Exercice des mandats électifs et désignatifs 17

CHAPITRE 1 MISSIONS ET MOYENS DES INSTANCES SYNDICALES ET REPRESENTATIVES 18
Section 1 Instances Syndicales 18
Article 1 Missions des acteurs syndicaux 18
Article 2 Moyens syndicaux 21
Section 2 Les instances représentatives du personnel 24
Article 1 Instances économiques et sociales 24
Article 2 Les Instances Hygiène, Sécurité et Conditions de travail 28
Article 3 Les Délégués du Personnel 34

CHAPITRE 2 GESTION MATÉRIELLE DES MANDATS 35
Section 1 Prise en charge financière liée aux mandats 35
Article 1 La rémunération des représentants du personnel 35
Article 2 Prise en charge financière du temps consacré au mandat et frais y afférant (délégation - réunion - frais) 38

Modernisation de la communication syndicale et représentative 49

Section 1 La communication électronique 50
Article 1 La communication par courriel 50
Article 2 L'affichage électronique 50
Section 2 La communication syndicale "papier" 53
Article 1 Communication écrite spécifique 53
Article 2 Distribution de tracts dans l'entreprise 55
Article 3 Bilan annuel 55

Conciliation vie professionnelle et vie Syndicale / représentative 57

CHAPITRE 1 MANDAT ET EMPLOI 58
Section 1 Incidence du changement de situation individuelle sur le mandat 58
Article 1 Changement de rattachement géographique et mandat 58
Article 2 Embauche en externe d'un représentant du personnel intérimaire 58
Article 3 Effet de la maladie sur le mandat 59
Article 4 Effet de la retraite sur le mandat 59
Section 2 Mise en œuvre de la priorité de mission 59

CHAPITRE 2 PARCOURS ET SUIVI AU COURS DU MANDAT 60
Section 1 Prise de mandat 60
Article 1 Détermination du niveau de gestion du personnel mandaté 60
Article 2 Entretien de prise de mandat 60
Section 2 Suivi au cours du mandat 61
Article 1 Entretiens annuels légaux ou conventionnels 61
Article 2 Entretiens complémentaires 61
Article 3 Formations liées à l'exercice du/des mandats 62
Section 3 La gestion de la fin de mandat 62
Article 1 Entretien de fin de mandat 63
Article 2 Formalisation du mode de formation et d'accompagnement 64
Article 3 Cessation du processus de repositionnement 65
Section 4 Revues des représentants du personnel 65

Formalités de publicité et dépôt 66

Annexes 69

Annexe 1 : Convention tripartite de détachement d'un Délégué Syndical auprès d'une organisation syndicale 70
Annexe 2 : Dossier-type d'information consultation ordinaire du CCE / CE 71
Annexe 3 : Calendrier légal CCE / CE / CHSCT 72
Annexe 4 : Bon de délégation 74
Annexe 5 : Liste des motifs d'absence du Portail RH 75
Annexe 6 : Fiche individuelle 76
Annexe 7 : Registre numérique des Représentants du Personnel 77
Annexe 8 : Convention tripartite de formation et d'accompagnement de repositionnement professionnel des salariés permanents / intérimaires en fin de mandat 78
Annexe 9 : Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés permanents en fin de mandat 80
Annexe 10 : Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés intérimaires en fin de mandat 81

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

ARTICLE 1 Date d'entrée en vigueur 8
ARTICLE 2 Durée de l'accord 8
ARTICLE 3 Champ d'application 8
ARTICLE 4 Objet du Référentiel du Dialogue Social de Manpower France 8
ARTICLE 5 Les Principes du Référentiel du Dialogue Social 9
ARTICLE 6 Les thèmes du Référentiel du Dialogue Social 9
ARTICLE 7 Le champ d'application du Dialogue Social 9
ARTICLE 7.1 La relation individuelle 9
ARTICLE 7.2 La relation collective 10

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

Préambule introductif

Le présent accord est un texte fondamental, un texte “repère” pour l’ensemble des acteurs engagés de la négociation collective et responsables d’un dialogue social moderne. Il en pose les bases en définissant les principes, les thèmes et leur articulation.

Il est conclu, dans le cadre des dispositions de la loi portant rénovation de la démocratie sociale du 20 août 2008, ainsi que des dispositions de la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle, l’emploi et la démocratie sociale.

L’analyse partagée de l’expérience du premier Accord du Référentiel du Dialogue Social a conduit les partenaires à identifier des voies d’améliorations.

La conclusion d’un second Référentiel du Dialogue Social pour Manpower France traduit également la conscience des parties de la nécessité d’un changement dans la conception du dialogue social en vue de l’inscrire dans une démarche participative et non de seule confrontation, dans l’intérêt de toute l’entreprise ; celui-ci ne se résumant pas à celui de la “société”, mais se définissant comme un équilibre entre la nécessité de réaliser l’objet social de Manpower France et la préservation des intérêts de la collectivité de ses salariés.

En effet, l’évolution profonde de la conception de l’entreprise, de même que celle de sa place et de son rôle au sein de la société française, d’une part, et d’autre part, le choix de notre système législatif de confier aux partenaires sociaux la mission de définir les règles qui régissent les relations sociales dans l’entreprise, son organisation et son évolution, impose un changement dans la perception de la responsabilité de ses acteurs qui disposent de ce pouvoir normatif majeur et qui entendent l’exercer.

Enfin, la définition d’un Référentiel du Dialogue Social est l’occasion de consacrer la participation du dialogue social à la réflexion sur la définition des orientations stratégiques de Manpower France et au contenu de son rôle d’acteur majeur pour l’emploi en France.

Ainsi, la reconnaissance de cette nécessité d’un dialogue social de qualité, tant avec les Organisations Syndicales qu’avec les Instances représentatives du personnel, est concrétisée dans le cadre de l’accord d’entreprise du 3 février 2014 “positionner le dialogue social dans le projet ENVERGURE”, à travers la définition d’un calendrier de travail, des moyens et des compétences respectives de chaque instance, complété du dispositif d’un autre accord du 3 février 2014 “sur les mesures d’accompagnement de la mobilité géographique et fonctionnelle”.

Le présent accord se substitue aux précédents dispositifs conventionnels, usages, engagements unilaté-

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

raux, ayant le même objet. Aux termes de ce référentiel les acteurs s'engagent dans une relation responsable, constructive et dans le respect des uns et des autres. Ainsi, le Référentiel du Dialogue Social poursuit trois objectifs essentiels :

- Développer la responsabilité des acteurs du dialogue social, en développant le professionnalisme des acteurs et en s'appuyant sur leur représentativité.
- Ensuite, développer leurs compétences sociales, en travaillant notamment sur le niveau de proximité du terrain et sur la nécessaire homogénéité nationale des questions économiques et sociales.
- Enfin, développer le dialogue social, dans la méthode et dans les moyens, rechercher la paix sociale et le respect des interlocuteurs.

Cet accord s'inscrit dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles, dont le respect s'impose à l'entreprise et à ses représentants du personnel, qui conviennent par cette négociation, et pour certaines d'entre elles, des modalités plus spécifiques et plus adaptées à l'intérim et au travail en réseau.

Ceci étant exposé, il est arrêté ce qui suit :

Article 1 Date d'entrée en vigueur

Le présent accord d'entreprise entrera en vigueur au 1er juillet 2014, sous réserve des consultations requises et formalités de dépôt.

Article 2 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à durée déterminée du 1er juillet 2014 au 30 juin 2016.

La Direction organisera une fois par an une réunion de travail avec chaque organisation syndicale représentative (délégation de 2 représentants syndicaux) pour établir le bilan de l'application de cet accord.

Une réunion sera également organisée 6 mois avant le terme de l'accord entre la Direction et les Organisations syndicales représentatives afin de convenir des éventuelles modalités de reconduction ou de révision.

Article 3 Champ d'application

Le présent Référentiel s'applique dans les relations de la société Manpower France avec ses partenaires sociaux tels que définis ci-après.

Nul salarié quel que soit son statut, nulle instance représentative du personnel ou syndicale non visée par le présent champ d'application ne peut se prévaloir des dispositions conclues en l'application du présent accord.

Article 4 Objet du Référentiel du Dialogue Social de Manpower France

Le présent accord fait suite au premier accord sur le Référentiel du Dialogue Social au sein de Manpower France signé en date du 16 Juillet 2012.

Le Référentiel du Dialogue Social de Manpower France est un texte organisant les relations entre la Direction et les institutions représentatives élues et syndicales dans le cadre de l'exercice de leurs prérogatives respectives selon des principes et valeurs essentiels.

Le Référentiel du Dialogue Social vise à permettre aux acteurs susvisés d'œuvrer en vue de la réalisation d'un objectif qu'est l'intérêt de l'entreprise et qu'ils ont défini comme un équilibre entre la nécessité de réaliser l'objet social de Manpower France et la conciliation des enjeux économiques et humains de l'entreprise. Par cette définition, il est acté que l'intérêt de l'entreprise intègre dans sa définition celui de son personnel.

Par suite, le Référentiel du Dialogue Social vise à donner des moyens aux institutions représentatives élues et syndicales en vue de permettre une relation équilibrée, fondée sur la responsabilité, le progrès et

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

le respect. En outre, il constitue un outil à l'usage du management, dans son rapport aux relations collectives de travail en général et aux salariés représentants du personnel en particulier.

Les parties réaffirment ainsi l'importance qu'elles attachent, par cette conception du Dialogue social, à la mise en place de règles du jeu claires, applicables et définies d'un commun accord pour :

- Contribuer à la qualité de la vie au travail pour chaque salarié.
- Résoudre par la discussion, ou la négociation, les difficultés ou divergences ; le dialogue devant constituer le moyen privilégié pour rechercher les solutions appropriées à celles-ci.
- Réaliser une information économique et sociale des salariés.
- Développer une approche contributive des Organisations Syndicales par des propositions en matière sociale.
- Moderniser la communication sociale et syndicale.
- Anticiper les évolutions et contribuer ainsi à l'avantage concurrentiel de Manpower France et la préparation aux nouvelles dispositions européennes.

Article 5 Les Principes du Référentiel du Dialogue Social

Le premier principe fondateur du Référentiel du Dialogue Social, est celui selon lequel la définition des grandes orientations et de la stratégie de Manpower France est la prérogative de la Direction Générale. Ainsi, s'il doit exister un échange indispensable sur leur définition pour permettre la compréhension et l'action responsable de chacun dans l'intérêt de l'entreprise, et outre le renforcement de l'information-consultation par la loi de sécurisation de l'emploi (14 juin 2013), les partenaires sociaux n'ont pas vocation à être responsables des choix entrepreneuriaux et de leurs conséquences.

Le second est celui de la responsabilité des partenaires sociaux, comme base essentielle d'un dialogue et d'une action en toute connaissance de cause. Cela suppose une certaine professionnalisation de l'activité de représentant du personnel ou syndical et donc, que des moyens y soient consacrés et des objectifs associés.

Le troisième, est celui du progrès de tous. Manpower France en tant qu'acteur important pour l'emploi en France doit être à la hauteur de sa mission. Le dialogue social s'il est admis comme devant y participer, doit servir cette cause.

Le quatrième est celui du respect indispensable de chacune des parties à la relation sociale. Cela passe par des engagements réciproques.

Le cinquième est celui de la conciliation entre vie représentative, vie professionnelle et vie privée.

Article 6 Les thèmes du Référentiel du Dialogue Social

Les principes consacrés par le Référentiel du Dialogue Social ont vocation à servir l'objectif commun précédemment défini. Amener le dialogue social à un niveau de maturité permettant une action efficace dans l'intérêt de l'entreprise implique la fixation d'objectifs et de moyens.

Par suite, le Référentiel du Dialogue Social doit être structuré autour du présent texte, offrant des bases renouvelées et solides à l'action de chaque institution représentative du personnel et des organisations syndicales représentatives.

Article 7 Le champ d'application du Dialogue Social

7.1 La relation individuelle

Le Dialogue Social commence dans la relation et la singularité des liens qui réunissent Manpower et les salariés de l'entreprise, qu'ils soient intérimaires ou Permanents.

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

Tout salarié quel que soit son niveau hiérarchique contribue dans un engagement réciproque à la réalisation des objectifs de l'entreprise dans le respect des prérogatives et des droits et devoirs de chacun.

La gestion du personnel, les modes de rémunération, les possibilités de formation et les perspectives de développement professionnel et personnel contribuent à faire vivre un esprit de dialogue au sein de l'entreprise. Cette volonté conduit l'entreprise à :

- Concevoir des programmes de développement qui répondent à la fois aux besoins de l'entreprise et aux aspirations et perspectives d'évolution personnelles des salariés.
- Créer des espaces de dialogue et d'écoute destinés à pallier les incompréhensions, et malentendus non réglés au cours de la vie quotidienne de l'entreprise.

Il incombe à chaque manager, quel que soit son niveau, de contribuer au développement d'un climat de confiance et de respect mutuel, base du dialogue. La Direction de Manpower France veillera à la bonne information et sensibilisation des responsables à ces valeurs de management.

7.2 La relation collective

La Direction Générale de Manpower France reconnait l'importance contributive des Instances Représentatives du Personnel impliquées dans la vie quotidienne de l'entreprise.

De leur côté, les instances représentatives contribuent à renforcer le lien social et la qualité des relations humaines. En effet, dans un secteur en constante évolution comme celui de l'emploi, les Organisations Syndicales ont vocation à être informées des évolutions économiques et sociales de l'entreprise, sans pour autant se substituer aux autres IRP. Les Délégués Syndicaux Centraux sont les acteurs des négociations sociales.

A cet égard, les dispositions relatives au fonctionnement, moyens des IRP et des Organisations syndicales précisent les rôles et les contributions des différents acteurs.

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

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

Article 1 Le management par l'écoute 14
Article 2 La conciliation professionnelle 14
Article 3 Le principe de recours et d'escalade 14

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

Management par l'**écoute** et **conciliation**

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

Article 1 Le management par l'écoute

Les parties réaffirment ici que la confiance dans les relations professionnelles constitue l'un des piliers de nos valeurs. Celle-ci passe d'abord et nécessairement par l'écoute des collaborateurs sur leurs préoccupations et attentes professionnelles quotidiennes individuelles ou collectives et, par leur prise en compte effective et rapide.

Ce rôle d'écoute est assuré avant tout par le manager direct qui est sensibilisé et formé à cet effet. Lorsque cela est nécessaire, il peut, s'il le souhaite, recourir à son Manager n+2 ou au Responsable Ressources Humaines.

Par ailleurs, le processus de sollicitation directe du management s'étend jusqu'au niveau de la Direction Générale, qui peut être saisie par tout collaborateur à tout moment.

Article 2 La conciliation professionnelle

Il est créé un processus de conciliation professionnelle.

Sans préjudice du pouvoir disciplinaire de l'employeur, pour toute question relative à la situation professionnelle individuelle en milieu de travail d'un salarié, le Management peut prendre l'initiative d'une réunion dite de "conciliation professionnelle". La demande de conciliation professionnelle peut être adressée de la même manière par le salarié auprès de son Management direct.

Cette réunion se formalise selon les modalités suivantes :

- Réunion avec les intéressés sur la situation professionnelle individuelle en milieu de travail (l'intéressé(e) lui-même ; Management n et n+1 ; RRRH ; 1 Représentant du Personnel.)
- Exposition de la situation.
- Parole donnée aux différents interlocuteurs.
- Echanges et propositions de solutions.
- Pistes de travail convenues avec les différents acteurs.
- Etablissement d'un relevé de Conclusions sur l'ensemble des faits et situations de la réunion.
- Mise en évidence d'un plan d'actions et des engagements réciproques convenus.
- Echéancier et bilan d'évaluation.

Un suivi annuel sera réalisé chaque année. Ce dernier fera l'état d'un bilan avec les Délégués Syndicaux Centraux.

Article 3 Le principe de recours et d'escalade

Les parties prenantes précisent le processus de recours et d'escalade, s'agissant du traitement des situations individuelles critiques. L'objectif de ce processus d'escalade est d'apporter une réponse précise, par le niveau de management adéquat par rapport aux situations individuelles. Le processus suivant est ainsi mis en place :

- C'est le premier niveau de Management direct qui est en charge de la première demande, et le service RH est informé par écrit de cette démarche.
- Le Manager et le RRH conviennent avec le représentant du personnel du calendrier de réponse, en fonction de la situation exposée.
- En cas de non réponse, un recours ou une escalade à l'échelon supérieur est effectuée, avec une nouvelle date fixée entre les parties prenantes. A chaque fois, la DRH est informée du processus en cours pour garantir le processus et le délai.
- Le dernier échelon de l'escalade étant celui de la Direction Générale.

Cette disposition vient compléter les dispositions légales en vigueur et ne se substitue pas aux droits d'alertes propres à chaque instance.

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

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

CHAPITRE 1 MISSIONS ET MOYENS DES INSTANCES SYNDICALES ET REPRESENTATIVES 18

Section 1 Instances Syndicales 18
Article 1 Missions des acteurs syndicaux 18
Article 2 Moyens syndicaux 21

Section 2 Les instances représentatives du personnel 24
Article 1 Instances économiques et sociales 24
Article 2 Les Instances Hygiène, Sécurité et Conditions de travail 28
Article 3 Les Délégués du Personnel 34

CHAPITRE 2 GESTION MATÉRIELLE DES MANDATS 35

Section 1 Prise en charge financière liée aux mandats 35
Article 1 La rémunération des représentants du personnel 35
Article 2 Prise en charge financière du temps consacré au mandat 38
et frais y afférant (délégation - réunion - frais)

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

Exercice des **mandats électifs** et **désignatifs**

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

CHAPITRE 1 MISSIONS ET MOYENS DES INSTANCES SYNDICALES ET REPRÉSENTATIVES

SECTION 1 : INSTANCES SYNDICALES

Article 1 Missions des acteurs syndicaux

La négociation collective est la mission principale mais non exhaustive des Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'entreprise.

1.1 Mission exclusive des Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'entreprise : La négociation collective

Il peut être négocié et conclu, au niveau de Manpower France, tout accord collectif susceptible de s'appliquer sur l'ensemble de l'entreprise, sans préjudice de la possibilité de conclure des accords spécifiques aux collaborateurs permanents ou aux salariés intérimaires. L'accord doit, le cas échéant, clairement indiquer les dispositions spécifiques aux statuts (permanents ou intérimaires) ou activités déterminées lorsque cela est nécessaire.

La négociation doit s'exercer en toute connaissance de cause. Il en résulte que préalablement à toute négociation, les parties se rencontreront, au cours d'une réunion d'ouverture, pour définir le champ de la négociation, les informations préalables nécessaires à celle-ci, la méthodologie et le calendrier.

A l'occasion de l'ouverture de chaque négociation collective, une convocation est adressée au Délégué Syndical Central, copie au Délégué Syndical Central Adjoint. Chacune des Organisations Syndicales Représentatives peut constituer une délégation de négociation. Elle comprend quatre membres au maximum, dont au moins deux délégués syndicaux. Le Délégué Syndical Central informe, dans la mesure du possible, la Direction de la constitution de sa délégation syndicale.

Pour chaque nouveau thème de négociation, une journée de réunion préparatoire sera prise en charge par la Direction, sur la base d'une convocation par elle, pour les 4 membres de la délégation de négociation.

Sauf pour les processus électoraux, les Organisations Syndicales non représentatives au niveau national ne sont pas parties prenantes à la négociation, mais restent informées des accords conclus.

1.2 Le Délégué Syndical Central (D.S.C)

Le Délégué Syndical Central est l'acteur privilégié du dialogue social au niveau de Manpower France, et constitue l'interlocuteur naturel et prioritaire à l'égard de la Direction en matière de dialogue social et de négociation.

Le Délégué Syndical Central est mandaté par l'organisation syndicale dont il relève pour négocier et signer les accords conclus au niveau de l'entreprise Manpower France.

En tenant compte du mode d'organisation propre à chaque organisation syndicale, le Délégué Syndical Central reçoit mandat pour effectuer ou transmettre les désignations suivantes, ou à tout le moins il est en copie de la transmission à l'entreprise de ces désignations :

- La désignation des Délégués Syndicaux d'Etablissement.
- La désignation des Représentants Syndicaux auprès des institutions représentatives qui la prévoit.
- La composition des différentes délégations participantes aux instances du dialogue social.

A ce titre, il est en contact avec la Direction des

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

Affaires Sociales concernant l'actualisation des désignations syndicales le cas échéant.

Afin de fluidifier l'organisation, le Délégué Syndical Central est également destinataire des convocations aux réunions de négociation et, de manière périodique, d'un récapitulatif des différentes dates de réunions nationales programmées – Le Délégué Syndical Central Adjoint est en copie de cet envoi.

Le Délégué Syndical Central est responsable pour son Organisation du respect et de l'application conforme du présent accord. Manpower France veille à l'équité d'information et de relation de chaque Délégué Syndical Central ; que le titulaire soit de par son statut, salarié permanent ou salarié intérimaire.

1.3 Le Délégué Syndical Central Adjoint (D.S.C.A) et le Représentant syndical volant

Un Délégué Syndical Central Adjoint (DSCA) peut être désigné par le Délégué Syndical Central, parmi les Délégués Syndicaux d'Etablissement. La mission du DSCA est de le suppléer dans ses responsabilités, et de le remplacer le cas échéant pour assurer la continuité de l'activité syndicale. A cet effet, le Délégué Syndical Central lui délègue tout ou partie de ses pouvoirs. Cet adjoint bénéficie des moyens contenus dans le crédit d'heures conventionnelles.

Le mandat de DSCA prend fin au 1er tour de scrutin CE de l'établissement auquel il appartient.

Par ailleurs, le DSC et le DSCA peuvent intervenir dans un établissement qui n'est pas celui auquel ils appartiennent pour se rendre à la réunion d'une instance élue au sein de laquelle sont nommés des représentants syndicaux (CE et CHSCT ou ICP. CHSCT), afin de représenter la position du syndicat par rapport à l'ordre du jour et de la tenue de cette réunion. Cette possibilité est ouverte aux organisations syndicales représentatives dans l'établissement et permet de suppléer à l'absence temporaire du représentant syndical nommé ou de siéger en cas de carence de désignation individuelle, dès lors que les conditions requises sont remplies.

Cette responsabilité de "représentant syndical volant" est élargie à un délégué syndical d'établissement nommément désigné, au cas où le DSC et le DSCA ne pourraient se rendre à la réunion pour laquelle l'organisation syndicale souhaite absolument faire part de sa position par rapport à l'ordre du jour de ladite réunion ou de la tenue de celle-ci. Cette substitution est acceptée dès lors qu'elle interviendrait pour le compte d'un établissement où ladite organisation syndicale est représentative. Dans toute la mesure du possible, le Délégué Syndical d'Établissement qui prendra le relais du DSC/DSCA sera un représentant expérimenté dans ce type de responsabilités et peut être lui-même membre élu d'un Comité d'Établissement.

Dans ce cadre, le représentant syndical volant peut utiliser les moyens de l'enveloppe d'heures conventionnelles, le temps passé en réunion et de déplacement étant pris en charge par l'employeur. Dans la mesure du possible, le DSC informera préalablement la Direction des Affaires Sociales de la présence à la réunion du représentant syndical volant, au minimum 3 jours en amont, afin que les documents nécessaires puissent lui être adressés et afin d'informer les représentants de la Direction locaux, de l'identité du représentant.

1.4 Le Délégué Syndical d'Etablissement (D.S.E)

Le Délégué Syndical d'Établissement anime l'activité syndicale au sein de l'établissement et participe à l'actualité sociale de Manpower au travers de la négociation collective organisée par la Direction générale et sa présence au sein de la délégation paritaire.

Le salarié intérimaire est désigné comme "Délégué Syndical d'Établissement" au sein de l'établissement dont fait partie son agence de rattachement.

Le salarié permanent est désigné comme "Délégué Syndical d'Établissement" au sein de l'établissement, dans le périmètre géographique duquel se situe son entité de rattachement.

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

L'ensemble des mandats des Délégués Syndicaux d'Établissement prend fin au 1er tour de scrutin.

1.5 Le délégué syndical ou représentant syndical mis a disposition auprès d'une organisation syndicale

Par le présent Référentiel et conformément aux dispositions des articles L.2135-7 et L.2135-8 du Code du travail, il est convenu de la possibilité pour chaque organisation syndicale représentative au niveau national de détacher parmi ses Délégués Syndicaux ou ses Représentants Syndicaux CCE / CE, au moyen de l'enveloppe d'heures conventionnelles, un délégué auprès de la structure syndicale (syndicat, fédération...) de son choix, afin de :

- Travailler au sein de l'organisation syndicale ;
- Négocier au niveau de la branche professionnelle.

Cette désignation interne à l'organisation syndicale est communiquée à la Direction des Affaires Sociales par le Délégué Syndical Central.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention tripartite (Annexe 1. Convention tripartite de détachement d'un Délégué Syndical auprès d'une organisation syndicale) :

- le titulaire du mandat syndical d'une part,
- l'organisation syndicale d'autre part,
- et la société Manpower France enfin.

Cette convention précise les conditions professionnelles de la mise à disposition et de cessation de celle-ci.

S'il s'agit d'un salarié permanent, son contrat de travail est suspendu par un avenant pour la durée de sa mise à disposition. S'il s'agit d'un salarié intérimaire, sa mise à disposition auprès de l'organisation syndicale met fin à toute proposition de mission dans une entreprise utilisatrice.

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, JRTT et CP, sur les périodes de références applicables et qui feront l'objet d'un point régulier.

S'agissant des salariés intérimaires, la question de la rémunération est visée dans le Titre 2, Chapitre 2, Section 1, du présent accord.

Les conditions d'organisation et déroulement de l'Entretien annuel d'évaluation sont visées au Titre 4 "Vie professionnelle / vie syndicale et représentative" de l'accord.

La fin de la mise à disposition, à l'initiative de la Fédération Syndicale ou du Délégué Syndical ou Représentant Syndical détaché, est précédée d'un délai de prévenance de 3 mois et donne lieu à un entretien avec la Direction des Affaires sociales de Manpower France. Le retour du salarié permanent ou du salarié intérimaire se fait dans les conditions de repositionnement professionnel décrites ci-après.

1.6 Les Représentants Syndicaux (R.S)

Le Représentant Syndical auprès du C.C.E (R.S C.C.E)

L'article L 2327-6 du code du travail dispose que chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant au CCE parmi les représentants de cette organisation aux Comités d'Établissement, ou parmi les membres élus de ces comités.

Par conséquent, peut être désigné RS CCE, celui qui respecte l'une des conditions suivantes :

- est déjà titulaire d'un mandat de RS CE au niveau d'un établissement,
- est titulaire d'un mandat d'élu CE au niveau d'un établissement.

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

Le mandat du Représentant Syndical auprès du C.C.E. prend fin avec le renouvellement de l'instance du Comité d'Établissement au sein duquel il est désigné ou élu.

Le Représentant Syndical auprès du C.E (R.S C.E)

L'article L 2324-2 du code du travail dispose que chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement peut désigner un représentant au comité.

Le mandat de RS CE prend fin automatiquement lors du renouvellement des membres de cette institution.

La mission du représentant syndical, définie par les dispositions légales, est de représenter son organisation syndicale au Comité d'Établissement sans prendre part aux votes de l'instance. Ce mandat ne peut se cumuler avec un mandat d'élu au CE.

Conformément aux dispositions légales, le Représentant Syndical auprès du Comité d'Établissement bénéficie d'un crédit de 20 heures par mois pour exercer cette responsabilité.

Le mandat du Représentant Syndical auprès du C.E. prend fin avec le renouvellement de l'instance du Comité d'Établissement.

Le Représentant Syndical auprès du C.H.S.C.T (R.S C.H.S.C.T)

Le mandat de Représentant Syndical au CHSCT est spécifiquement visé par l'accord cadre interprofessionnel du 17 mars 1975.

Toutes les organisations syndicales représentatives dans l'établissement sont titulaires de la faculté de désigner un Représentant Syndical au CHSCT siégeant avec voix consultative en application de l'accord interprofessionnel de 1975.

Le mandat de RS CHSCT cesse donc dès lors que l'organisation syndicale perd sa représentativité au niveau de l'établissement.

Le RS CHSCT pourra bénéficier, à l'initiative du Délégué Syndical Central, de l'enveloppe d'heures conventionnelles, dans une limite maximale de 20 heures par mois.

Le Représentant Syndical auprès de l'IPC-C.H.S.C.T (R.S IPC-C.H.S.C.T)

Les parties conviennent que chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant à l'IPC-CHSCT parmi les RS CHSCT, ou membres du CHSCT de son organisation.

Le RS IPC-CHSCT ne dispose d'aucun crédit d'heure.

1.7 Le Représentant de la Section Syndicale (R.S.S)

La loi du 20 août 2008 permet aux Organisations Syndicales non représentatives de désigner un Représentant de la Section Syndicale.

Cette possibilité est également ouverte aux Organisations Syndicales représentatives au niveau national pour les établissements dans lesquels elles n'ont pas été reconnues représentatives.

La même personne ne peut être désignée RSS pour deux scrutins consécutifs et doit respecter les règles posées par l'article L. 2142 – 1 – 1 du code du travail, étant précisées par la cour de cassation en date du 4 juin 2014.

Le R.S.S bénéficie des mêmes prérogatives que le délégué syndical (anime la section syndicale, collecte les cotisations, distribue des tracts,…), à l'exception du pouvoir de négocier des accords collectifs, réservés aux syndicats représentatifs.

Article 2 Moyens syndicaux

2.1 Moyens financiers

L'action collective des organisations syndicales visant à la construction commune de méthodes et normes en matière de Dialogue Social s'accompagne du

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

versement aux organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise.

D'une enveloppe annuelle de 500 000 euros dont la répartition s'organise comme suit :

- 250 000 euros distribués chaque année à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, et répartis entre elles à parts égales.
- Le solde à répartir entre les dites organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, à due proportion des suffrages valablement exprimés en leur faveur, au premier tour des dernières élections professionnelles, consolidés au niveau de la société et tous collèges confondus.

Comme indiqué dans le préambule, ce financement tient compte de l'inadaptation au contexte de Manpower France des dispositions légales relatives à la mise à disposition de locaux syndicaux et couvrent de ce fait les dépenses que les organisations syndicales assureront par elles-mêmes pour réserver des lieux nécessaires à leurs réunions.

Le versement de ces dotations intervient en Janvier et en Juillet de chaque année. En cas de prise d'effet ou de cessation du présent accord en cours d'année, le versement est proratisé à hauteur d'un douzième de sa valeur.

Chaque année, la Direction des Affaires Sociales communique à l'Organisation Syndicale ou à sa fédération les sommes qui ont été versées au titre du dialogue social conformément au présent accord. Cette communication réclame en retour la transmission à la Direction des Affaires Sociales d'une certification des comptes de l'organisation syndicale ou à tout le moins d'un quitus de l'expert comptable en charge des comptes de cette organisation ou du valideur de son choix.

2.2 Crédit d'heures conventionnelles

En sus des crédits d'heures légaux dont pourraient bénéficier les ayants-droits, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit d'heures annuel de 7 000 heures.

Ces heures sont exclusivement attribuées aux salariés disposant d'un mandat de Délégué Syndical d'Etablissement, de Représentant Syndical CCE et CE ou de Délégué Syndical Central, Délégué Syndical Central Adjoint, ou bien en vue de leur mise à disposition auprès de leur organisation syndicale. Le représentant syndical auprès du C.H.S.C.T. peut également bénéficier de ce crédit d'heures conventionnelles dans la limite de 20 heures maximales par mois.

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

Il appartient au Délégué Syndical Central de communiquer à la Direction, le 15 et/ou le 30 de chaque mois ou le 1er du mois civil suivant au plus tard, les noms de bénéficiaires de ce crédit d'heures et les quotas d'heures individuellement octroyées par l'organisation syndicale. Les représentants du personnel concernés pourront ainsi bénéficier d'une possibilité d'acompte liée aux heures conventionnelles ainsi octroyées. A noter toutefois, pour les salariés Permanents qu'il ne pourra y avoir de prise en compte sur le bulletin de salaire du mois considéré par l'octroi des heures. C'est donc sur le mois suivant que sera opérée la régularisation des heures consacrées à l'exercice du mandat de représentant du personnel qui sera enregistrée sur le bulletin de salaire annexe. De plus, la seule communication des heures attribuées aux bénéficiaires permanents ne supplée pas l'inscription de ces heures sur le portail RH (au plus tard le dernier jour du mois concerné). 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 constitutives. Par conséquent, le recours et la plani-

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

fication de ces heures ne peut en aucun cas entrainer le dépassement de la durée maximale du travail.

Dans l'hypothèse où le Pôle Paie IRP constaterait des difficultés dans l'application des règles des heures conventionnelles communiquées par l'organisation syndicale (notamment au regard de la durée maximale du travail du bénéficiaire), un récapitulatif global de l'utilisation réelle au cours du mois sera adressé au DSC par le Pôle Paie IRP.

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

2.3 Dotation informatique du Délégué Syndical Central

Le Délégué Syndical Central bénéficie d'un ordinateur portable, d'un dispositif d'accès à distance à l'intranet de Manpower France, notamment le Portail RH sous réserve de l'évolution informatique le permettant, via un code d'accès distant à usage unique transmis sur le téléphone portable du DSC, et une connexion internet via une clé 3G. Le Délégué Syndical Central en assure l'actualisation technique et la maintenance. Une personne dédiée est mise à la disposition des Délégués Syndicaux Centraux en cas de difficulté d'utilisation, de panne, de perte ou de vol du matériel. Ses coordonnées sont communiquées au DSC en début de mandature. En cas de changement de DSC, la transmission des moyens s'opère entre l'ancien et le nouveau titulaire.

2.4 Les Locaux syndicaux

Locaux pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau national

Il est mis à disposition, un local spécifique situé au niveau de la Région Parisienne pour chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau national. Le choix du local est réalisé d'un commun accord. L'équipement mobilier est fourni par l'entreprise sur la base du niveau d'équipement du Réseau, équipée au minimum de tables, de chaises, d'une armoire fermant à clé, d'une imprimante et d'une ligne ADSL. Un bilan de la dotation du local est réalisé avec chaque organisation syndicale à l'occasion du bilan de l'accord, pour une remise à niveau du matériel fourni le cas échéant.

Par ailleurs, il est fourni aux DSC une liste des services internes ou entreprises externes à solliciter en cas de problème matériel lié au local syndical.

En cas de perte de la représentativité au niveau de l'entreprise, l'organisation syndicale dispose d'un délai de deux mois pour déterminer si l'organisation syndicale continue d'occuper ces locaux à usage exclusif (sans prise en charge du loyer par la société Manpower France) ou décide de libérer les lieux et de bénéficier du paragraphe suivant.

Local commun au niveau du Siège pour les organisations syndicales non représentatives au niveau de l'entreprise.

En la matière, la Direction de l'entreprise met à disposition des organisations syndicales non représentatives au niveau de l'entreprise, un local "commun", situé au niveau du Siège de l'Entreprise.

Local pour les réunions des adhérents

Chaque Organisation Syndicale ou section peut réunir ses adhérents dans les conditions légales visées, et solliciter pour la circonstance la mise à disposition d'un local, salle de réunion, auprès de la Direction. Celle-ci mettra à disposition au niveau national de son Siège, un tel local, sous réserve de disponibilité, sur la base d'une demande écrite du syndicat au moins 1 mois avant la date de réunion.

Cette demande devra être réalisée par le Délégué Syndical Central ou Représentant de la Section Syndicale d'entreprise et adressée à la Direction des Affaires Sociales.

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

SECTION 2 : LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Article 1 Instances économiques et sociales

1.1 Le Comite Central d'Entreprise (CCE)

Le Comité Central d'Entreprise est régi par les articles L.2327-1 et suivants du Code du travail.

La composition du Comité Central d'Entreprise est fixée à 20 membres titulaires, et 20 membres suppléants. La répartition des sièges entre les Comités d'Etablissement est négociée après chaque processus électoral.

Missions

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Comité Central d'Entreprise (C.C.E) a pour objet de :

- Assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production. Sa mission se concrétise par son information, et le cas échéant, par sa consultation, lorsque le projet de décision de l'entreprise présente un caractère important, ou dépassant le cadre des pouvoirs des Chefs d'établissements.
- Gérer les activités sociales culturelles et sportives.

Fonctionnement

Le fonctionnement du Comité Central d'Entreprise est régi par les dispositions légales en vigueur.

Les parties rappellent que les membres du Comité Central d'Entreprise et les Représentants Syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par le Président.

Moyens

Les moyens du Comité Central d'Entreprise sont définis par les dispositions légales en vigueur.

Les parties conviennent cependant des précisions suivantes :

Le local du Comité Central d'Entreprise

Un local aménagé est mis à disposition du Comité Central d'Entreprise en Région Parisienne. Le coût du loyer et des taxes y afférent est intégralement pris en charge par l'entreprise.

Le crédit d'heures

Aucun crédit d'heure n'est attribué aux membres du Comité Central d'Entreprise, à l'exception des responsabilités de Secrétaire et Trésorier du CCE.

Le Secrétaire et le Trésorier du CCE bénéficient d'un crédit d'heures complémentaire de 70 heures par mois. Cette situation se justifie au regard de la nature des responsabilités inhérentes à ces fonctions, au sein du CCE.

Le budget de fonctionnement et des Activités Sociales et Culturelles

Le budget de l'instance et les modalités de répartition de celui-ci entre les Comités d'Etablissements et le Comité Central d'Entreprise, au titre du fonctionnement et des Activités Sociales et Culturelles, sont déterminés conformément aux dispositions légales.

Le CCE réservera sur son budget de fonctionnement une enveloppe de 275 000€ destinée à la formation des membres des Comités d'Etablissement et consacrée aux frais pédagogiques, d'hébergement et de déplacement, à l'exclusion des salaires qui resteront à la charge de l'entreprise (budget 0,008 pour mille).

1.2 Les Comités d'Etablissement

Le Comité d'Etablissement est régi par les articles L.2321-1 et suivants du Code du travail.

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

Le périmètre et la composition des Comités d'Etablissement est défini à l'occasion de chaque négociation de protocole électoral au sein de Manpower France.

Missions

A titre de rappel, le Comité d'Établissement a pour vocation de :

- Assurer l'expression collective des salariés notamment dans le cadre de l'information et de la consultation des décisions importantes qui concerne leur établissement en matière d'organisation, de gestion de la marche générale de l'établissement, des conditions de travail et de l'activité économique.
- Gérer les activités sociales culturelles et sportives.

Les Comités d'Établissement ont les mêmes attributions que le Comité Central d'Entreprise dans la limite des pouvoirs confiés aux chefs de ces établissements (article L2327-15 code du travail) et dans le cadre convenu au chapitre 2 du présent accord.

Moyens

Les moyens du Comité d'établissement sont définis par les dispositions légales en vigueur.

Les parties conviennent cependant des précisions suivantes :

Le crédit d'heures mutualisé des membres du bureau du CE

Compte-tenu de leurs responsabilités au sein de l'Instance, les membres du bureau du CE (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint) bénéficient d'un crédit d'heures global de 40 heures par mois. Le secrétaire du CE communique le 25 du mois au plus tard au Président du CE le détail de l'utilisation entre les 4 membres du bureau de ces 40 heures mensuelles qu'ils se répartissent en concertation. Afin d'assurer leur prise en charge, le Président du CE communique les nombres d'heures et leurs bénéficiaires au service RH pour les salariés permanents (le salarié devra alors saisir les heures sur le portail RH) et au Pôle Paie IRP pour les salariés intérimaires.

Le budget de fonctionnement et des Activités Sociales et Culturelles

Le budget de l'instance et les modalités de répartition de celui-ci entre les Comités d'Etablissements et le Comité Central d'Entreprise, au titre du fonctionnement et des Activités Sociales et Culturelles, sont déterminés conformément aux dispositions légales.

1.3 La répartition des compétences du Comité Central d'Entreprise et des Comités d'Etablissement

Le présent accord constitue une solution négociée assurant une articulation plus fluide de leurs compétences légales de définir un dossier-type d'information-consultation qui définit ainsi une architecture d'information ordinaire des dossiers soumis à l'Instance. (**Annexe 2.** Dossier-type d'information consultation ordinaire du CCE / CE).

Afin de faciliter tant la compréhension des sujets traités, que le bon niveau d'information, les Organisations Syndicales et la Direction conviennent de la réalisation d'un calendrier à valeur indicative (**Annexe 3.** Calendrier légal CCE / CE / CHSCT) qui précise les différentes informations et consultations des Instances CCE et CE au regard des trois principaux domaines d'attribution : Travail et emploi, Thématiques Economiques et financières, Santé et Sécurité.

1.3.1 La procédure consultative

La consultation du Comité compétent précède les décisions de l'employeur. Elle se concrétise par l'émission par le Comité d'avis et de vœux appelant une réponse de l'employeur.

L'expérience acquise par la signature de l'accord du 3 février 2014 *Positionner le dialogue social dans le cadre du projet stratégique* Envergure a permis de définir un mode opératoire dans le processus d'in-

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

formation et de consultation des différentes instances, qui devrait animer les prochains processus dans l'entreprise.

La consultation du Comité Central d'Entreprise

Conformément à l'article L.2327-2 du Code du travail, le Comité Central d'Entreprise exerce les attributions économiques qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent la limite des pouvoirs du chef d'établissement.

Par conséquent, les parties conviennent que relève de la compétence du Comité Central d'Entreprise tout projet ou sujet qui relève d'une décision de la Direction Générale applicable au moins à deux établissements dotés d'un Comité d'Etablissement ainsi que toute question concernant l'ensemble de l'entreprise Manpower France. Ainsi le Comité Central d'Entreprise traite des orientations stratégiques conformément à l'article L.2323-7-1 du Code du travail.

La consultation des Comités d'Etablissement

Les Comités d'Etablissement exercent les attributions économiques conformément à l'article L.2327-15 du Code du travail dans les limites des pouvoirs des Chefs d'Etablissements.

L'examen préalable d'une décision relevant des pouvoirs d'un chef d'établissement, relève – lorsqu'un tel examen est légalement obligatoire – de la compétence exclusive du Comité d'Etablissement. Ainsi, dès lors qu'un projet de décision est envisagé par un Chef d'Etablissement, seul le Comité d'Etablissement est consulté sur le projet, lorsqu'une telle consultation est obligatoire.

La chronologie des consultations complémentaires

Dans le cas de consultation complémentaire des Comités d'Etablissement, le Comité Central d'Entreprise sera consulté prioritairement aux Comités d'Etablissement, sauf :

- dans le cas où une disposition légale fixe un principe contraire (Bilan Social, Formation Professionnelle continue...),

ou

- dans le cas où le volet local du sujet constitue un préalable à son examen au niveau national.

Lorsqu'un projet de décision envisagé par la Direction Générale de l'entreprise implique des mesures particulières d'adaptation au niveau des établissements, les Comités d'Etablissements ont vocation à être consultés, en plus du Comité Central d'Entreprise, si et seulement si ces mesures particulières relèvent des pouvoirs des chefs d'établissements.

S'agissant des informations et/ou consultations légales périodiques (par exemple, bilan social, taxe d'apprentissage, orientation et plan de formation) chaque instance concernée sera informée et/ou consultée dans la limite de son périmètre de compétence et dans le respect des dispositions légales en vigueur.

1.3.2 La procédure informative

Chaque Comité d'Etablissement et le Comité Central d'Entreprise peuvent, à tout moment, communiquer à la Direction de l'entreprise des travaux, propositions et délibérations sur les sujets portés à l'ordre du jour du calendrier légal joint (**Annexe 3.** Calendrier légal CCE / CE / CHSCT).

1.4 Les commissions

Qu'elles soient instituées au niveau du Comité Central d'Entreprise ou des Comités d'Etablissements, les commissions obligatoires thématiques ont pour mission d'assister l'instance sur les questions relatives à leur domaine de compétence et de l'aider dans la préparation des délibérations. Leurs missions sont définies par le Code du Travail, ou le cas échéant, par les dispositions conventionnelles d'entreprise. Elles sont toutes présidées par un membre du Comité.

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

	CE
Commission économique	5 membres maximum dont un représentant cadre avec un crédit d'heures spécifique de 40 heures par an par membre.

	CE	CCE
Commission de la formation	6 membres avec un crédit d'heures spécifique et remboursement des frais. Membres supplémentaires : pas de prise en charge du temps, sauf utilisation du crédit d'heures légal ou refacturation, aucune prise en charge de frais.	Présidents des commissions formation des CE avec un crédit d'heures spécifique de 5 heures par an.
Commission Egalité professionnelle	6 membres avec un crédit d'heures spécifique de 10 heures par an et remboursement des frais. Membres supplémentaires : pas de prise en charge du temps, sauf utilisation du crédit d'heures légal ou refacturation, aucune prise en charge de frais.	Présidents des commissions Egalité professionnelle des CE avec un crédit d'heures spécifique de 5 heures par an.
Commission d'Information et d'Aide au Logement	6 membres avec un crédit d'heures spécifique de 20 heures par an et remboursement des frais. Membres supplémentaires : pas de prise en charge du temps, sauf utilisation du crédit d'heures légal ou refacturation, aucune prise en charge de frais.	Présidents des Commissions d'Information et d'Aide au Logement des CE avec un crédit d'heures spécifique de 5 heures par an.
Commissions facultatives	Pas de prise en charge du temps, sauf utilisation du crédit d'heures légal ou refacturation, aucune prise en charge de frais.	Pas de prise en charge du temps, sauf utilisation du crédit d'heures légal ou refacturation, aucune prise en charge de frais.

La création d'une commission, obligatoire ou facultative, procède nécessairement d'une décision de l'instance. Cette décision entraine le cas échéant la mise à l'ordre du jour de la nomination des membres de la commission obligatoire bénéficiant de la prise en charge par Manpower, au titre du présent accord.

Commissions obligatoires

Le temps passé dans les commissions obligatoires est payé comme temps de travail dans les conditions légales et conventionnelles précitées sans pouvoir être déduit du crédit d'heures de délégation accordé aux membres élus titulaires du CCE / CE.

Les membres "supplémentaires" souhaitant participer aux réunions des commissions obligatoires peuvent le faire après accord du secrétaire du CCE / CE et du Président de l'instance concernée. Dans ce cas, ils seront rémunérés pour le temps passé en réunion et le temps de déplacement pour s'y rendre, par Manpower France, puis ces éléments seront refacturées au CCE / CE deux fois par an, en janvier et juillet, au titre de l'année écoulée. En revanche, les frais sont directement pris en charge par le CCE / CE selon les barèmes conformes aux normes sociales et fiscales.

Commissions facultatives

Juridiquement, tous les frais afférents à l'activité d'une commission facultative du CCE ou du CE, ainsi que le temps passé en réunion ne sont pas pris en charge par l'employeur et doivent être exclusivement pris en charge sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles du Comité selon l'objet de la commission. Les participants aux commissions facultatives ont la possibilité également,

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

le cas échéant, d'utiliser leur crédit d'heures ou de tenir les réunions en dehors de leurs horaires de travail si les membres de la commission ne disposent pas de crédit d'heures.

Les rémunérations des membres des commissions facultatives sont susceptibles d'être directement prises en charge par la société Manpower France puis refacturées au CCE / CE deux fois par an, en janvier et juillet, au titre de l'année écoulée. En revanche, les frais sont directement pris en charge par le CCE / CE.

Le Secrétaire et le Trésorier de chaque instance s'engagent et sont responsables de la bonne gestion et du suivi des refacturations adressées à leur instance dans le cadre des commissions facultatives et obligatoires. Un bilan de l'ensemble des refacturations au CCE / CE sera réalisé dans le cadre de la dernière réunion de CCE de l'année et de la réunion de CE du premier trimestre de l'année N+1.

En cas de constat lors du bilan par la Direction d'un non paiement de la refacturation adressée à l'instance, toute avance des éléments visés sera suspendu jusqu'à traitement de la dette constatée.

Article 2 Les Instances Hygiène, Sécurité et Conditions de travail

2.1 Les Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail est régi par les articles L.2381-1 et suivants et L.4611-1 et suivants du Code du travail.

Composition et mise en place

Le nombre, la composition et les modalités de mise en place des CHSCT sont régis par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La délégation de chaque CHSCT est composée conformément aux seuils légaux, en veillant au respect d'une répartition d'un tiers de salariés permanents et de deux tiers de salariés intérimaires (sauf pour le siège social).

Seuls les membres titulaires de chacune des deux institutions (DP et CE) ou les suppléants appelés à les remplacer ont voix délibérative pour procéder à la désignation.

Le Code du travail n'a prévu aucune condition particulière à remplir pour être désigné au CHSCT. La condition requise pour être désigné membre du CHSCT, est de travailler dans l'établissement au sein duquel le CHSCT est mis en place.

Dès lors, pour être candidat, tout salarié de Manpower France doit nécessairement être rattaché juridiquement au périmètre concerné par le CHSCT (pour les intérimaires : agence de rattachement ; pour les permanents : lieu de travail habituel ou de rattachement).

Les conditions de désignation devant être remplies à la date du scrutin, un salarié qui n'appartient plus à cette date à l'établissement ne peut pas être désigné comme membre du CHSCT. Ainsi, un salarié intérimaire ou permanent est éligible à un CHSCT à la condition, soit :

- être en poste ou d'avoir conclu un contrat de travail temporaire qui doit être en cours au jour de l'élection des membres du CHSCT,
- avoir réalisé des heures de délégation le jour du scrutin,
- soit d'être membre du collège désignatif.

Afin de permettre d'organiser au mieux ce scrutin, les parties présentes conviennent que la désignation des membres du CHSCT a lieu selon les modalités pratiques et délais suivants :

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

ACTIONS DE LA DIRECTION	ACTIONS DU COLLÈGE DÉSIGNATIF	CALENDRIER
Envoi d'un courrier individuel de convocation adressé à tous les membres du collège désignatif fixant la date et le lieu de la première réunion du collège désignatif et accompagnée d'une note explicative précisant les règles convenues par le présent chapitre pour la désignation des membres du CHSCT.	-	**J -10**
Information de l'ensemble des salariés intérimaires et permanents travaillant au sein de l'établissement concerné (panneaux d'affichage).	-	**J -8** Une fois les convocations individuelles envoyées aux membres du collège désignatif.
Expiration des mandats de deux ans des membres du CHSCT		**J**
1ère réunion du collège désignatif.	Désignation d'un secrétaire de séance. Détermination de façon claire et non équivoque des modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales (information et appel à candidature des salariés, formes et délais pour le dépôt des candidatures, date et heure du scrutin, mode de scrutin...). Etablissement d'un PV par le secrétaire approuvé par le collège désignatif et communiqué le jour même à la Direction.	**Entre J +1 et J +2**
Réception des candidatures en un lieu et à une date fixés par le collège désignatif.	Recensement des candidatures.	**Entre J +3 et J +13**
Seconde convocation du collège désignatif sur la base des indications mentionnées dans le procès-verbal établi lors de la première réunion.	-	
2ème réunion du collège désignatif.	Désignation d'un secrétaire de séance. Annonce des listes de candidat. Vote, décompte des suffrages puis proclamation des résultats. Etablissement d'un PV par le secrétaire communiqué le jour même à la Direction.	**Au plus tard à J +14**
Début des mandats des membres élus du CHSCT.		**Au plus tard à J +14**
Affichage sur les lieux de travail de la liste nominative des membres du CHSCT (agences de rattachement, coordonnées téléphoniques).		**J +16**
Communication à l'inspection du travail du PV des travaux du collège désignatif (résultat des élections).		**J +22**

S'agissant de la communication de l'appel à candidature établi par le collège désignatif lors de la première réunion, le rôle de l'employeur se limitera à un affichage sur les panneaux destinés aux communications avec les salariés. Il est donc attendu des membres du collège désignatif qu'ils entreprennent les nécessaires démarches pour susciter des candidatures tant au sein du collège désignatif que parmi les salariés non élus en poste au jour du scrutin.

En cas d'absence d'accord unanime pour désigner les membres du CHSCT, le collège désignatif devra recourir à un vote au scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, et à

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

un seul tour (sans collège séparé par statut intérimaire ou permanent).

Il est convenu que le temps passé à la désignation des membres du CHSCT, ainsi que le temps de trajet, ne s'impute pas sur le crédit d'heures dont bénéficient par ailleurs les représentants titulaires, délégués du personnel ou membres élus du CE, constituant le collège ; cette durée est donc rémunérée comme temps de travail.

A l'occasion de l'élection du Secrétaire du CHSCT, il est simultanément procédé au mandatement de celui-ci auprès du CCHSCT pour la durée de son propre mandat personnel. Le CHSCT peut également décider de nommer parmi ses membres élus, celui qui siégerait en lieu et place du Secrétaire au CCHSCT.

Mission

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a pour mission :

- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure.
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

A ce titre, le CHSCT veille, pour les salariés permanents à :

- L'organisation matérielle du travail : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches.
- L'environnement physique du travail : température, éclairage, aération, bruits, poussières, vibrations, produits, ondes.
- L'aménagement des lieux et postes de travail.
- La durée, l'aménagement et les horaires de travail.
- L'analyse et la promotion de la prévention des risques professionnels (y compris ceux auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes) et des conditions de travail.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Par ailleurs, les parties conviennent des précisions suivantes :

Dans la mesure où les intérimaires n'exercent pas leur activité au sein des entreprises de travail temporaire et sont soumis, pour ce qui concerne l'hygiène et la sécurité, aux règles applicables dans l'entreprise utilisatrice, le CHSCT de Manpower France remplit pleinement le rôle prévu par le législateur pour le personnel permanent.

En ce qui concerne les intérimaires, c'est le CHSCT de l'entreprise utilisatrice qui est compétent.

Toutefois, les CHSCT de Manpower France se préoccupent du suivi de l'hygiène et de la sécurité des intérimaires de l'établissement, sans que cela puisse avoir pour effet de se substituer aux obligations propres du CHSCT de l'entreprise utilisatrice. Il pourra s'agir, par exemple, de l'examen de l'information sur les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les intérimaires ou de l'information relative aux accidents du travail. Les organisations signataires du présent accord rappellent qu'en cas d'accident grave du travail, le CHSCT de l'entreprise utilisatrice peut inviter le CHSCT de l'E.T.T à participer à la séance au cours de laquelle

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

cet accident est évoqué ou lui transmettre une information écrite sur les circonstances de l'accident.

Moyens

Afin de répondre à la spécificité de l'activité de Manpower, et de l'appréciation des données et situations en matière de prévention, risques et conditions de travail, concernant tant les salariés Permanents que les salariés Intérimaires, il est engagé au niveau de chaque établissement CHSCT, la démarche suivante :

- Validation avec les membres CHSCT d'un planning d'inspections (agences, CGA…) mensuelles (à raison d'une visite mensuelle). Au total 12 inspections annuelles, dont les 4 inspections trimestrielles obligatoires chaque année.
- Inspections mensuelles réalisées en délégation restreinte : 1 représentant de la Direction et 2 élus CHSCT maximum.
- Formalisation d'un compte-rendu visite à exposer lors des réunions ordinaires CHSCT.
- Chaque visite doit être organisée dans la limite de 10 heures maximum (trajet aller-retour et temps consacré à la visite).

Dans le cadre de ces visites, le temps consacré à celles-ci est pris en charge par l'employeur (et ne sera pas déduit du crédit d'heures), tout comme le temps de trajet (et les frais y afférents). Les frais seront remboursés conformément aux règles et barèmes internes en vigueur.

En cas d'urgence et de gravité, les membres du CHSCT recourent aux visites d'inspection en situation.

Afin de doter les membres du CHSCT d'une documentation, la Direction communiquera les conditions d'accès à une documentation juridique adaptée, sous forme d'un service de documentation en ligne partagé sans accès payant.

Chaque CHSCT bénéficie d'un service externe de sténographie à hauteur de 4 jours maximum par an, pris en charge par la Direction. En cas de souhait de l'instance de ne pas bénéficier de ce service de sténographie et après information du Président de l'instance, le Secrétaire du CHSCT pourra bénéficier d'un équivalent en temps de rédaction, correspondant à 28 heures maximum par an. L'utilisation de ce crédit d'heures fera l'objet d'une communication par le Secrétaire du CHSCT auprès du Président de l'instance qui transmettra les éléments le cas échéant au Pôle Paie IRP.

Chaque Président peut, pour permettre aux élus de se réunir en vue de préparer, collaborer à certains travaux, organiser des réunions préparatoires dans la limite de 14 heures par an, selon les modalités qu'il aura lui-même définies. Chaque membre participant à ces réunions "préparatoires" sera rémunéré selon les modalités habituelles.

A la demande du Secrétaire du CHSCT, il est mis à disposition du CHSCT de manière ponctuelle, une salle auprès de la Direction Régionale, en vue de réunion préparatoire des élus CHSCT. Cette mise à disposition est validée par le Service RH régional dont dépend le CHSCT. Le Secrétaire s'engage à respecter un délai minimum de 8 jours pour procéder à la réservation de la dite salle.

Le Président du CHSCT peut décider de prendre en charge tout ou partie des frais engagés par un élu du CHSCT pour l'exécution d'une action précise dans le cadre du CHSCT, sur demande de l'élu et présentation des justificatifs originaux des frais engagés.

2.2 Instance Permanente de Coordination des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (IPC-CHSCT)

Le Référentiel sur le Dialogue Social du 16 Juillet 2012 avait créé le Comité de Coordination des CHSCT. Cette instance de représentation du

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

personnel, tout en ne se substituant pas aux prérogatives de chaque CHSCT, a démontré la nécessité d'un travail d'échange et de coordination sur les sujets de Prévention, de Santé et de Sécurité au niveau de Manpower France. Depuis l'Accord sur le Référentiel sur le Dialogue Social ; la loi du 14 Juin 2013 a institué l'Instance Temporaire de Coordination des Comités d'Hygiène, de Sécurité des Conditions de Travail (ITC-CHSCT) qui est régi par les articles L.4616-1 et suivants du Code du travail. Dans ce cadre légal, cet ITC-CHSCT a pour mission : d'une part d'examiner et rationaliser le cahier des charges de toute expertise, de coordonner toute expertise déclenchée dont l'objet concerne au moins deux CHSCT; et d'autre part étudier l'opportunité d'étendre à l'ensemble des établissements une expertise précise liée à un projet de l'entreprise.

Forts de ces deux réalités, il est institué une Instance Permanente de Coordination des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (IPC - CHSCT) au niveau de Manpower France. Ceci afin de pouvoir traiter de manière homogène, prospective et analytique certains éléments (comme par exemple : actualité et règlementation technique, politique globale Prévention-Hygiène et Sécurité au travail...), avec l'ensemble des acteurs naturellement impliqués au sein des CHSCT d'établissement, à savoir les Secrétaires CHSCT et le Département Prévention Sécurité au Travail.

Dans ce cadre légal, cet IPC-CHSCT a pour mission de coordonner les expertises concernant au moins deux CHSCT ou concernant l'ensemble des établissements pour une expertise précise liée à un projet de l'entreprise. L'expérience tirée de l'accord sur *Positionner le Dialogue Social dans le "Projet Envergure"* du 3 Février 2014 a été une expérience fondatrice de cette nouvelle approche de travail. Cette coordination correspond à l'élaboration du cahier des charges ; à l'approche méthodologique ; la coordination calendaire des différentes instances concernées ainsi que la conduite et la restitution de l'expertise unique.

Composition

En plus du Président, représentant de la Direction, éventuellement assisté de deux personnes, l'IPC-CHSCT est composé, quel que soit le nombre de CHSCT, de :

- 3 membres élus de chaque CHSCT*, dont le secrétaire de celui-ci.
- L'Inspecteur du travail du Siège.
- Le représentant CARSAT National.
- Le Médecin du Travail Coordinateur Manpower.
- Un Représentant Syndical par Organisation Syndicale Représentative au niveau national.

* Le nombre de trois membres résulte de l'expérience antérieure et demeure ainsi fixé quelque soit le nombre de CHSCT concernés.

Mission et fonctionnement

L'IPC-C.H.S.C.T a pour mission de :

- Examiner les axes majeurs et stratégiques de la politique nationale Prévention et Sécurité au Travail de Manpower.
- Consolider le programme annuel Hygiène et Sécurité de l'entreprise.
- Mutualiser les connaissances en matière de HSCT.
- Examiner, rationaliser et coordonner le cahier des charges des expertises communes.

L'IPC-C.H.S.C.T fixe une méthode de travail structurée et structurante, dans le cadre des travaux et échanges menés en son sein, afin de pouvoir concilier et reconnaître les points suivants :

- Partager toute expérience utile en la matière.
- Mettre en évidence les thèmes, enjeux et priorités opérationnels.
- Élaborer et consolider un référentiel de méthodes et actions sur les principaux thèmes identifiés,

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

- Mutualiser les outils et méthodes utiles aux missions des CHSCT.

L'IPC-CHSCT se réunit à l'initiative de la Direction au minimum 2 fois par an, ainsi que pour tout sujet "national" qui requière une expertise. Lors de la première réunion suivant la ratification du présent accord, il est procédé à la désignation par vote d'un Secrétaire de l'IPC- CHSCT. Cette responsabilité est exercée pour une durée équivalente à la durée de son mandat au sein de son CHSCT d'origine. A l'issue de la première réunion de chaque CHSCT suivant la signature du présent accord, chaque CHSCT procédera à la désignation de ses représentants auprès de l'ICP-CHSCT.

Mission d'expertise

L'ICP-C.H.S.C.T remplit les missions prévues à l'Article L.4616-1 et suivants du Code du Travail, relatif aux projets communs concernant la conduite d'expertises. Le présent accord s'inscrit particulièrement et pleinement dans les dispositions de l'Article L.4616-5 s'agissant du fonctionnement de la coordination HSCT dans l'entreprise. Dans le cadre de cette mission, il s'appuie sur les expériences récentes en termes de méthode, de commissions mixtes d'expertise et de formation qui ont pu être conduites au sein de Manpower France.

Dans le cadre de ses compétences : l'ICP-CHSCT est informé de toute expertise de nature HSCT conduite dans l'entreprise.

Moyens mis à disposition de l'ICP - C.H.S.C.T

Au titre de leur responsabilité nationale au sein de l'ICP CHSCT, chaque Secrétaire de CHSCT mandaté, bénéficie des moyens suivants, mis à disposition par la Direction :

- PC portable.
- Accès internet.
- Téléphone portable 4h/mois.

Aucun crédit d'heures spécifique n'est accordé au titre de l'appartenance à l'ICP - CHSCT.

Il est entendu, que le temps passé en réunion ICP - CHSCT ne saurait être déduit du crédit d'heures attribué dans le cadre du CHSCT. Le temps passé en réunion 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.

2.3 Articulation des Instances représentatives du Personnel en matière d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Il ressort de manière expresse, en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail, l'obligation d'informer et/ou de consulter certaines instances, sur des sujets précis, qui seront nécessairement abordés, dans l'ordre successif de l'articulation ci-dessous des instances.

De la sorte, il ressort la coordination "matérielle" suivante :

Articulation CHSCT – CE

Le CHSCT est consulté sur le bilan et programme annuel Hygiène et Sécurité et émet un avis qui sera transmis pour information au Comité d'Etablissement ; cette information s'inscrit dans la compétence générale du CE en matière de conditions de travail.

Le CHSCT et le CE sont consultés concernant le rapport annuel d'activité des Médecins du travail et les plans d'activité et les fiches d'entreprises.

Articulation CHSCT – DP

Le CHSCT est consulté sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, remise ou maintien au travail des accidentés du travail, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Par ailleurs, lorsqu'une situation d'inaptitude suite à Accident du Travail ou Maladie Professionnelle vient à être constatée, les Délégués du Personnel doivent

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

être consultés sur les possibilités de reclassement du salarié permanent et intérimaire déclaré inapte.

Articulation CHSCT – IPC CHSCT

Dès lors qu'un projet important d'entreprise nécessitera la conduite d'expertise entre plusieurs CHSCT, l'ICP-.C.H.S.C.T sera réuni, en application des dispositions de l'article L.4616-1 du code du travail.

Article 3 Les Délégués du Personnel

L'instance des Délégués du Personnel est régie par les articles L.2311-1 et suivants du Code du travail.

Missions

Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales, les Délégués du Personnel ont pour mission de :

- Présenter au chef d'établissement ou à son représentant, toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application des dispositions du Code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables au sein de Manpower France,
- Communiquer aux autres instances (CE, CHSCT, Organisations Syndicales) les suggestions et observations du personnel, relatives aux questions entrant dans leurs domaines de compétences.
- Saisir les instances administratives compétentes concernant l'application des dispositions légales et conventionnelles.
- Comme tous les Représentants du Personnel, accompagner un collaborateur qui le sollicite, à un entretien disciplinaire ou dans le cadre d'une procédure de licenciement.

Salles de réunion des Délégués du Personnel

Compte-tenu de la dispersion des salariés permanents ou intérimaires en de multiples lieux de travail, la mise à disposition d'un local unique réservé à l'usage exclusif des Délégués du Personnel génère des frais d'une importance disproportionnée tout en n'offrant pas une accessibilité satisfaisante.

C'est pourquoi, il est convenu que le chef d'établissement détermine à leur usage effectif une liste de trois salles de réunion et la communique aux Délégués du Personnel. Tout changement de cette liste doit donner lieu à un délai de prévenance d'un mois. Ces lieux de réunion, situés dans l'une des unités de travail de l'établissement, peuvent faire l'objet d'une réservation par les Délégués du Personnel auprès du chef d'établissement, 48 heures minimum avant la réunion projetée. Le local est mis à la disposition des Délégués du Personnel sous réserve du planning d'utilisation dudit local et des horaires d'ouverture de l'unité de travail dans lequel il se situe.

Chaque salle de réunion est équipée au minimum d'une table, de chaises, et d'un code du travail de l'année en cours, et pour l'une des trois salles, d'une armoire fermant à clé.

Registre des Délégués du Personnel et réponse aux questions des réclamations

Le Président des Instances Délégués du Personnel emporte à chaque réunion mensuelle le registre des Délégués du Personnel.

En dehors des réunions mensuelles, le Registre des Délégués du Personnel est consultable dans les conditions légales par les salariés, les Délégués du Personnel et l'Inspection du Personnel auprès du chef d'établissement DP.

Néanmoins, compte-tenu de la dispersion territoriale, les réponses écrites sont adressées par voie postale aux agences pour consultation par les salariés sur demande et par voie électronique aux Délégués du

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

Personnel ayant communiqué leur adresse via le registre numérique.

Registre du personnel

Le registre du personnel d'un établissement est consultable dans l'établissement par les Délégués du Personnel compétents territorialement, sur simple demande auprès du Responsable d'agence.

Toutefois, et compte-tenu des spécificités du secteur du travail temporaire, il convient d'apporter les précisions suivantes :

- Pour le registre du personnel Permanents, il est tenu pour chaque établissement SIRET, de manière informatisée. Les entrées/sorties des salariés sont enregistrées et actualisées et font l'objet d'une demande de communication en format PDF par le responsable d'agence à chaque mouvement afin de pouvoir être présenté de manière actualisée en cas de demande d'un délégué du personnel ou de l'Inspection du travail. Dans la mesure du possible, la consultation du registre du personnel sera anticipée par le Délégué du Personnel pour que le document soit prêt lors de sa consultation.
- Pour le registre du personnel intérimaire, au regard du volume important de détachements en mission au quotidien, il est nécessairement tenu de manière informatique et il convient de prévoir un temps d'impression pour sa consultation. Par conséquent, et dans la mesure du possible, les Délégués du Personnel qui souhaitent consulter ce registre en informent en amont le responsable de l'unité de travail en question.

CHAPITRE 2 GESTION MATÉRIELLE DES MANDATS

SECTION 1 : PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE LIÉE AUX MANDATS

Article 1 La rémunération des représentants du personnel

1.1 Niveau de rémunération

Rémunération et actualisation annuelle

1/ Rémunération de référence des représentants du personnel

La rémunération des salariés titulaires de mandats électifs et/ou désignatifs s'établit sur la base de la rémunération de référence de leurs titulaires.

Pour un salarié permanent, il s'agit du salaire brut de base de référence.

Pour un salarié intérimaire, il s'agit du taux horaire défini par le contrat de mission en cours, ou, en situation d'intermission, du taux horaire de la dernière mission.

Toutefois, afin de favoriser la mise en œuvre de la garantie de mandat pour un représentant du personnel intérimaire, il est prévu au cas où la mission acceptée est rémunérée à un taux horaire inférieur à celui qui était la référence de l'avant-dernière mission, de retenir le taux horaire le plus élevé des deux pour le paiement des heures consacrées à l'exercice du mandat pendant l'intermission suivante.

2/ Actualisation annuelle de la rémunération des représentants du personnel

Pour éviter que l'exercice du mandat d'un Représentant du Personnel ne génère une discrimination salariale, le présent dispositif d'actualisation de la rémunération est convenu. Le taux moyen des augmentations salariales appliquées pour le personnel Permanents présent toute l'année civile, (qu'elles soient accordées sous forme d'augmentation générales, Individuelles et/ou forfaitaires) – hors promotion - déterminé à l'occasion du bilan de la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) de l'année

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

précédente constitue la référence de la garantie applicable aux Représentants du Personnel. Sont concernés par cette mesure d'actualisation, l'ensemble des salariés titulaires d'un mandat à la date d'application définie lors de la NAO.

- *Actualisation annuelle de la rémunération des représentants du personnel permanents*

  A partir du taux moyen déterminé pour les salariés permanents, la situation salariale individuelle sera vérifiée pour les titulaires de mandats. 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. Une régularisation éventuelle interviendra sur la paie de Juillet, l'année suivant la Négociation Annuelle Obligatoire de référence.

- *Actualisation annuelle de la rémunération des représentants du personnel intérimaires*

  Cette actualisation salariale s'applique sur toutes les heures effectuées au titre des mandats ; indépendamment des heures de mission qui obéissent à la réglementation du travail temporaire. La régularisation s'applique sur la paie de Juillet de l'année suivant la Négociation Annuelle Obligatoire de référence. Elle donnera lieu à une communication auprès des Délégués Syndicaux Centraux.

- *Dispositions d'actualisation communes aux représentants du personnel intérimaires et permanents*

  Pour les représentants du personnel bénéficiant d'une rémunération spécifique en tant que "cadres responsables syndicaux/CCE" définie ci-après, la revalorisation est effectuée à la fois sur le taux horaire ou sur le salaire de base, et sur le salaire global incluant la prime différentielle. Toute régularisation s'applique en référence de la date d'application des mesures salariales prévues par la NAO.

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.

Rémunération variable des salariés permanents exerçant un mandat de représentant du personnel

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

Le présent article précise les conditions visant à déterminer les objectifs collectifs et individuels ouvrant droits à une rémunération variable. En ce qui concerne les objectifs collectifs, 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, l'exercice d'un ou plusieurs mandats de représentant peut avoir un impact en termes de présence effective au poste de travail.

Afin de ne pas pénaliser le salarié qui exerce ces mandats, il est convenu de définir les objectifs proportionnellement au temps de travail, distinctement du temps réservé à l'exercice des mandats. Deux cas de figure sont à appréhender :

- Le temps consacré à l'exercice du mandat est par avance connu : les objectifs sont définis en début d'année proportionnellement au temps de travail restant. En cas de modification en cours d'année (perte ou prise d'un mandat), le salarié se situe dans le cas de figure suivant.

- Le temps consacré à l'exercice du mandat est aléatoire et ne peut être défini par avance : l'atteinte des objectifs est appréciée a posteriori au prorata du temps dédié à l'activité professionnelle et au regard des objectifs initialement définis pour un temps complet professionnel.

Pour les salariés Permanents, qui viendraient à assurer pendant un ou plusieurs mois, leurs fonctions de représentant du personnel, dans le cadre

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

d'un temps complet par l'effet de l'octroi cumulé des crédits d'heures légaux et conventionnels, un avenant temporaire au contrat de travail sera conclu afin de préciser les conditions d'une prime variable garantie. Cette prime sera égale à la moyenne des primes perçues au cours des douze derniers mois précédent l'octroi des dites heures. Cette prime variable garantie sera versée selon la périodicité retenue pour le versement de la rémunération variable applicable aux salariés de la même catégorie que le représentant du personnel (annuelle ou trimestrielle).

Indemnité de fin de mission des salariés intérimaires en intermission

Le mandat d'un représentant du personnel intérimaire sans mission (en situation d'intermission) n'est pas rattachable à un contrat de travail temporaire tripartite ; le régime de l'indemnité de fin de mission applicable aux salariés des entreprises de travail temporaire ne lui est donc juridiquement pas transposable.

Cependant, aux fins de prévenir les disparités de traitement entre les élus intérimaires et d'éviter de pénaliser les salariés intérimaires consacrant une part importante de leur temps à des activités syndicales ou de représentant du personnel, il est convenu, par le présent accord, que la société Manpower France garantit le versement aux salariés exerçant un mandat électif et/ou désignatif, 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 à la fin de chaque "contrat interne".

Les parties présentes reconnaissent que le "contrat interne" n'est pas un contrat de travail au sens strict du terme mais un support à usage purement administratif servant de base au règlement des salariés intérimaires en situation d'intermission exerçant un mandat. Il s'agit d'un formulaire de gestion des salariés mandatés qui ne saurait être, en aucun cas, assimilé à un contrat de travail temporaire en l'absence d'une entreprise utilisatrice, d'un lien de subordination ou de rémunération d'une prestation de travail pour le compte de la société Manpower France.

Les Indemnités de Fin de Mission ne sont pas dues pour les formations syndicales conformément à l'accord relatif au développement de la formation tout au long de la vie professionnelle au sein de la branche du travail temporaire.

Situation des "cadres responsables syndicaux / CCE"

Au sein de notre organisation du dialogue social, Manpower considère que certaines fonctions de responsabilités confèrent à leurs titulaires une reconnaissance de "Cadre Responsable Syndical/CCE". Cette reconnaissance concerne les mandats de Délégué Syndical Central, Délégué Syndical détaché auprès d'une Organisation Syndicale et Secrétaire et Trésorier du CCE, en tant qu'ils assurent les responsabilités de gestionnaire des ressources syndicales et des allocations correspondantes, notamment et justifient de ce fait d'une délégation de responsabilités syndicales.

- Situation du Délégués Syndicaux Centraux et des Délégués Syndicaux détachés auprès d'une Organisation Syndicale.

  Les Délégués Syndicaux Centraux et des Délégués Syndicaux détachés auprès d'une Organisation Syndicale bénéficient d'une rémunération minimum du niveau 5A.

  Après deux années révolues d'expérience (à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve de la durée d'exercice) en tant que DSC ou DS détaché auprès de l'organisation, l'intéressé pourra se prévaloir d'une rémunération minimal de niveau 5B.

  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 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.

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

- Situation du Secrétaire du CCE.

  Le Secrétaire du CCE bénéficie d'un salaire de référence équivalent au niveau 5A, réévalué au niveau 5B après deux années révolues d'expérience en tant que Secrétaire du CCE. Cette rémunération minimale est susceptible d'évoluer au fil des ans avec le mécanisme de revalorisation salariale annuelle.

1.2 Modalités pratiques de rémunération

Le contrat interne

Un salarié intérimaire représentant du personnel peut utiliser ses heures de délégation pendant sa période de travail au sein d'une entreprise utilisatrice. L'existence d'un contrat de mission suffit à identifier un lien de rattachement entre l'élu et la société Manpower France sans que l'établissement d'un "contrat interne" soit requis.

Le représentant du personnel intérimaire, en situation d'intermission, et qui utilise des heures de délégation (légales et, ou conventionnelles) ou qui est convoqué à une réunion (de négociation collective, CCE, CE, DP, CHSCT, des commissions CCE / CE obligatoires et facultatives) par la Direction doit faire l'objet d'un encadrement administratif, via un formulaire informatique intitulé "contrat interne" permettant sa rémunération, en dehors de ses heures de mission, en l'absence de toute relation contractuelle entre le mandaté et la société Manpower France.

Il est donc rappelé que le "contrat interne" n'est *"pas un contrat de travail au sens strict du terme mais un contrat "interne" à usage purement administratif servant de support écrit"* au règlement des salariés en situation d'intermission exerçant un mandat. Il s'agit d'un formulaire de gestion des salariés mandatés qui ne saurait être, en aucun cas, assimilé à un contrat de travail temporaire en l'absence d'une entreprise utilisatrice, d'un lien de subordination ou de rémunération d'une prestation de travail pour le compte de la société Manpower France. En raison de sa spécificité, ce support administratif est édité exclusivement pour le service paie en vue du paiement conforme des heures déclarées ; il n'a donc en aucun cas vocation à être diffusé aux salariés concernés.

Le contrat interne est établi sur la base :

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

Le contrat interne est nécessairement un contrat de date à date, calqué sur l'évènement créant un lien de rattachement spécifique entre un représentant du personnel et une activité de représentation du personnel (réunion IRP ou heure de délégation).

Le bulletin de paie

Conformément aux dispositions légales et à la jurisprudence en vigueur, l'employeur a l'interdiction de mentionner sur le bulletin de paie toute activité de représentation d'un salarié.

Dans ces conditions, pour les salariés exerçant un mandat électif ou désignatif, la société Manpower France prend soin d'établir les documents suivants :

- Un bulletin de salaire faisant état d'heures "normales" donnant lieu à une rémunération (même s'il s'agit d'heures de délégation, réunion, etc.).
- Un bulletin de salaire annexe détaillant les heures de délégation, de réunion, les temps de trajet, etc.

Article 2 Prise en charge financière du temps consacré au mandat et frais y afférant (délégation – réunion – frais)

Le respect des règles en matière de déclaration et/ou justification énoncées ci-après conditionnent la prise en charge intégrale du temps passé à l'exercice du mandat (heures de délégation ainsi que les temps de réunion et les temps de trajet) et des frais engagés dans le cadre du mandat.

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

Par ailleurs, si le représentant dispose d'une certaine latitude pour organiser dans le temps l'exercice de son/ses mandats, celui-ci doit respecter les durées maximales du travail, exprimées en durée journalière, hebdomadaire et annuelle, ainsi que le repos hebdomadaire.

2.1 Le temps consacré au mandat

2.1.1 Les Heures de délégation

Conditions d'utilisation du crédit d'heures

Pour l'exercice de leurs fonctions, les salariés exerçant un mandat désignatif ou électif, en qualité de titulaire bénéficient d'un crédit d'heures (ou d'heures de délégation). Le volume de ce crédit d'heures varie en fonction de la nature des mandats exercés et est considéré comme du temps de travail effectif.

Le crédit d'heures des salariés, intérimaires ou permanents, s'apprécie dans le cadre du mois civil et ne peut être reporté sur le ou les mois suivants en cas de non utilisation. Le crédit d'heures peut être utilisé en une ou plusieurs fois en fonction des besoins découlant du mandat.

Les salariés à temps partiel ont droit au même crédit d'heures que les salariés à temps complet, mais leur temps de travail ne peut pas être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures.

Si un salarié est titulaire de plusieurs mandats de représentation ouvrant chacun droit à un crédit d'heures (DP, membre du CE, membre du CHSCT, DS, RS au CE), il peut cumuler les crédits d'heures mensuels correspondant à ces différents mandats dans la mesure où ceux-ci sont cumulables.

Le crédit d'heures est personnel, il ne peut être réparti entre plusieurs salariés exerçant un mandat, sauf exceptions prévues légalement ou conventionnellement.

Dans ce dernier cas, et en cas d'impossibilité d'utilisation de la totalité du crédit d'heures, seuls les suppléants (DP et CE) peuvent disposer de tout ou partie du crédit d'heures des titulaires absents, conformément aux règles légales de remplacement. Afin que l'enregistrement de ce transfert de délégation puisse être enregistré par le Pôle Paie IRP, la Direction (RRRH) doit préalablement être informée par le titulaire du mandat afin que les heures de délégation posées par les suppléants soient enregistrées.

MANDATS	Heures de délégation légales	Heures de délégation conventionnelles
D.S.C.	20 heures / mois	Enveloppe d'heures conventionnelles
D.S.E.	20 heures / mois	Enveloppe d'heures conventionnelles
D.S.C. A / RS Transitoire		Enveloppe d'heures conventionnelles
R.S.S.	4 heures / mois	
Elu C.E.	20 heures / mois	
Membres du Bureau du C.E. (Trésorier, Trésorier Adjoint, Secrétaire, Secrétaire Adjoint)		40 heures / mois à mutualiser entre les 4 membres du bureau
RS C.E.	20 heures / mois	Enveloppe d'heures conventionnelles
RS C.H.S.C.T		Maximum de 20 heures/mois sur l'enveloppe d'heures conventionnelles
Secrétaire C.C.E.		70 heures / mois
Trésorier C.C.E.		70 heures / mois
RS C.C.E.		Enveloppe d'heures conventionnelles
Elu CHSCT	20 heures / mois (sauf crédit d'heures légal inférieur du fait d'un seuil d'effectifs moindre)	
Délégué du Personnel	15 heures / mois	

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

Bons de délégation

Eu égard à la spécificité de l'implantation du réseau et de ces représentants du personnel et syndicaux, l'utilisation du bon de délégation constitue un élément important au regard du traitement des heures de délégation (**Annexe 4**. Bon de délégation).

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 légal ou conventionnel au sein de Manpower France SAS.

L'utilisation du crédit d'heures n'est pas soumise à autorisation d'absence ; Toutefois, en application des accords de branche en vigueur, *"sauf cas d'urgence, l'information de l'employeur doit, en principe, être effectuée trois jours avant la prise effective des heures de délégation"* dans le cas où le salarié mandaté prendrait ses heures de délégation alors qu'il est en mission.

Le salarié intérimaire exerçant un mandat électif et/ou désignatif déposera impérativement, au cours du mois auquel se rapporte les heures de délégation et au plus tard deux jours ouvrés suivant la fin de mois (lorsque la fin de mois tombe un samedi, dimanche ou jours férié chômé) le bon de délégation auprès de son Responsable d'agence ou de son représentant en son absence. Le crédit d'heures s'appréciant dans un cadre exclusivement mensuel, les heures de délégation dont n'aurait pas été informée la Direction, via un bon de délégation, avant le 15 du mois suivant de leur utilisation, seront définitivement perdues.

Il pourra utiliser la messagerie électronique pour tout envoi de bon de délégation. Pour ce faire, il adressera un courriel au Pôle Paie IRP en y associant comme destinataire, en copie, son agence de rattachement.

L'enregistrement des heures d'exercice du mandat par le salarié permanent sur le portail RH, au plus tard le dernier jour du mois d'utilisation est assimilé à un bon de délégation dématérialisé. L'enregistrement sur le Portail RH devra être réalisé via les rubriques d'absence correspondant et non pas utiliser une rubrique commune pour tous ses mandats (**Annexe 5**. Liste des motifs d'absence du Portail RH).

En cas de situation particulière empêchant l'enregistrement sur le portail RH, un bon de délégation papier pourra être adressé au manageur direct et au service RH concerné (voie postale ou par courriel).

Dans les hypothèses où le retard d'information est exclusivement imputable à la société Manpower (le cachet de réception du bon de délégation signé par le responsable d'agence/manager faisant foi), une régularisation sera effectuée sur la paie suivante et des acomptes pourront être sollicités dans les conditions en vigueur. En cas de demande de régularisation, il sera privilégié l'envoi par messagerie électronique au service RH des éléments en cause afin de faciliter tout échange ultérieur avec le Pôle Paie IRP.

2.1.2 Temps de réunion et temps de trajet y afférant

Le temps passé par les représentants du personnel à une réunion à l'initiative de l'employeur est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Par ailleurs, les représentants du personnel peuvent librement circuler dans le périmètre lié à l'exercice de leur mandat dans le cadre des heures de délégation et sous réserve du respect des règles de sécurité, durant les heures d'ouverture et sans que leur déplacement n'entrave le fonctionnement normal du service. Néanmoins, seul le temps de trajet pour se rendre en réunion convoquée par la Direction ou aux commissions obligatoires des instances représentatives du personnel fait l'objet d'une rémunération et ne s'impute pas sur le crédit

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

d'heures. Ce temps est déterminé sur la base d'éléments objectifs détaillés ci-après.

Compte-tenu de l'implantation nationale du réseau Manpower France, de la diversité de localisation géographique des IRP et des lieux de réunion, il est fait application des règles générales suivantes :

- Les salariés doivent systématiquement privilégier le moyen de transport le plus courant et adéquat permettant de réaliser le temps de trajet le plus court, dans le respect des élémentaires règles de praticité et de sécurité. Doivent ainsi être privilégiés les transports en communs (trains, RATP, etc.) ou l'autoroute lorsque cela est possible.
- En cas de motif médical présidant à un mode ou choix de "transport / trajet" spécifique, le représentant du personnel concerné communiquera au représentant de la Direction, présidant la réunion, le document conforme.

Si le temps de la réunion le justifie, et afin de respecter la durée maximale journalière, les trajets se déroulant la veille ou le lendemain de la réunion avec un hébergement sur le lieu de réunion seront privilégiés et principalement ce dispositif sera particulièrement adapté pour les réunions d'instances ou de négociations nationales. En cas du refus du représentant du personnel d'utiliser la possibilité ainsi offerte de réservation d'un hébergement sur le lieu de la réunion, la responsabilité de l'entreprise ne pourra être engagée sur les aspects de sécurité de ce trajet.

Constatant que l'accès aux métropoles allonge le temps de parcours (embouteillage, recherche de stationnement), il est convenu d'actualiser et compléter le présent dispositif. Ainsi, pour un trajet effectué intégralement en voiture (exclusion si trajet effectué également en train), il est appliqué un forfait d'une heure par trajet aller-retour, en complément des données Mappy, sous réserve des conditions cumulatives suivantes :

- La réunion débute entre 8h30 et 9h30 et/ ou se termine après 16h30.
- La réunion se tient dans les villes ou agglomérations de Nantes, Lyon, Marseille, Strasbourg, Lille, Toulouse, Paris-Nanterre.

Par ailleurs, l'utilisation des transports en commun (train, métro, RER) peut générer un temps d'attente qui doit être pris en compte :

1. Application d'un forfait de 20 minutes (applicable sans dissociation au trajet aller et retour) en complément des données Ratp.fr, en cas de déplacement intégral en métro-RER en région parisienne.
2. Application d'un forfait de 15 minutes correspondant à la précaution d'usage visant à être présent en gare quelques minutes avant le départ du train pour les trajets où il est fait usage du train.
3. Les temps d'attente en cas de correspondance ainsi que les temps d'attente entre la fin de réunion et le départ du transport choisi sont pris en charge sur présentation des justificatifs par le représentant du personnel. Il est convenu que, sauf précision du chef d'établissement, la prise en compte se fera sur la base de l'horaire de départ du premier transport en partance.

Chaque représentant du personnel communique les données individuelles nécessaires (distance en kilomètres, recours à la SNCF via la gare de départ) et les actualise, afin que les services paie bénéficient d'une mise à jour de données individuelles (**Annexe 6.** Fiche individuelle).

2.1.3 Respect de la durée du travail

Les heures de délégation sont considérées comme du temps de travail effectif. Si le représentant dispose d'une certaine latitude pour organiser dans le temps l'exercice de son/ses mandats, celui-ci ne doit pas le conduire à dépasser les durées maximales du travail, exprimées en durées journalière ou hebdomadaire.

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

Ainsi, lorsque le cumul des heures de mission et des heures de délégation entraîne le dépassement de la durée légale hebdomadaire du travail soit 35 heures par semaine, celui-ci ne peut excéder les limites des durées maximales du travail :

- durée maximum quotidienne : 10 heures par jour,
- durée maximum moyenne hebdomadaire sur une période de 12 semaines consécutives : 44 heures,
- durée maximum hebdomadaire : 48 heures.

Le régime de prise en charge des heures de dépassement et des accessoires au salaire, dépend du statut du représentant du personnel, suivant que celui-ci est salarié permanent, salarié intérimaire en mission, salarié intérimaire en intermission.

Régime de dépassement horaire pour les salariés permanents

Conformément à l'Accord sur le Statut du personnel permanent, pour les salariés n'étant pas soumis au forfait jour, toutes les heures de délégation, de réunion à l'initiative de l'employeur, et de trajet pour se rendre à une telle réunion, correspondant à des heures supplémentaires, donnent lieu à un repos compensateur de remplacement.

Régime de dépassement horaire pour les salariés intérimaires en intermission

Toutes les heures de délégation, de commission et de réunion à l'initiative de l'employeur, et de trajet pour se rendre à une telle réunion, y compris celles effectuées au-delà de 35 heures par semaine civile sont rémunérées du taux horaire en vigueur applicable au salarié concerné, excluant toute majoration.

Régime de dépassement horaire pour les salariés intérimaires en mission

Les heures de délégation prises pendant le temps de travail, durant les horaires contractuels de travail sont rémunérées au taux horaire de la mission avec ses primes accessoires.

De la même manière, les heures de réunion et de trajet y afférant, prises durant les horaires contractuels de travail, ou à la place du temps de travail habituel, sont rémunérées au taux horaire de la mission avec ses primes accessoires.

A l'inverse, les heures de délégation prises hors temps de travail, ainsi que les heures de réunion et de trajet y afférant prises en dehors des horaires contractuels de travail, en plus du temps de travail habituel, sont rémunérées au taux horaire de la mission, sans accessoires, et ouvrent droit aux majorations pour heures supplémentaires en vigueur dans l'entreprise en cas de dépassement de la durée légale hebdomadaire.

Rentrent dans ces primes accessoires au taux horaire, les primes de type : 13ème mois horaire, primes liées à des sujétions particulières type prime de nuit, prime d'assiduité...

En revanche, sont exclues les primes destinées à couvrir des frais non exposés.

		Heures de délégation	Heures de réunion/de trajet
Mission	Pendant les horaires contractuels ou en lieu et place des horaires contractuels	Taux horaire de base + accessoires	Taux horaire de base + accessoires
	En plus des horaires contractuels	Taux horaire de base + majoration aux conditions EU	Taux horaire de base + majoration aux conditions EU
Intermission		Taux horaire de base	Taux horaire de base

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

Article 2.2 Frais de réunion

Les frais de déplacements engagés par un représentant du personnel pour se rendre aux réunions de l'institution représentative à laquelle il appartient sont à la charge de l'employeur.

Les frais de déplacement engagés par le représentant dans ce cadre sont donc remboursés sur la base des barèmes en vigueur au sein de la société Manpower et sous réserve de la fourniture des justificatifs originaux correspondants joints à la note de frais.

2.2.1 Mode de déplacement

Afin d'éviter les avances de frais de réservation de train et/ou d'hôtel pour se rendre aux réunions convoquées à l'initiative de la Direction, cette dernière met à disposition de l'ensemble des représentants du personnel l'outil informatique Egencia (www.egencia.fr). La sélection sur l'outil des tarifs Egencia ou Expedia permettant ainsi la prise en charge des frais liés au déplacement (train et hôtel). En cas d'utilisation non conforme de ce service, la Direction se réserve la possibilité de ne pas prendre en charge les frais soit d'en réclamer le remboursement.

Cet outil remplace l'ensemble des autres réservations. Chacun procède alors à ses propres réservations sans intervention des équipes RH ou de la Direction des Affaires Sociales, sauf cas exceptionnels. Tout recours à une agence de voyage est interdit ou restera à la charge du salarié.

Toute réservation faite en dehors de ce dispositif ne permettra plus la prise en charge directe des frais par Manpower. Toutefois, en cas de situation exceptionnelle notamment d'impossibilité matérielle d'accéder au site en ligne, et sous réserve d'acceptation par le service concerné par la réunion, une demande pourra être effectuée auprès de ce service afin que celui-ci effectue la demande de réservation.

Toutes les réservations réalisées devront être conformes aux indications individuelles validées par le salarié et le service concerné par la réunion et conforme à la politique frais et indemnisation Manpower (rappelé ci-après).

Dans le cas exceptionnel de changement de ces informations, il sera obligatoirement demandé aux représentants du personnel d'indiquer, dans la rubrique "Approbation", les raisons de ce changement.

Afin d'éviter un dépassement de la durée quotidienne de travail (durée de la réunion) et de trajet au-delà de 10 heures, ainsi que pour des raisons d'optimisation de coûts et de sécurité, les représentants du personnel devront réserver via le site Egencia tout déplacement rendu nécessaire la veille ou le lendemain des réunions.

2.2.2 Indemnisation des frais liés aux déplacements

Les frais de déplacements engagés par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions convoquées à l'initiative de la Direction sont à la charge de l'employeur.

L'ensemble des frais y afférent est remboursé, sur la base des barèmes en vigueur au sein de la société Manpower France et sous réserve de la fourniture des justificatifs originaux correspondants, joints à la note de frais.

La déclaration des données individuelles permet la prise en charge automatique des frais dès réception par les services concernés de la feuille de présence transmise par le Président d'Instance.

Dès lors que les représentants du personnel n'utiliseraient pas les données individuelles validées, l'employeur ne prendra pas en charge les frais qui auraient pu être évités si le salarié s'était conformé aux indications convenues.

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

Au titre des frais de déplacement, peuvent notamment être remboursés :

Les billets SNCF 2ème classe

Le transport par le train est le mode de transport privilégié sous réserve que le salarié mandaté bénéficie d'un réseau ferroviaire adapté au trajet et que cela n'entraine pas un allongement significatif de la durée du trajet initial.

Les frais engagés pour les déplacements aller/retour en train pour se rendre aux réunions convoquées par la Direction sont remboursés sur la base du barème en vigueur et des indications individuelles, validées par le salarié et le service concerné par la réunion, correspondant :

- Salariés intérimaires : trajet du domicile fiscal à la gare SNCF de départ et trajet de la gare SNCF d'arrivée au lieu de réunion.
- Salariés permanents : trajet du lieu de travail de rattachement à la gare SNCF de départ et trajet de la gare SNCF d'arrivée au lieu de réunion.

Pour tout trajet effectué via un E-billet ou un M-billet, un justificatif de voyage imprimé après le dernier voyage (après le trajet Retour dans le cas d'un Aller/Retour) sera indispensable pour tout remboursement par Manpower France. Pour obtenir ces justificatifs, le salarié est appelé a utiliser le lien envoyé par la SNCF sur l'adresse e-mail utilisée lors de la commande, 48h après l'arrivée du dernier trajet, ou les bornes libre-service SNCF de couleur jaune.

Il sera enregistré, lors du recours au train, comme moyen de transport principal, 15 minutes (uniquement lors du trajet Aller) au titre du délai d'attente avant le départ du train.

Toute réservation de train type train de nuit est interdite à défaut de justification et d'accord préalable du Président d'instance. A défaut, les frais engendrés resteront à la charge exclusive du salarié mandaté.

Les billets d'avion

Le représentant du personnel peut voyager en avion pour les trajets au départ ou à destination de Paris, dans la mesure où son temps de trajet habituel, tel que déterminé par la feuille de trajet établie par le Pôle Paie IRP, est supérieur à 4 heures et où l'utilisation de l'avion permet de réduire ce temps de manière significative. En outre, cette prise en charge ne sera possible que dans la limite où le coût du billet aller-retour et de l'impact sur le temps de trajet rémunéré n'est pas supérieur à celui du mode de trajet habituel aller-retour déterminé dans le cadre de la feuille de trajet. En tout état de cause, une validation préalable doit être sollicitée par le représentant du personnel auprès de la Direction des Affaires Sociales.

Transports en commun

L'indemnisation des frais de transport en commun, se fait à hauteur des frais engagés, sous réserve de la réception des justificatifs originaux dûment agrafés au dos de la note de frais.

Pour les salariés intérimaires possédant un abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel, un remboursement prorata temporis sera effectué sur présentation d'un justificatif conforme (copie du coupon + abonnement correspondant).

Frais de péage

Les frais de péage engagés lors d'un déplacement effectué pour l'entreprise sont remboursés sous réserve de la fourniture des justificatifs originaux correspondant au trajet.

Frais de taxi

Les déplacements en taxi de ou vers le domicile ne sont pas remboursables. Néanmoins, le recours à un taxi peut être préalablement autorisé par le Président de l'instance concerné par le déplacement du salarié mandaté. Dans ce dernier cas, les frais de taxi ainsi engendrés sont remboursés sous réserve de la fourniture des justificatifs originaux correspondants, joints

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

à la note de frais. A défaut les frais engendrés resteront à la charge exclusive du salarié mandaté.

Frais kilométriques

Il peut être fait usage du véhicule personnel du salarié mandaté sous réserve de réaliser l'ensemble des formalités liées à l'utilisation d'un véhicule.

Les frais kilométriques engagés pour les déplacements aller/retour pour se rendre aux réunions IRP sont remboursés sur la base du barème en vigueur et des indications individuelles, validées par le salarié et le service concerné par la réunion, correspondant :

- d'une part, du lieu du domicile fiscal du salarié mandaté intérimaire ou du lieu de travail de rattachement pour les salariés permanents, et du lieu de la réunion.
- d'autre part, des informations du site Mappy (critère : *"itinéraire conseillé"*, sans prise en compte des conditions de trafic).

Hébergement

Une réservation d'hôtel pourra être effectuée par le représentant du personnel via Egencia (tarif Egencia ou Expedia), dans la limite du barème des frais d'hébergement en vigueur au sein de la société Manpower France.

Dans ce cas, les frais d'hébergement seront directement pris en charge. Les frais de restauration sont remboursés sous réserve de la fourniture des justificatifs originaux correspondant au trajet.

Petit-déjeuner, café

Aucun remboursement "petit déjeuner, café" ne sera effectué, sauf s'il s'agit de sommes engagées à titre accessoire à un hébergement.

Néanmoins, en fonction des circonstances, la prise en charge du coût de ce petit-déjeuner sera possible dès lors que le salarié n'avait pas la possibilité de prendre son petit déjeuner à son domicile (voyage en train de nuit, hôtel ne proposant pas de prestation de petit déjeuner, ...).

Article 2.3 Suivi de l'activité du Pôle Paie IRP et traitement des situations spécifiques

2.3.1 Suivi de l'activité du Pôle Paie IRP

La Direction des Affaires Sociales assurera un suivi régulier, mensuel et adapté de l'activité du Pôle Paie IRP.

Le Délégué Syndical Central représente un correspondant privilégié pour la Direction des Affaires Sociales dans le cadre des actions de liaison, suivi et modification le cas échéant avec le Pôle Paie IRP.

Aux fins de paiement mensuel, le Pôle Paie IRP assure le traitement mensuel des données déclarées et conformes, à savoir :

a. Temps de réunion.

b. Temps de trajet (aller/retour) pour se rendre aux réunions.

c. Frais liés à la participation à ces réunions.

d. Heures de délégation.

e. Heures assimilées à du temps de travail effectif (visite-inspection mensuelle CHSCT...) : ces éléments feront impérativement l'objet d'une formalisation et déclaration par tout intéressé sur un formulaire adapté et uniforme (Le Pôle Paie IRP sollicitera en cas de besoin, le Chef d'établissement et/ou le salarié concerné en vue du traitement d'une donnée révélant une "anomalie").

L'enregistrement régulier par le service Pôle Paie IRP, des éléments communiqués, remplissant les conditions requises permettra de faciliter la demande d'acompte.

Il est proposé, à titre de méthode et suivi du traitement de certaines informations d'établir un tableau actant de la répartition des "responsabilités" entre certains acteurs :

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

Acteur / Thème	Chef d'établissement	RRRH	Président de commission	Direction Affaires Sociales	Direction Droit social	Pôle Paie IRP	Représentant du personnel concerné
Feuille de présence	x	x	x	x			
Heures de délégation		x (3)		x (2)	x		
Frais (réalité)	x						
Frais (montant)						x	
Trajet	x	x					
Données légales et conventionnelles				x (2)	x		
Mandat extérieur				x (2)	x (1)		x

Remarque : les mentions (1) – (2) – (3) indiquent un ordre de priorité graduée d'intervention

2.3.2 Traitement des situations spécifiques

Traitement des anomalies de certaines données déclaratives concernant le temps de trajet

Dans l'hypothèse où un représentant déclarerait un temps de trajet "incohérent/alertant" au regard des éléments antérieurs ou en référence aux données visées par Mappy.fr, le Chef d'établissement ou RRH invitera la personne concernée à justifier de manière objective ces éléments afin d'en valider le cas échéant le fondement.

En aucun cas, la donnée "nombre de kilomètres" communiquée par le Pôle Paie IRP ne pourra être évaluée autrement qu'en référence à celles de Mappy.fr.

Données spécifiques en matière d'itinéraire en cas de dérogation

Dans l'hypothèse où une alternative en terme d'itinéraire est exposée (trajet plus long en Km / Moins de temps ou trajet plus court en Km / Plus de temps), la personne concernée pourra solliciter le Président d'instance à l'appui de données objectives et vérifiables afin d'arrêter conjointement si possible la meilleure combinaison, qui sera communiquée et enregistrée par le Pôle Paie IRP. A défaut, il sera privilégié l'option du trajet offrant le plus de garantie en termes de sécurité.

Régularisation individuelle relative à des éléments autres que les "temps de trajet"

Tout représentant ayant à formuler une demande visant à régulariser sa situation concernant l'enregistrement non-conforme de temps de trajet, temps de réunion, heures de délégation pourra saisir le responsable RH de l'établissement en y associant le Délégué syndical central de l'organisation syndicale dont il dépend, à l'appui d'un dossier constitué des éléments en cause.

Il sera privilégié l'envoi par messagerie électronique au service RH des éléments en cause afin de faciliter tout échange ultérieur avec le Pôle Paie IRP.

Le service Pôle Paie IRP mesure l'apport de tout contact direct par téléphone avec le Délégué Syndical central, et prendra, en cas de besoin l'initiative de le contacter après échange avec la Direction des Affaires Sociales.

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

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

Section 1 La communication électronique 50
Article 1 La communication par courriel 50
Article 2 L'affichage électronique 50
Section 2 La communication syndicale "papier" 53
Article 1 Communication écrite spécifique 53
Article 2 Distribution de tracts dans l'entreprise 55
Article 3 Bilan annuel 55

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

Modernisation de la **communication syndicale** et **représentative**

Les parties conviennent de la nécessité de promouvoir les communications et les échanges relatifs aux Relations Sociales et aux Instances Représentatives du Personnel et syndicales de Manpower France, dans l'ère numérique. Il s'agit de définir les éléments relatifs à cette confiance dans les nouveaux modes de communication et le recours à des outils désormais usuels venant se substituer ainsi à certains moyens, plus classiques, de la communication sociale.

Pour les Représentants du Personnel, il s'agit de leur apporter également une réactivité dans les modes de communication sociale, associées à une simultanéité dans le niveau d'information syndicale et sociale, qui parvient ainsi sur chaque site de travail de Manpower France.

Pour la Direction des Ressources Humaines, le cadre et les moyens définis garantissent une homogénéité des moyens et des modes de communication vis-à-vis des Instances Représentatives du Personnel, au même niveau de communication que tous les autres domaines de l'activité professionnelle contemporaine de Manpower France.

Les parties s'accordent également sur la dimension de développement durable que revêt la modernisation du dialogue social, en réduisant très significativement les impressions sur papier, les envois physiques de documents et les déplacements de mise à jour des espaces et panneaux syndicaux ou institutionnels.

Constatant les pratiques des différentes instances représentatives du personnel (tant locales que nationales à travers le CCE, les CE, les DP, les CHSCT et les réunions de négociation), en matière d'utilisation des outils numériques, il est convenu par voie d'accord de poursuivre, d'améliorer et de sécuriser le processus.

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

SECTION 1 : LA COMMUNICATION ELECTRONIQUE

Article 1 La communication par courriel

1.1 Les registres numériques des Représentants du Personnel

Les représentants du personnel et la Direction privilégient l'utilisation des moyens électroniques de communication en ce qui concerne les convocations, ordres du jour, documents préparatoires, questions, comptes-rendus de réunion le cas échéant.

Sont concernées les instances CCE, CE, CHSCT, DP et réunions de négociation (**Annexe 7**. Registre numérique des Représentants du Personnel).

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 en cours de mandature donne lieu à une information écrite ou par courriel au chef d'établissement / Président d'instance, qui en accuse réception.

1.2 Le registre numérique syndical

Afin de faciliter les échanges entre les salariés permanents et intérimaires représentants syndicaux et la Direction, il est convenu de privilégier le mode de communication électronique.

Le Délégué Syndical Central ou un représentant de l'Organisation Syndicale habilité transmettra à la Direction des Affaires Sociales une liste des adresses mails des représentants syndicaux, qui ont vocation à être destinataires de ces communications.

Cette liste sera formalisée via un registre numérique syndical.

La Direction des Affaires Sociales communiquera ainsi par la messagerie électronique l'ensemble des informations diffusées par la Direction de l'Entreprise à l'ensemble des salariés relatives aux changements importants d'organisation de l'entreprise tels que les nominations à des postes de direction. Les informations ainsi communiquées n'ont pas vocation à être transférées à l'extérieur de l'entreprise.

En cas d'utilisation abusive ou non conforme du contenu des informations diffusées via le registre numérique syndical, la Direction des Affaires Sociales conserve le droit de retirer, après en avoir informé le Délégué Syndical Central, l'utilisateur abusif de la liste de diffusion. Ce retrait aura une durée d'un mois, et pourra être définitif en cas d'abus ou de violations réitérés, sans mise en demeure préalable de l'intéressé, et sans préjudice d'éventuels recours judiciaires.

1.3 Usage de la messagerie professionnelle

Il est rappelé que les messageries Manpower France des salariés étant réservées à un usage strictement professionnel, ces dernières n'ont pas vocation à être utilisées pour diffusion de publication, tracts de nature syndicale et tout élément lié aux élections. Seules les informations relatives aux activités socio-culturelles du CE/CCE proposées aux salariés 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.

1.4 Actualisation et diffusion des accords

Les mises à jour sont réalisées directement par le représentant du personnel via le site internet ("informations d'entreprise").

Article 2 L'affichage électronique

2.1 Les panneaux syndicaux électroniques

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

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

Pour ce faire, chaque Organisation Syndicale désigne un webmaster qui est le garant de la communication syndicale ou à défaut le Délégué Syndical Central pour les Organisations Syndicales Représentative ou le représentant de l'Organisation Syndicale pour les Organisations Syndicales non représentatives.

Chaque Organisation Syndicale dispose, au niveau de l'entreprise, d'un espace d'affichage électronique, réservé sur :

- L'intranet Manpower (actuellement dénommé "Léo") de l'entreprise en vue d'assurer sa communication syndicale aux salariés permanents dès leur entrée dans l'entreprise.
- L'extranet (actuellement dénommé "Mon Manpower") de l'entreprise en vue d'assurer sa communication syndicale aux salariés intérimaires dès leur première heure de mission (accessible depuis internet).

Les onglets sur les informations syndicales sous Léo et Mon Manpower vont être identifiés sur un emplacement accessible dès le panneau de présentation des différents sites, et dans une ergonomie explicite d'identification.

Pour garantir leur accessibilité, les salariés intérimaires ont la faculté de consulter les panneaux syndicaux électroniques à partir d'un poste informatique mis à leur disposition dans leur agence, sous réserve de disponibilité, via une session "invité".

Cette nouvelle 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).

Ce site qui permet à chaque Organisation Syndicale implantée au sein de Manpower France 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 se substitue intégralement aux panneaux syndicaux physiques préexistants au sein de l'entreprise.

Les panneaux d'affichage feront apparaître les catégories "Organisations Syndicales Représentatives" et "Organisations Syndicales Non représentatives". Les Organisations Syndicales seront classées par ordre alphabétique au sein de chaque catégorie.

La capacité du Site permet à chaque Organisation de stocker 20 tracts, dont 16 tracts en archive et 4 tracts directement consultables par les salariés. La capacité totale maximale dédiée à chaque affiche syndicale numérique ne pourra excéder 5 Mo.

La fréquence des mises en ligne et 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 mail (actif / cliquable) et le site de l'Organisation Syndicale).

Par ailleurs, les organisations syndicales peuvent utiliser leurs 4 affiches afin de faire apparaitre les coordonnées de leurs différents délégués syndicaux (adresses et coordonnées du local syndical, coordonnées téléphoniques, adresse mail non active), sous leur responsabilité, à l'identique de ce qui peut être affiché sur un panneau classique.

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

En revanche, les forums de discussion, les liens hypertextes actifs avec un site internet externe (sauf celui du Site de l'Organisation Syndicale Représentative chez Manpower), les messages individualisés ou chaînes de diffusion ne sont pas autorisés au sein de cet espace. La reproduction de tout ou partie des questions/réponses des Délégués du Personnel, extraits ou Procès-verbaux CCE ou CE, extraits ou Procès-verbaux CHSCT et comptes-rendus de négociation est également interdite 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, notamment des lois du 6 janvier 1978 et du 6 août 2004 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que de la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle et au dialogue social ayant notamment modifiée les articles L 2142-3 et suivants.

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 Réprésentatives 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 adressée sous format PDF de manière simultanée à la Direction et à l'Organisation Syndicale concernée, à travers le webmaster et le Délégué Syndical Central ou le représentant de l'Organisation Syndicale non représentative.

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 l'accord, elle le ferait sous réserve de mise en demeure préalable de 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.

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 procèdera à aucun contrôle nominatif des accès, sauf autorisation ou injonction expresse des autorités administratives ou judiciaires.

L'hébergeur conserve l'ensemble des données

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

confidentielles d'accès au site de Manpower et s'engage à ne communiquer aucune donnée d'accès nominative à Manpower.

Les statistiques de fréquentation du site dans sa globalité (par "visiteur unique") seront communiquées de manière trimestrielle aux Organisations Syndicales et à la Direction.

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

SECTION 2 : LA COMMUNICATION SYNDICALE "PAPIER"

Les parties prenantes de cet accord pérennisent le 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 2.1. de l'accord de branche du 8 novembre 1984, précisant les modalités de l'information syndicale, sont considérées de la sorte respectées et remplies.

S'agissant spécifiquement de la communication de la CPPN-TT, celle-ci sera mise à disposition dans l'entreprise dans sa version actualisée.

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

Article 1 Communication écrite spécifique

Pour les communications requérant un travail d'impression et de routage spécifique, Manpower s'efforce de recourir aux services d'une entreprise adaptée, en accord avec les engagements de l'entreprise en matière de handicap.

1.1 Guide Syndical annuel et Instances du Personnel chez Manpower France

Objet du guide

Au 1er 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.

Diffusion du guide

Ce guide sera envoyé une fois par an au domicile de tout intérimaire, ayant 455 heures d'ancienneté sur les 12 derniers mois au 31 décembre de l'année précédente ; ainsi qu'au domicile de chaque salarié permanent.

Des exemplaires supplémentaires seront tenus à disposition au sein des agences et de la Direction des Affaires Sociales. Ils pourront être communiqués aux salariés intérimaires et permanents qui le souhaitent ainsi qu'aux Organisations Syndicales.

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

Composition

Le guide sous forme de livret compile :

- une partie introductive et conclusive élaborée par la Direction (4 pages)
  - 1ère de couverture : titre “GUIDE SYNDICAL et Instances Représentatives du Personnel (année en cours)”, le logo de Manpower France ainsi que celui des organisations syndicales.
  - 2nde de couverture : éditorial rédigé par la Direction des Affaires Sociales.
  - 3ème de couverture : schéma des Instances Représentatives du Personnel dans l’entreprise (CCE ; CE ; DP ; CCHSCT ; CHSCT) et les Organisations Syndicales représentatives et non représentatives.
  - 4ème de couverture : recueil des informations pratiques et les numéros utiles, selon un classement thématique destinées à informer les salariés permanents et intérimaires quant aux interlocuteurs à contacter en fonction des problématiques rencontrées.
- 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 prémaquetté : 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 (Léo) et l’extranet (Mon Manpower).

Validation des documents

La Direction des Affaires 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 Délégué Syndical Central de chaque Organisation Syndicale Représentative ou le représentant de l’Organisation Syndicale non représentative. Il est ainsi le responsable de la communication des éléments devant figurer dans le guide annuel.

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

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

Le Délégué Syndical Central ou le Représentant de l'Organisation Syndicale non représentative validera le Bon à Tirer et la maquette.

1.2 Deux tracts annuels

En complément du Guide des Organisations Syndicales et des Instances Représentatives du Personnel publié annuellement, les Organisations Syndicales 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 période électorale, en l'occurrence en 2015, 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 Affaires 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 Affaires Sociales au plus tard le 1er du mois précédent.

Article 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 heures d'entrée, et aux heures de sortie du travail, 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 Affaires Sociales tient lieu d'information de l'envoi.

Article 3 Bilan annuel

Un bilan sera réalisé une fois par an, à l'initiative des Organisations Syndicales ou de la Direction des Affaires Sociales, avec les Délégués Syndicaux Centraux et/ou les webmasters syndicaux afin de remonter les éventuels dysfonctionnements et rechercher le cas échéant les modalités d'amélioration du dispositif prévu par le présent avenant.

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

CHAPITRE 1 MANDAT ET EMPLOI **58**

SECTION 1 Incidence du changement de situation individuelle sur le mandat 58
ARTICLE 1 Changement de rattachement géographique et mandat 58
ARTICLE 2 Embauche en externe d'un représentant du personnel intérimaire 58
ARTICLE 3 Effet de la maladie sur le mandat 59
ARTICLE 4 Effet de la retraite sur le mandat 59

SECTION 2 Mise en œuvre de la priorité de mission 59

CHAPITRE 2 PARCOURS ET SUIVI AU COURS DU MANDAT **60**

SECTION 1 Prise de mandat 60
ARTICLE 1 Détermination du niveau de gestion du personnel mandaté 60
ARTICLE 2 Entretien de prise de mandat 60

SECTION 2 Suivi au cours du mandat 61
ARTICLE 1 Entretiens annuels légaux ou conventionnels 61
ARTICLE 2 Entretiens complémentaires 61
ARTICLE 3 Formations liées à l'exercice du/des mandats 62

SECTION 3 La gestion de la fin de mandat 62
ARTICLE 1 Entretien de fin de mandat 63
ARTICLE 2 Formalisation du mode de formation et d'accompagnement 64
ARTICLE 3 Cessation du processus de repositionnement 65

SECTION 4 Revues des représentants du personnel 65

Formalités de publicité et dépôt **66**

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

Conciliation **vie professionnelle** et **vie Syndicale / représentative**

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

CHAPITRE 1 MANDAT ET EMPLOI

SECTION 1 : INCIDENCE DU CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE SUR LE MANDAT

Article 1 Changement de rattachement géographique et mandat

Le mandat correspond à un périmètre géographique donné, qui peut être local :

- Délégué du Personnel : région administrative
- Membre du Comité d'établissement : périmètre CE
- Membre du CHSCT : périmètre CHSCT
- Délégué syndical d'établissement : périmètre CE

ou national :

- Membre du Comité Central d'entreprise
- Membre du CCHSCT
- Membre de l'IPCHSCT
- Délégué Syndical Central
- Délégué Syndical Central Adjoint uniquement dans ses fonctions de remplacement du DSC

L'exercice du mandat est limité à ce seul périmètre géographique, par un représentant du personnel rattaché à ce périmètre.

Le changement de rattachement professionnel du représentant du personnel en dehors de ce périmètre géographique a donc une incidence directe sur l'exercice du mandat.

1.1 Incidence du changement de domicile et/ou d'agence de rattachement d'un représentant du personnel intérimaire

En cas de changement de domicile, le salarié intérimaire en informe son agence, afin que celle-ci évalue s'il est pertinent, au regard de l'éloignement géographique, de proposer le rattachement à une agence plus proche du domicile du salarié.

Le cas échéant, le salarié intérimaire est libre d'accepter ou non ce nouveau rattachement. L'acceptation d'un rattachement hors du périmètre correspondant au mandat conduit à la perte dudit mandat.

En cas de refus d'un nouveau rattachement, les propositions de mission dans le cadre de la garantie de mandat continueront à être faites sur son agence initiale. Le représentant 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 représentant perdra son mandat.

1.2 Incidence d'une mobilité professionnelle d'un représentant du personnel permanent

En cas de proposition de mobilité professionnelle permanente d'un représentant du personnel permanent hors du périmètre géographique de son mandat, il est informé que l'acceptation de cette mobilité entraîne la perte dudit mandat.

En cas de proposition de mobilité professionnelle temporaire d'un représentant du personnel permanent hors du périmètre géographique de son mandat, il est informé que pendant le temps de son absence sur le périmètre, les règles légales de remplacement seront appliquées. De retour sur son périmètre originel, il a la possibilité d'exercer de nouveau son mandat.

Article 2 Embauche en externe d'un représentant du personnel intérimaire

Le représentant du personnel intérimaire informe son agence et le service RH de son changement de situation professionnelle, en cas d'embauche hors Manpower (mission d'intérim, CDI, ou CDD dans une entreprise tierce). Il fait part à cette occasion de son souhait de suspendre provisoirement au maximum pendant six mois les propositions de

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

mission dans le cadre de garantie de mandat.

Au-delà de cette période de suspension, le service RH sollicite le représentant sur son souhait de bénéficier à nouveau de propositions de mission.

En cas de refus ou d'absence de réponse aux sollicitations du service RH, son mandat prend fin.

Article 3 Effet de la maladie sur le mandat

Il est rappelé qu'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 :

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

L'exercice du mandat du représentant du personnel est assimilé à du travail effectif, et ne constitue donc pas une activité autorisée au sens de la sécurité sociale. Il est dès lors impossible de cumuler les indemnités journalières de sécurité sociale avec le paiement d'heures liées à l'exercice d'un mandat.

A défaut, la Caisse de sécurité sociale est susceptible, à titre de pénalité, d'exiger le remboursement de toute ou partie des indemnités journalières versées sur le fondement de l'article L.323-6 du Code de la sécurité sociale.

Ces éléments sont rappelés au représentant du personnel à réception de son arrêt de travail pour maladie par l'employeur.

Le représentant du personnel continue de recevoir les convocations aux réunions d'instance, à titre uniquement informatif.

Dès lors que le représentant a été informé des conséquences sur son mandat de son arrêt de travail, le principe est celui de la suspension de l'exercice de son mandat, et de l'application des règles de remplacement.

Toutefois, si malgré les informations transmises par l'employeur, et sous réserve d'avoir pris contact au préalable avec la sécurité sociale, le représentant pourra décider de poursuivre l'exercice de son mandat mais sans rémunération du temps de réunion et de trajet.

Article 4 Effet de la retraite sur le mandat

Les mandats électifs et/ou désignatifs d'un salarié permanent cessent de plein droit à l'occasion de la rupture du contrat de travail ; ces mandats ne peuvent pas être réactivés à l'occasion d'une situation de cumul emploi/retraite. S'agissant des salariés intérimaires, 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 en entreprise doit constituer un pré-requis pour tous.

SECTION 2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PRIORITE DE MISSION

Les dispositions prévues par l'accord national du 27 octobre 1988 (article 4.2) sont rappelées comme constituant un principe fondamental de l'exercice d'un ou plusieurs mandats de représentant du personnel par les salariés intérimaires.

A cet égard, il est précisé que l'obligation de Manpower est de proposer des missions en priorité aux représentants du personnel, dans la limite des possibilités et des demandes présentées par les entreprises utilisatrices. Les missions qui doivent ainsi être proposées aux élus correspondent à leur qualification ou à défaut à la ou les qualifications les plus voisines et dans le périmètre de détachement habituel, le salaire n'étant pas un critère de la garantie de mandat.

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

CHAPITRE 2 PARCOURS ET SUIVI AU COURS DU MANDAT

Cette partie s'inscrit dans la recherche d'une nouvelle impulsion à donner au Dialogue Social au sein de Manpower France sur la question de l'évolution professionnelle des Représentants du Personnel. Dans cet objectif, la Direction et les Organisations Syndicales signataires ont convenu d'approfondir les règles actuelles relatives à l'accompagnement des Représentants du Personnel par l'entreprise, qu'ils soient titulaires de mandats électifs ou désignatifs.

Conformément à la loi sur la démocratie sociale et aux dispositions de l'article L.2141-5 du Code du travail, il s'agit de doter l'entreprise de mesures destinées à concilier l'exercice d'un mandat avec la carrière professionnelle :

"Un accord détermine les mesures à mettre en œuvre pour concilier la vie professionnelle avec la carrière syndicale et pour prendre en compte l'expérience acquise, dans le cadre de l'exercice de mandats, par les représentants du personnel désignés ou élus dans leur évolution professionnelle."

Ce chapitre a donc pour ambition de :

- Faciliter l'exercice du mandat au quotidien en le conciliant avec l'exercice d'une activité professionnelle.
- Assurer une meilleure gestion des compétences des représentants du personnel et de leur évolution professionnelle.
- Éviter toute forme de discrimination, notamment en matière d'évolution salariale et professionnelle.
- Faciliter en fin de mandat, la reprise à titre principal d'une activité professionnelle.

Il souhaite ainsi offrir des perspectives positives aux salariés qui acceptent de s'engager dans un parcours de représentation du personnel et dynamiser le dialogue social au sein de Manpower France.

L'information sur les modalités et l'exercice du mandat sont indiqués par chaque Présidence d'Instance, en début de chaque mandat avec la remise des informations nécessaires à l'exercice du mandat.

En début de mandature, La Direction des Affaires Sociales, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, organise au sein de chaque Direction Régionale : une réunion et une formation des Managers qui ont des représentants du personnel dans leurs équipes. Cette formation reprenant les éléments du présent Référentiel sur le Dialogue Social.

SECTION 1 : PRISE DE MANDAT

Article 1 Détermination du niveau de gestion du personnel mandaté

La gestion du personnel mandaté s'effectue par principe, localement au niveau de chaque établissement (DP ou CE) de Manpower France, en liaison étroite avec les Responsables des Ressources Humaines des entités auxquelles ils sont rattachés.

Article 2 Entretien de prise de mandat

Lors de la prise d'un premier mandat, tous les représentants du personnel bénéficient d'un entretien avec :

- Le manager, s'il s'agit d'un collaborateur permanent.
- Le responsable d'agence, s'il s'agit d'un salarié intérimaire.

Cet entretien vise à examiner et formaliser avec le représentant du personnel les moyens de concilier au mieux l'exercice de son activité professionnelle et son mandat.

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

Ainsi, cet entretien doit conduire à aborder et formaliser par écrit :

- les souhaits de proposition de mission (évolution ou non de ces souhaits) pour les intérimaires,
- les besoins de formation exprimés par le salarié et/ou identifiés par le manager ou le responsable d'agence, en vue de leur examen par le service formation permanent ou intérimaire.

Pour les salariés Permanents : Rappel des objectifs à atteindre et présentation des modalités de modulation de ces objectifs en fonction du temps disponible pour l'activité professionnelle.

En outre, il est rappelé à l'occasion de cet entretien les règles de gestion du mandat (heures de délégation, temps de trajet, temps de réunion, durée du travail, remboursement des frais,…).

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

SECTION 2 : SUIVI AU COURS DU MANDAT

Article 1 Entretiens annuels légaux ou conventionnels

Les représentants bénéficient, dans les mêmes conditions que tous les salariés, des entretiens prévus légalement ou conventionnellement (Entretien annuel, Entretien professionnel intérimaire, Entretien de seconde partie de carrière, ...).

Ces entretiens sont l'occasion d'une évaluation de l'activité professionnelle des représentants.

Pour les salariés Permanents : l'évaluation du niveau d'atteinte des objectifs est réalisée sur la base du temps disponible pour l'activité professionnelle (évalué à N+1, lors de l'entretien annuel).

Article 2 Entretiens complémentaires

Par ailleurs, en dehors de ces entretiens, le représentant peut demander à rencontrer son manager pour les salariés permanents, ou son responsable d'agence pour les salariés intérimaires, pour aborder les éventuelles difficultés rencontrées en matière d'exercice de son mandat et de conciliation avec son activité professionnelle, par exemple pour adaptation des objectifs ou des propositions de mission, ou fixation ou rappel des droits et devoirs de chacun.

L'accompagnement professionnel au cours du mandat permet au représentant du personnel qui exerce un mandat parallèlement à son activité professionnelle d'élaborer et de faire des choix avec sa hiérarchie en matière de projet professionnel.

Il s'agit :

- Soit de maintenir à jour les connaissances techniques nécessaires à la tenue du poste actuel du salarié/ métier d'origine et d'accompagner les évolutions technologiques.
- Soit de préparer une nouvelle orientation professionnelle conforme à ses attentes, à ses compétences et au marché de l'emploi.

A cette fin, sont identifiés des actions de formation. Ces formations professionnelles sont accessibles à l'ensemble des représentants du personnel, dans les conditions générales prévues pour l'ensemble des salariés.

Par ailleurs, l'exercice d'un mandat électif ouvre les mêmes droits à la mobilité professionnelle ou géographique que les autres salariés. Pendant la durée de leur mandat, les représentants du personnel permanent peuvent accéder aux offres d'emploi et de mobilité de Manpower France. Afin de ne pénaliser ni les intéressés, ni l'institution sociale dont ils sont les représentants, un point de situation sera établi lors de la mobilité d'un représentant.

Lorsque l'entretien complémentaire est à l'initiative

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

de l'employeur, le temps passé en entretien par le représentant du personnel est rémunéré, les frais et temps de trajet y afférant sont pris en charge conformément aux règles de l'entreprise.

En cas de difficulté particulière, le manager ou le représentant du personnel peuvent solliciter le support du Responsable Régional des Ressources Humaines (RRRH) ou son adjoint.

Article 3 Formations liées à l'exercice du/des mandats

Un dialogue social de qualité implique un niveau élevé de connaissances économiques, juridiques, institutionnelles des acteurs en présence. Manpower contribue donc, à travers l'Institut de Développement Social, à l'acquisition de ces connaissances ainsi qu'à la reconnaissance des acquis de l'expérience. L'Institut de développement Social vient en complément des autres dispositifs de formation, notamment celles dispensées par les Organisations Syndicales.

3.1 L'Institut de Développement Social Manpower

Au sein de Manpower France, un Institut de Développement Social (IDS) est créé. Cet Institut de Développement Social veille aux formations économiques, sociales et institutionnelles de Manpower France, à l'intention des représentants du personnel et du management qui le souhaitent.

Les formations de l'Institut de Développement Social sont de deux types :

- Les premières sont des formations "génériques" qui ont trait aux thèmes relatifs au fonctionnement des institutions sociales de l'entreprise, au cadre juridique et contractuel du dialogue social dans l'entreprise.
- Les secondes sont des formations "thématiques" relatives notamment aux questions économiques des membres titulaires du CCE, à la connaissance et la maîtrise des nouvelles technologies, aux approches économiques des organisations et aux politiques de l'emploi.

Par ailleurs, l'IDS homologue les propositions de formations diplômantes présentées par l'organisation syndicale fédérale ou confédérale au bénéfice des titulaires de mandats syndicaux.

3.2 Formation économique et sociale

Les salariés peuvent faire une demande d'autorisation d'absence pour suivre une formation économique, sociale et syndicale conformément aux dispositions légales ou conventionnelles en vigueur. Pour ce faire, la demande est adressée par le salarié à la Direction des Affaires Sociales, au minimum un mois avant le départ en formation en indiquant l'organisme de formation ainsi que ses dates de départ en formation. Pour la prise en charge de son temps de formation, le salarié devra obligatoirement adressé son attestation de présence à la formation à la Direction des Affaires Sociales. La transmission par courrier électronique est privilégiée pour ses deux envois.

3.3 La validation des acquis de l'expérience

Les demandes individuelles ou collectives de VAE seront examinées avec le service formation en vue de la conclusion d'une convention avec un organisme de formation.

La décision d'entamer une procédure de VAE repose sur un choix personnel de chaque représentant.

Manpower s'engage à valoriser le niveau de formation acquis et validé par un diplôme obtenu à l'issue d'une VAE.

SECTION 3 : LA GESTION DE LA FIN DE MANDAT

Les démarches de retour à une activité professionnelle à temps plein doivent être entreprises pour les représentants du personnel en cas de perte ou de renoncement à l'ensemble de leurs mandats.

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

L'amélioration de la transition entre mandat et activité professionnelle a pour enjeu majeur d'assurer une plus grande attractivité de l'activité représentative et plus largement une participation accrue au dialogue social de l'ensemble des salariés de Manpower.

Article 1 Entretien de fin de mandat

En cas de perte ou de renoncement à l'ensemble de ses mandats, un entretien peut être sollicité à l'initiative du représentant du personnel ou de son manager pour les collaborateurs permanents ou le responsable d'agence pour les salariés intérimaires.

Cet entretien a pour objet de faire un point sur la situation professionnelle du représentant dont le mandat arrive à échéance. Il ne s'agit pas d'évaluer professionnellement le Délégué mais de recueillir tous les éléments permettant de faciliter la reprise d'une activité professionnelle à temps plein, en interne ou en externe, en adéquation avec les souhaits du salarié et les postes ou les propositions de mission disponibles en rapport avec la qualification et les compétences du salarié.

Plusieurs options s'offrent aux représentants du personnel pour leur retour à l'emploi :

- Un retour à la situation initiale avec le cas échéant un accompagnement professionnel validé par le service formation (poste d'origine à temps plein, ou équivalent de ce poste à temps plein / proposition de mission sur le métier initial).
- Une évolution professionnelle en interne, ou en externe, avec un accompagnement par l'entreprise.

1.1 Retour à la situation professionnelle initiale

Pour le salarié permanent, il s'agit de reprendre son ancien poste sur une base temps plein (ou à temps partiel à la demande du salarié, et en fonction de l'organisation de l'unité de travail). En cas d'impossibilité de retour sur le poste initial, il sera proposé, par le biais d'une affectation temporaire ou définitive sur un poste équivalent. Dans un tel cas, l'accord du salarié sera formalisé par le biais d'un avenant au contrat de travail.

Pour le salarié intérimaire, il s'agit de reprendre le cours des missions d'intérim selon des modalités correspondant à sa nouvelle disponibilité par le biais de la proposition de trois offres valables de mission (OVM) équivalentes à la mission ayant précédé le début de mandat et correspondant, à qualification et ancienneté comparables, au positionnement salarial du métier exercé lors des dernières missions effectuées avant le début du mandat syndical.

Les Représentants dont le retour à un poste/mission comparable à celui/celle occupé(e) avant le début de leur mandat nécessite une formation, pourront actualiser leurs connaissances, notamment lorsque le métier visé impose l'obtention de certificats, permis ou habilitations.

1.2 Evolution professionnelle

Evolution professionnelle en interne

En cas de souhait d'évolution professionnelle en interne, le cas échéant à l'issue du dispositif de formation et d'accompagnement décrit ci-après, la reprise d'une activité professionnelle à titre principal s'effectuera, lorsque cela est possible :

- Pour le salarié intérimaire, via trois offres valables de mission (OVM) temporaire prenant en compte les compétences acquises, validées tant par la formation que par la fonction assumée et correspondant à qualification et ancienneté comparables, au positionnement salarial du métier exercé lors des dernières missions effectuées avant le début du mandat syndical.
- Pour le salarié permanent, via un emploi prenant en compte les compétences acquises et validées tant par la formation que par la fonction assumée.

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

Evolution professionnelle en externe

En cas de souhait d'évolution professionnelle en externe, peuvent être envisagés :

- des propositions d'emploi de type CDD ou CDI via le réseau Manpower,
- une aide à la création d'entreprise.

1.3 Dispositif d'accompagnement

Soutien à la construction du projet professionnel individuel

Les salariés qui le souhaitent peuvent, dans le cadre de leur DIF, solliciter des actions de formation et d'accompagnement dans la construction de leur projet professionnel individuel.

Bilan de compétences

L'objectif de ce bilan, réalisé au sein d'un organisme prestataire agréé, est de permettre au Représentant de retracer son parcours, d'analyser ses compétences, aptitudes, motivations et intérêts professionnels et personnels afin de définir un projet professionnel et éventuellement, un projet de formation.

Ce Bilan de Compétences est une démarche personnelle menée en parallèle d'un retour à l'emploi et non exclusive de celui-ci.

Validation des acquis de l'expérience

Les Représentants qui envisagent une réorientation professionnelle prenant en compte les connaissances acquises au cours de leur mandat pourront entamer une procédure de VAE individuelle.

La VAE permet de valider les acquis de l'expérience en vue d'obtenir, en totalité ou en partie, une certification figurant au Répertoire National des Certifications Professionnelles (diplôme, titre professionnel).

Les demandes individuelles ou collectives de VAE seront examinées avec le service formation en vue de la conclusion d'une convention avec un organisme de formation.

Aide à la création d'entreprise

Les représentants qui ont un projet suffisamment précis et élaboré de création d'entreprise sous le statut d'entrepreneur pourront être accompagnés dans leur projet par Manpower France.

Ce soutien pourra notamment passer par la prise en charge d'une formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'accompagnement à la création d'entreprise.

Article 2 Formalisation du mode de formation et d'accompagnement

Le choix du mode de suivi du salarié dans son repositionnement professionnel, décidé conjointement par le salarié et la Direction, sera formalisé par une convention.

Il s'agira d'une convention tripartite, signée par le salarié titulaire du mandat, la Direction de Manpower France et l'organisme de formation dès lors que le repositionnement professionnel nécessite une formation et un accompagnement tels que bilan de compétences, VAE, formation d'actualisation, formation en vue d'une réorientation professionnelle, aide à la création d'entreprise (**Annexe 8**. Convention tripartite de formation et d'accompagnement de repositionnement professionnel des représentants permanents / intérimaires en fin de mandat).

En revanche, il s'agira d'un avenant au contrat de travail conclu entre le salarié permanent précédemment titulaire du mandat et la Direction de Manpower France, si le repositionnement professionnel nécessite uniquement un accompagnement en interne du salarié dans sa phase active de recherche d'emploi (recherche d'un poste au sein de Manpower France sans besoin de formation ou d'accompagnement externe) (**Annexe 9**. Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés permanents en fin de mandat).

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

Il s'agira d'une convention bipartite, conclue par le salarié intérimaire titulaire du mandat et la Direction de Manpower France, si le repositionnement professionnel nécessite uniquement un accompagnement en interne du salarié dans sa phase active de recherche d'emploi (recherche d'une mission d'intérim ou d'un placement en CDD ou CDI via le réseau Manpower, sans besoin de formation ou d'accompagnement externe (**Annexe 10.** Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés intérimaires en fin de mandat).

Article 3 Cessation du processus de repositionnement

Dès lors que le salarié intérimaire refuse de prendre part activement au processus de repositionnement professionnel, il sera mis fin au dispositif le concernant.

De la même manière, le salarié intérimaire perd le bénéfice de ce dispositif s'il refuse trois offres valables de mission (OVM) correspondant au projet professionnel défini conjointement lors de l'entretien individuel de fin de mandat, formalisé par la convention de formation et d'accompagnement.

SECTION 4 : REVUES DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Chaque année, la Direction des Affaires Sociales élabore avec les Délégués Syndicaux Centraux :

- une revue des élus du Comité Central d'Entreprise,
- une revue des membres des bureaux des Comités d'établissement,
- une revue des titulaires de mandats syndicaux centraux,
- une revue des salariés détachés auprès de l'organisation syndicale.

Par ailleurs, chaque organisation syndicale pourra solliciter la Direction des Affaires Sociales et demander un état de la situation professionnelle pour certains représentants du personnel appartenant à leur organisation syndicale sous réserve d'en communiquer la liste un mois avant la réunion.

Seront évoqués :

- entretiens professionnels, entretiens annuels,
- rémunération,
- formation,
- missions, emploi,
- exercice du mandat et frais.

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

Formalités de Publicité et Dépôt

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

Le présent accord sera notifié par la Direction à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Il sera déposé par la Direction auprès :
- du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre,
- de la DIRECCTE des Hauts de Seine (original et copie électronique).

Il sera également communiqué à l'inspecteur du Travail dont relève le siège social de l'entreprise.

Fait à Nanterre, le 8 juillet 2014, en 12 exemplaires.

Manpower	Pour la Direction de Manpower France, **Gérard Taponat** *Directeur des Affaires Sociales*	
Cfdt: MANPOWER	Pour la CFDT, **Véronique Revillod**	
CFE CGC Le + syndical MANPOWER	Pour la CFE-CGC, **Pierre Personne**	
CFTC La Voix à Défendre	Pour la CFTC	
MANPOWER la cgt	Pour le Syndicat CGT Manpower France	
SERVICES FO FEC MANPOWER	Pour la CGT – FO **Régis Verbeke**	
UNSA Commerces & Services	Pour l'UNSA, **Sandrine Verdier**	

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

Annexe 1 : Convention tripartite de détachement d'un Délégué Syndical auprès d'une organisation syndicale 70
Annexe 2 : Dossier-type d'information consultation ordinaire du CCE / CE 71
Annexe 3 : Calendrier légal CCE / CE / CHSCT 72
Annexe 4 : Bon de délégation 74
Annexe 5 : Liste des motifs d'absence du Portail RH 75
Annexe 6 : Fiche individuelle 76
Annexe 7 : Registre numérique des Représentants du Personnel 77
Annexe 8 : Convention tripartite de formation et d'accompagnement de repositionnement professionnel des salariés permanents / intérimaires en fin de mandat 78
Annexe 9 : Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés permanents en fin de mandat 80
Annexe 10 : Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés intérimaires en fin de mandat 81

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

Annexes

Les annexes sont jointes à titre indicatif et pourront être modifiées par l'entreprise sans remise en cause de l'accord, sous réserve d'une information des Organisations Syndicales.

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

Annexe 1

Convention tripartite de détachement d'un Délégué Syndical auprès d'une organisation syndicale

Convention tripartite de détachement d'un Délégué Syndical auprès d'une organisation syndicale

Entre :

MANPOWER FRANCE représenté par ..... (préciser sa qualité)
.....d'une part,

L'organisation syndicale.....représenté par..... (préciser sa qualité)
.... d'autre part,

Le salarié intérimaire.....titulaire du mandat de
.....(préciser le type de mandat) d'autre part,

est conclue la présente convention.

Objet de la convention :

Article 1 : Conditions professionnelles de mise à disposition

Les parties conviennent par cette convention de la mise à disposition de Mr/Mme ....., auprès de.....conformément aux dispositions des articles L.2135-7 et L.2135-8 du Code du travail

Article 2 : Durée de la mise à disposition

La convention de mise à disposition prend fin au terme de l'accord « référentiel du dialogue social » le (date).

Durant cette période, il peut être mis un terme à la mise à disposition du délégué syndical par le délégué syndical ou l'organisation syndicale dans le respect d'un délai de prévenance de.....auprès de.....

Par ailleurs, la mise à disposition prend fin automatiquement en cas de retrait du mandat de délégué syndical ou perte des critères de représentativité (audience électorale collective et individuelle).

Article 3 : Suivi à l'issue de la mise à disposition

Un bilan est réalisé par l'organisation syndicale et remis au délégué syndical concerné et à Manpower France.

Manpower assure le suivi et l'accompagnement du délégué syndical, à l'issue de la mise à disposition.

Faits en 3 exemplaires à , le

Nombre de pages :

L'employeur
Nom et qualité du signataire

L'organisation syndicale
Nom et qualité du signataire

Le salarié
Nom et qualité du signataire

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

Annexe 2

Dossier-type d'information consultation ordinaire du CCE / CE

Manpower

NOM DU PROJET :

EN DATE DU : **POUR LA REUNION DU :**

PREMIERE PARTIE : SITUATION INITIALE

Chapitre 1 : Dimension économique

- *Rappel et synthèse des éléments économiques et opérationnels liés au projet*
- *Identification dans l'organisation*
- *Secteurs d'activités de Manpower France*
- *Organigramme fonctionnel des entités concernées*

Chapitre 2 : Description du projet et organisation :

- *Composition directe du projet et éléments environnants touchés par lui*
- *Repositionnement face à la concurrence ou évolution de nos modes de travail*
- *Description de technique et opérationnelle du projet*
- *Changements opérés par cette évolution objective*
- *Influence du projet sur l'organisation fonctionnelle des entités concernées*

Chapitre 3 : Objectifs du projet

- *Constat initial et perspectives visés par le projet.*
- *Impact du projet sur l'organisation du secteur concerné ?*

SECONDE PARTIE : CONDUITE DU PROJET

Chapitre 1 : Information

- *Processus d'information des Instances représentatives du Personnel concernées par le projet*
- *Processus d'information de l'encadrement et des salariés concernés*
- *Plan de communication d'entreprise*

Chapitre 2 : Dimension emploi ; développement ; formation

- *Etat des lieux des effectifs et compétences concernés*
- *Besoins et organisation des formations*
- *Parcours de développement des compétences*

Chapitre 3 : Démarche opératoire

- *Mode de conduite du projet*
- *Organisation du travail et calendrier des opérations*

Chapitre 3 : Gestion des Ressources Humaines

- *Gestion RH : Temps de Travail ; Objectifs ; Congés…..*
- *Mise en place d'un dispositif d'accompagnement si nécessaire*

TROISIEME PARTIE : ATTEINTE DU PROJET

Chapitre 1 : Mesure et Information

- *Mesures objectives et bilan*
- *Etapes de réception du projet*
- *Information et communication*

Accord sur le Référentiel du Dialogue Social Manpower France – 2014

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

Manpower

Calendrier légal annuel

I: Information I/C : Information consultation (avis) R: Réunion

THEMES	Instances	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Apprentissage Réunion 1: Projet d'affectation taxe d'apprentissage Réunion 2: Bilan (N-1 – juin N) Réunion 3: Orientations générales (N+1)	CCE									R2: I/C R3: I/C			
	CE				R1: I/C					R2: I/C			
Bilan stage (N-1 – juin N)	CCE									I/C			
	CE									I/C			
Orientations de la formation professionnelle (N+1)	CCE									I/C			
	CE									I/C			
Plan de formation: Réunion 1: Bilan (N-1 – juin N) Réunion 2 : Projet (N+1)	CCE									R1: I/C			R2: I/C
	CE									R1: I/C			R2: I/C
Congés de formation (CIF, CBC, Congé VAE)	CCE									I/C			
	CE									I/C			
Contrats et périodes de professionnalisation et mise en œuvre du DIF: Réunion 1: Bilan (N-1 – juin N)	CCE									R1: I/C			R2: I/C
	CE									R1: I/C			R2: I/C
Planification congés payés et RTT Réunion 1: (N – N+1) Réunion 2: (N+1 – N+2)	CCE												I/C
	CE												
Rapport sur l'égalité professionnelle hommes /femmes (N-1)	CCE					I/C							
	CE												
1% logement (N-1) et projet d'affectation aux organismes collecteurs	CCE											I/C	
	CE												
Situation économique (entreprise : CCE / établissement : CE) pour le trimestre écoulé (trimestrielle)	CCE			I			I			I			I
	CE			I			I			I			I
Résultats financiers (N-1) et perspectives économiques	CCE					I							
	CE												
Orientations stratégiques de l'année (N+1)	CCE											I/C	
	CE												I
Situation de l'emploi pour le trimestre écoulé (trimestrielle)	CCE			I			I			I			I
	CE			I			I			I			I
Documents comptables prévisionnels	CCE					I							
	CE												
Délibération du CCE en vue de la préparation de l'AG des actionnaires (juin N)	CCE					I							
	CE												
Bilan social Réunion 1: Bilan social de chaque établissement (N-1) Réunion 2: Bilan social de l'entreprise (N-1)	CCE						R2: I/C						
	CE					R1: I/C							
Rapport annuel sur la participation aux résultats (N-1)	CCE					I							
	CE												

Préambule introductif
Management par l'écoute et conciliation
Exercice des mandats électifs et désignatifs
PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Annexe 3

Calendrier légal CCE / CE / CHSCT (2/2)

Calendrier légal annuel

I: Information I/C : Information consultation (avis) R: Réunion

THEMES	Instances	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Rapport d'activité et rapport financier des comités **Réunion 1: rapports pour exercice N-1 du CE (Quitus au trésorier +affectation des reliquats de budgets)** **Réunion 2: rapports pour exercice N-1 du CCE (+ affectation des reliquats de budgets +don du CCE au CE du siège)** **Réunion 3: rapports pour exercice N (jusqu'à juin) du CE (quitus au trésorier)**	CCE					R2: I et D							
	CE		R1: I et D			R3: I et D							
Budget des comités (N) **Réunion 1: budgets ASC et fonctionnement des CE** **Réunion 2: budgets des commissions +orientation**	CCE					R2: I et D							
	CE			R1: I									
Rapports annuels d'activités des médecins du travail	CCE												
	CE				I								
	CHSCT				I/C								
Bilan général de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (N-1)	CCE												
	CE												
	CHSCT			I/C									
Accidents de travail survenus au cours du trimestre écoulé (trimestrielle) et indicateurs HSCT	CCE												
	CE												
	CHSCT	I			I			I			I		
Programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (N)	CCE												
	CE												
	CHSCT			I/C									
Information sur le projet de mise à jour annuel du Document Unique d'Evaluation des Risques	CCE												
	CE												
	CHSCT				I								
Bilan annuel des visites mensuelles d'inspection CHSCT (N) et planning d'inspections mensuelles (N+1)	CCE												
	CE												
	CHSCT												I

Accord sur le Référentiel du Dialogue Social Manpower France – 2014

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

Annexe 4
Bon de délégation

Manpower

Unité/ Service: ETABLISSEMENT DE

Semaine : du
au
Mois de :

Je soussigné, *(nom et prénom)*

MANDATS INTERNES

- ☐ DELEGUE SYNDICAL (DS) ☐ REPRESENTANT DE LA SECTION SYNDICALE (RSS)
- ☐ REPRESENTANT SYNDICAL AU COMITE D'ETABLISSEMENT (RSCE)
- ☐ CHSCT
- ☐ **MEMBRE DU COMITE D'ETABLISSEMENT (CE)** ○ **Titulaire** ○ **Suppléant en remplacement de** (titulaire)
- ☐ **DELEGUE DU PERSONNEL (DP)**
- ☐ Droit d'alerte DP(art L2313-2 - enquête hors crédit d'heures)
- ☐ Secrétaire titulaire CE / Trésorier titulaire du CE (10h/mois)

- ☐ Salarié temporaire en mission ☐ Salarié temporaire en intermission
- ☐ Salarié permanent

PRISE D'HEURES

☐ En dehors de mon temps de travail ☐ Pendant mon temps de travail

déclare utiliser au titre de mon mandat(s) les heures de délégations suivantes :

Date		Période		Nbre d'heures	Mandats (à cocher)							
					DS	RSCE	RSS	CE	DP	CHSCT	Enquête DP	Transfert d'heures DS - CHSCT
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										
Le		de : h mn à : h mn										

Fait à le :

Signature du salarié titulaire du mandat précité ou Nom/prénom si envoi par messagerie

AGENCE Reçu le :
Signature :

A ETABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES :

1. L'original est à remettre au Responsable d'Agence (salarié intérimaire) / Responsable hiérarchique (salarié permanent)
2. Une copie à conserver le Représentant du Personnel

Les cases ☐ sont cochées aux emplacements utiles ainsi ☑

En cas d'envoi par messagerie électronique, le bon de délégation doit être adressé au responsable d'agence / Agence à laquelle est rattachée le SI + Copie avec accusé de lecture, au service chargé de la paie (Pôle Paie IRP pour les SI - DER Service support RH pour les permanents

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

Annexe 5
Liste des motifs d'absence du Portail RH

Manpower

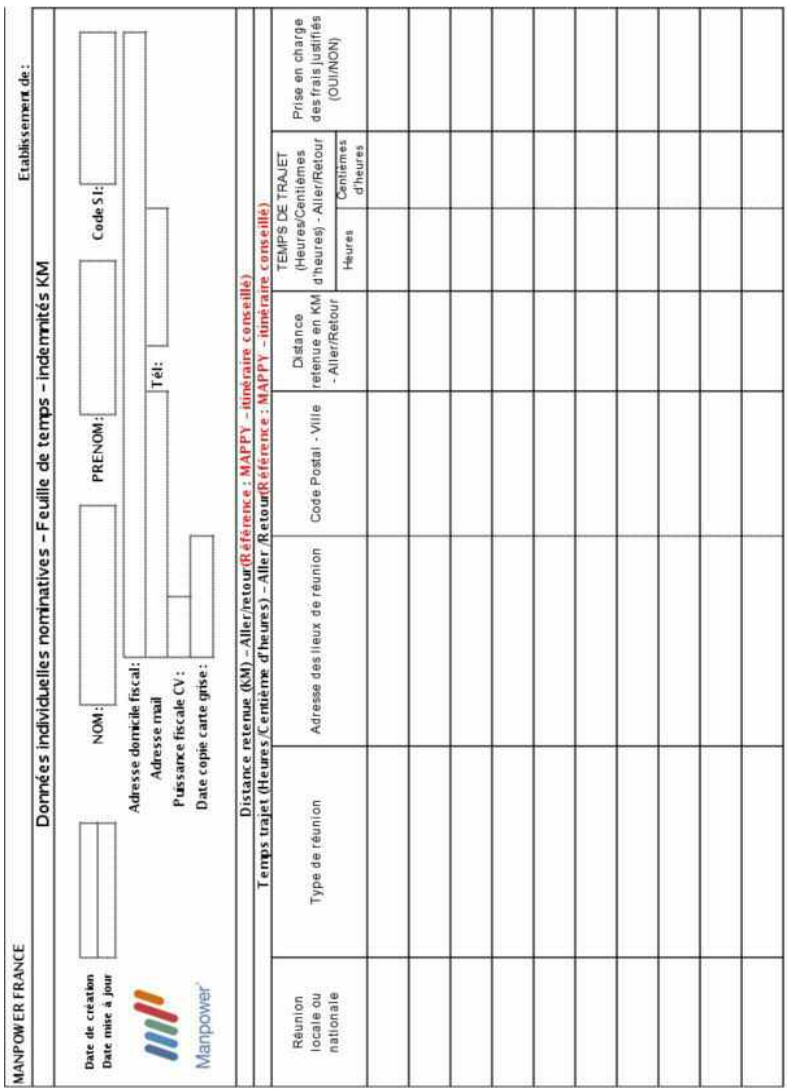
Codes	Libellés
	HEURES DE DELEGATION
CHSCT	HEURES DELEGATION CHSCT
HCE	HRS DELEGATION MEMBRE CE
HDP	HEURES DELEGATION DP
HDS	HEURES DELEGATION DS
HRSCE	HRS DELEG.REP.SYNDI.AU CE
HDBCE	HRS DEL MEMBRE BUREAU CE
	HEURES DE REUNION
HCOCE	H.COMMISSION OBLIG.CE-CCE
HRCHS	HRS DE REUNION CHSCT
HRDS	HRS DE REUNION DS
HRMDP	HRS REUNION MENSUELLE DP
RCCE	HEURES REUNION CE-CCE
	HEURES DE TRAJET ALLER ET TRAJET RETOUR
HARAI	HR TRAJ ALLER REU A.I.
HTACE	HR TRAJ ALLER REUNION CE
HTACH	HR TRAJ ALLER CHSCT
HTADP	HR TRAJ ALLER REUNION DP
HTADS	HR TRAJ ALLER REUNION DS
HRRAI	HR TRAJ RETOUR REU A.I.
HTRCE	HR TRAJ RETOUR REUNION CE
HTRCH	HR TRAJ RETOUR CHSCT
HTRDP	HR TRAJ RETOUR REUNION DP
HTRDS	HR TRAJ RETOUR REUNION DS
	AUTRES
CFOES	FORMATION ELU CE / DS
HCPS	HRS CONS.PRUD'HOMAL SALAR
RAI	AUTRE INSTANCE (FAF,IREPS ...)
RNS	HRS REUNION/TRAJ.NEGO SYN

Accord sur le Référentiel du Dialogue Social Manpower France – 2014

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

Annexe 6

Fiche individuelle



MANPOWER FRANCE — Etablissement de :

Données individuelles nominatives – Feuille de temps – indemnités KM

Date de création / Date mise à jour :

NOM: PRENOM: Code SI:

Adresse domicile fiscal: Tél:

Adresse mail

Puissance fiscale CV :

Date copie carte grise :

Manpower

Distance retenue (KM) – Aller/retour (Référence : MAPPY – itinéraire conseillé)

Temps trajet (Heures/Centième d'heures) – Aller /Retour (Référence : MAPPY – itinéraire conseillé)

Réunion locale ou nationale	Type de réunion	Adresse des lieux de réunion	Code Postal - Ville	Distance retenue en KM - Aller/Retour	TEMPS DE TRAJET (Heures/Centièmes d'heures) - Aller/Retour		Prise en charge des frais justifiés (OUI/NON)
					Heures	Centièmes d'heures	

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

Annexe 7

Registre numérique des Représentants du Personnel

La présente annexe précise les modalités d'identification et de validation des adresses internet utilisées dans le cadre du présent accord.

Le président de chaque instance procède à un inventaire des adresses électroniques personnelles ou professionnelles des représentants du personnel au sein de chaque instance.

Chaque salarié concernée valide le registre et actualise chaque changement individuel d'adressage électronique.

Exemple

Nom	Prénom	Mandat syndical	Adresse électronique	Date et signature

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

Annexe 8

Convention tripartite de formation et d'accompagnement de repositionnement professionnel des représentants permanents / intérimaires en fin de mandat (1/2)

⇨ **Représentants du personnel permanent**

Entre :

MANPOWER FRANCE représenté par ..... (préciser sa qualité)
.....d'une part,
L'organisme de formation.....représenté par.....
(préciser sa qualité)
.... d'autre part,
Le salarié permanent.....titulaire du mandat de
.....(préciser le type de mandat) arrivant à échéance le
.....d'autre part, est conclue la présente convention.

Objet de la convention :

Article 1 : Formation
Les parties conviennent par cette convention du suivi par Mr/Mme ....., à échéance de son mandat de.....(préciser le type de mandat) des modalités de formation en vue de son repositionnement professionnel suivantes :

- un **bilan de compétences**
- une **formation d'actualisation des connaissances**
- une **formation complémentaire au soutien du projet de repositionnement professionnel** du délégué en fin de mandat
- une **validation des acquis de l'expérience** (individuelle ou collective)
- une **formation d'accompagnement à la création d'entreprise**

Article 2 : Projet professionnel
Les parties s'engagent par cette convention à favoriser l'atteinte d'un projet professionnel suivant :

- la **recherche d'une affectation sur le métier suivant :.....**
- la **création d'entreprise sous le statut d'entrepreneur**

Engagements réciproques :

Manpower France prend en charge le dispositif choisi dans le cadre de la présente convention, soit directement, soit par le recours au Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire (FAF TT) et s'engage, en tant que de besoin, à repositionner le salarié dans la fonction ou le métier qui résulte de la présente convention, ou par le biais d'une autre option formalisée par la présente convention.

L'organisme de formation assure la prestation de la présente convention en fournissant à l'issue de celle-ci tous les éléments justificatifs nécessaires.

Le salarié permanent s'engage à respecter pleinement les obligations découlant du dispositif qu'il aura choisi, notamment en termes de présentéisme et de participation aux activités, en vue du projet professionnel identifié dans la présente convention.

Durée de la formation et de l'accompagnement :

La formation et l'accompagnement auront lieu du .....au.....

Faits en 3 exemplaires à , le

Nombre de pages :

L'employeur
Nom et qualité du signataire

L'organisme de formation
Nom et qualité du signataire

Le salarié
Nom et qualité du signataire

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

Convention tripartite de formation et d'accompagnement de repositionnement professionnel des représentants permanents / intérimaires en fin de mandat (2/2)

⇨ **Représentants du personnel intérimaires**

Entre :

MANPOWER FRANCE représenté par ..... (préciser sa qualité)
.....d'une part,
L'organisme de formation.....représenté par.....
(préciser sa qualité)
.... d'autre part,
Le salarié intérimaire.....titulaire du mandat de
.....(préciser le type de mandat) arrivant à échéance le .....
d'autre part, est conclue la présente convention.

Objet de la convention :

Article 1 : Formation
Les parties conviennent par cette convention du suivi par Mr/Mme ....., à échéance de son mandat de.....(préciser le type de mandat) des modalités de formation en vue de son repositionnement professionnel suivantes :

- un **bilan de compétences**
- une **formation d'actualisation des connaissances**
- une **formation complémentaire au soutien du projet de repositionnement professionnel** du délégué en fin de mandat
- une **validation des acquis de l'expérience** (individuelle ou collective)
- une **formation d'accompagnement à la création d'entreprise**

Article 2 : Projet professionnel
Les parties s'engagent par cette convention à favoriser l'atteinte d'un projet professionnel suivant :

- la **recherche d'une mission de travail temporaire suivante :……**
- la **candidature à un emploi de type CDD ou CDI via le réseau Manpower France : ……**
- la **création d'entreprise sous le statut d'entrepreneur**

Engagements réciproques :

Manpower France prend en charge le dispositif choisi dans le cadre de la présente convention, soit directement, soit par le recours au Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire (FAF TT) et s'engage, en tant que de besoin, à repositionner le salarié dans mission de travail temporaire qui résulte de la présente convention, ou par le biais d'une autre option formalisée par la présente convention.

L'organisme de formation assure la prestation de la présente convention en fournissant à l'issue de celle-ci tous les éléments justificatifs nécessaires.

Le salarié intérimaire s'engage à respecter pleinement les obligations découlant du dispositif qu'il aura choisi, notamment en termes de présentéisme et de participation aux activités, en vue du projet professionnel identifié dans la présente convention.

Durée de la formation et de l'accompagnement :

La formation et l'accompagnement auront lieu du .....au.....

Faits en 3 exemplaires à , le

Nombre de pages :

L'employeur
Nom et qualité du signataire

L'organisme de formation
Nom et qualité du signataire

Le salarié
Nom et qualité du signataire

Accord sur le Référentiel du Dialogue Social Manpower France – 2014

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

Annexe 9

Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés permanents en fin de mandat

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT INTERNE DE REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL PERMANENTS

Entre :

MANPOWER FRANCE représenté par ..... (préciser sa qualité) .....d'une part,

Le salarié permanent.....titulaire du mandat de .....(préciser le type de mandat) arrivant à échéance le ..... d'autre part,

est conclue la présente convention.

Objet de la convention :

Les parties s'engagent par cette convention, à échéance de son mandat de.....(préciser le type de mandat) de Mr/ Mme.....à favoriser l'atteinte d'un projet professionnel suivant :

- la **recherche d'une affectation sur le métier suivant :……**

Engagements réciproques :

Manpower France s'engage, en tant que de besoin, à repositionner le salarié dans la fonction ou le métier qui résulte de la présente convention, ou par le biais d'une autre option formalisée par la présente convention.

Le salarié permanent s'engage à respecter pleinement les obligations découlant du dispositif qu'il aura choisi en vue du projet professionnel identifié dans la présente convention.

Durée de l'accompagnement :

L'accompagnement aura lieu du .....au.....

Faits en 3 exemplaires à , le

Nombre de pages :

L'employeur
Nom et qualité du signataire

Le salarié
Nom et qualité du signataire

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

Annexe 10

Convention bipartite d'accompagnement interne de repositionnement professionnel des salariés intérimaires en fin de mandat

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT INTERNE DE REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL INTERIMAIRES

Entre :

MANPOWER FRANCE représenté par ..... (préciser sa qualité) .....d'une part,

Le salarié intérimaire.....titulaire du mandat de .....(préciser le type de mandat) arrivant à échéance le ..... d'autre part,

est conclue la présente convention.

Objet de la convention :

Les parties s'engagent par cette convention, à échéance de son mandat de.....(préciser le type de mandat) de Mr/ Mme.....à favoriser l'atteinte d'un projet professionnel suivant :

- la **recherche d'une mission de travail temporaire suivante :……**
- la **candidature à un emploi de type CDD ou CDI via le réseau Manpower France : ……**
- la **création d'entreprise sous le statut d'entrepreneur**

Engagements réciproques :

Manpower France s'engage, en tant que de besoin, à repositionner le salarié dans la mission de travail temporaire qui résulte de la présente convention, ou par le biais d'une autre option formalisée par la présente convention.

Le salarié intérimaire s'engage à respecter pleinement les obligations découlant du dispositif qu'il aura choisi en vue du projet professionnel identifié dans la présente convention.

Durée de l'accompagnement :

L'accompagnement aura lieu du ..... au.....

Faits en 3 exemplaires à , le

Nombre de pages :

L'employeur
Nom et qualité du signataire

Le salarié
Nom et qualité du signataire

Accord sur le Référentiel du Dialogue Social Manpower France – 2014

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

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

Juillet 2014

Manpower France - Siège social : 13, rue Ernest Renan - 92000 Nanterre - www.manpower.fr
SAS au capital de 50 000 000 € - RCS Nanterre 429 955 297 - Code APE 7820 Z
Notre garant financier (Art. L 1251- 49 et suivants du code du travail) est la BNP Paribas - 37/39, rue d'Anjou - 75008 Paris

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