

# ACCORD SUR LES MODALITES DE TRANSPOSITION AU SEIN DE MANPOWER France DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DE BRANCHE DES EMPLOIS DES SALARIES PERMANENTS DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

## Préambule

La société Manpower France s'inscrit pleinement dans la nécessaire rénovation du socle conventionnel des salariés permanents des entreprises de travail temporaire. En effet, sous l'effet conjugué d'une modification de l'environnement économique, juridique et social de la branche du travail temporaire, comme d'une évolution des besoins des clients et des attentes des intérimaires et candidats, les compétences et activités des salariés permanents de la société Manpower France ont évolué. Or, les règles de classification énoncées dans l'accord national du 23 janvier 1986, et dont la dernière modification date de l'année 2003 ne permettent plus de traduire ces évolutions.

Le présent accord est conclu dans le cadre juridique de l'accord national du 15 février 2013, étendu le 25 février 2014. Il s'inscrit dans le souhait émis par les parties de tenir compte de ces évolutions et d'offrir aux salariés permanents de la société Manpower France un socle conventionnel modernisé capable de donner de la visibilité et des perspectives d'évolution professionnelle dans un environnement en perpétuel mouvement.

Fondée sur le système de classification des emplois qu'offre l'accord de branche du 15 février 2013, qui repose sur un classement de ceux-ci au travers de cinq critères objectifs et communs à tous les emplois de l'entreprise, la nouvelle classification interne à la société Manpower France s'applique à tous ses salariés permanents (CDI, CDD et Alternants) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Cette nouvelle classification, outre qu'elle permette à chaque salarié permanent de la société Manpower France d'avoir une visibilité du contenu de leur emploi au regard du marché du travail et comparable à d'autres secteurs, constitue une opportunité afin de créer une démarche dynamique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, permettant de construire des parcours professionnels au travers de la mobilité et de la promotion interne.

Dans cet esprit constructif, la Société Manpower France et les organisations syndicales représentatives s'engagent à poursuivre dès la rentrée de septembre 2014 les négociations triennales sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ouvertes en janvier 2014.

Ainsi, la mise en œuvre de la méthodologie de transposition de la nouvelle classification, objet du présent accord, contient tous les éléments qui permettent de répondre pleinement aux attentes des salariés permanents et de la société Manpower France qui les emploie : aborder de façon maîtrisée et positive les évolutions de l'emploi pour mieux sécuriser leur parcours professionnel tout en laissant à la société Manpower France la capacité de préserver sa compétitivité et de favoriser son développement.

## Glossaire

**CLASSIFICATION DES EMPLOIS** : Grille permettant de positionner l'ensemble des emplois de la société selon un certain nombre de critères.

La classification des emplois est prévue par chaque convention collective en fonction des spécificités de la branche d'activité concernée.

Cette grille permet de voir l'évolution pour un salarié dans un métier et dans une même filière et les éventuelles évolutions ou parcours professionnels envisageables entre les emplois repères et les filières. La grille de classification assure une rigueur dans la hiérarchie des salaires (salaire d'embauche et augmentation).

**EMPLOI** : un emploi est un ensemble d'un ou plusieurs postes de travail mobilisant des activités et des compétences de même nature et suffisamment proches pour pouvoir être exercés par les mêmes personnes, moyennant adaptation ou formation.

**CRITERES CLASSANT** : ensemble de références permettant de définir le positionnement des emplois les uns par rapport aux autres sur la base de critères définis.

**COTATION** : processus par lequel l'entreprise utilise les critères classant pour peser un emploi et le positionner par rapport aux autres. Ce positionnement permet de voir où se situe l'emploi dans la grille de classification de l'entreprise et de valider son positionnement et son niveau par rapport aux autres emplois. Il permet également de s'assurer de la cohérence de l'emploi occupé par rapport aux autres emplois, avec validation du respect du salaire minimum correspondant.

**FILIERE** : une filière est un regroupement d'emplois ayant des finalités proches et s'articulant autour des mêmes domaines de compétences.

**EMPLOI REPERE MANPOWER** : l'emploi repère Manpower est obtenu par regroupement de plusieurs emplois présentant des finalités, des activités principales et des compétences proches ou similaires. A un même emploi-repère Manpower peuvent se rattacher plusieurs salariés.

**METIER** : ensemble homogène d'emplois ayant une finalité générale commune et au sein duquel il est possible de réaliser une carrière professionnelle. Deux emplois différents peuvent relever d'un même métier.

**FONCTION** : rattachée à un salarié et non à un emploi, la fonction comporte les activités à exercer et l'ensemble des compétences requises à cette fin. Elle peut être traduite dans une fiche de fonction ou une fiche de poste.

**ACTIVITE** : ensemble d'actions et d'opérations correspondant à plusieurs tâches à exécuter dans le cadre d'une situation de travail, dirigées vers un but déterminé.

**COMPETENCES** : ensemble de ressources (connaissances, savoir-faire) mobilisées pour réussir une activité dans un contexte donné, pour répondre aux exigences de l'organisation.

**PARCOURS PROFESSIONNEL** : est l'ensemble des séquences qu'une personne connaît tout au long de sa vie professionnelle, depuis le premier jour de sa première activité professionnelle au dernier jour de la dernière activité.

**PASSERELLES** : consistent à repérer des indicateurs d'accessibilité d'un emploi vers un autre ou d'une filière vers une autre.

Il s'agit d'identifier les compétences communes et transférables entre l'un et l'autre pour déterminer la distance et les niveaux d'accès de l'un à l'autre.

# Sommaire

<b>Préambule</b>	1
<b>Glossaire</b>	2
<b>I- Objet et champ d'application de l'accord</b>	4
<b>II- Classification des emplois de la société Manpower France à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015</b>	4
A- Principes généraux	
a. Architecture du système de classification des emplois	4
b. Description du système de classification des emplois	6
c. Logiques de parcours professionnel	7
B- Grille de classification des emplois de la Société Manpower France à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2015	8
<b>III-Principes et incidences de la mise en œuvre de la nouvelle classification des emplois au sein de la Société Manpower France</b>	9
A- Principes généraux	9
a. Grille de correspondance automatique entre les anciens niveaux et les niveaux de la grille de classification applicable à compter du 1/1/2015	9
b. Garanties pour les salariés de la Société Manpower France inscrits à l'effectif au 1 <sup>er</sup> janvier 2015	10
B- Incidences : Information individuelle des salariés et voie de recours	11
a. Information individuelle des salariés	11
b. Voie de recours	11
<b>IV-Méthodologie de négociation et d'information-consultation des instances pour mise en œuvre de la nouvelle classification des emplois au sein de la Sté Manpower Fce</b>	13
<b>V- Durée d'application de l'accord</b>	13
<b>VI-Formalités de dépôt et de publicité</b>	13
<b>VII- Annexes</b>	15

## I- Objet et champ d'application de l'accord

Le présent accord a pour objet la mise en œuvre au sein de la société Manpower France de la méthodologie de transposition de la nouvelle classification de branche telle qu'explicitée dans l'accord national du 15 février 2013.

Il définit la grille de classification d'entreprise applicable à l'ensemble des salariés permanents de la société Manpower France (CDI, CDD et Alternants) à compter du 1er janvier 2015.

Le nouveau système de classification mis en place par le présent accord se substitue à tout autre dispositif ayant le même objet.

Les parties s'accordent sur la nécessité de procéder à l'adaptation des clauses des accords collectifs d'entreprise en vigueur qui se réfèrent aux niveaux de la classification. Il conviendra de fixer la table de correspondance entre les anciens et les nouveaux niveaux de classification.

## II- Classification des emplois de la société Manpower France à compter du 1er janvier 2015

### A- Principes généraux

#### a. Architecture du système de classification des emplois

Le système retenu s'articule en treize niveaux :

- Quatre niveaux pour les employés (niveaux A à D)
- Deux niveaux pour les agents de maîtrise (niveaux E et F)

Les parties conviennent de maintenir sur ces 2 niveaux, la catégorie professionnelle « assimilé » relevant de l'article 36 de la convention collective nationale des cadres de 1947 et déjà en vigueur dans l'Entreprise (défini par accord sur le statut du personnel permanent du 3 décembre 1986).

- Sept niveaux pour les cadres (niveaux G à M)
- La Société Manpower France et les organisations syndicales représentatives conviennent que les activités développées par la société Manpower France s'articulent autour de cinq filières représentatives des domaines de compétences principales des emplois :
  - Filière « commercial » : les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'entretenir et de développer une relation commerciale avec les clients actuels et potentiels de l'agence.
  - Filière « recrutement » : les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'initier, d'entretenir et de développer une relation avec les candidats et les intérimaires en réponse aux besoins des clients.
  - Filière « gestion opérationnelle » : les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'assurer la gestion administrative des activités opérationnelles.

- Filière « management opérationnel » : les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale de piloter l'activité opérationnelle, d'animer les équipes et de développer leurs compétences.
- Filière « fonctions supports » : les emplois relevant de cette filière ont pour principale mission de réaliser, participer ou assurer l'ensemble des activités techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise et de ses agences.

La filière « Emploi » n'est pas actuellement représentée au sein de la société Manpower France, mais si tel devait être le cas, une négociation complémentaire s'engagerait.

- Chaque filière au sein de la société Manpower France regroupe plusieurs emplois repères Manpower ayant des finalités proches et s'articulant autour des mêmes domaines de compétences :
  - Filière « commercial » : assistant commercial, chargé d'affaires, responsable grands comptes en région, responsable grands comptes nationaux.
  - Filière « recrutement » : assistant de recherche, chargé de recrutement, consultant recrutement, responsable emploi.
  - Filière « gestion opérationnelle » : gestionnaire administratif, expert administratif, responsable administratif, responsable centre de gestion
  - Filière « management opérationnel » : responsable et directeur d'agence, directeur de secteur, directeur du développement des ventes, directeur de région, directeur de pôle grands comptes
  - S'agissant de la Filière « fonctions supports » : en raison de l'extrême diversité de nature, de missions et d'importance du nombre des emplois regroupés au sein de cette filière, comme du caractère unique des emplois, les parties sont convenues de positionner au sein de cette filière les emplois repères suivants :
    - Assistant
    - Chargé de mission,
    - Responsable de mission,
    - Responsable de groupe,
    - Chef de projet,
    - Responsable de service,
    - Responsable de département,
    - Directeurs fonctionnels,

Chaque emploi repère de la société Manpower France est caractérisé par une mission principale, c'est-à-dire la raison d'être de cet emploi repère. Le détail est joint au présent accord (annexe 1).

## **b. Description du système de classification des emplois**

- Le système de classification des emplois de la société Manpower France s'appuie sur les principes généraux de cotation des emplois tels que décrits par l'accord national du 15 février 2013.

Il est fondé sur les critères de positionnement retenus par ledit accord dont la déclinaison par emploi permet la définition de plages de classification.

Ces critères de positionnement sont les suivants : expérience/formation – autonomie – complexité – impact des décisions/ responsabilité – dimension relationnelle (annexe 2).

En fonction des activités à réaliser, chaque emploi de l'entreprise est rattaché à un emploi repère de la classification de branche.

Le positionnement des emplois s'effectue par l'analyse des activités de celui-ci au regard de ces cinq critères de positionnement.

L'emploi de l'entreprise, ainsi coté par l'application des critères classant, est positionné sur la nouvelle grille de classification.

L'application de ces critères, communs à toutes les filières et emplois repères de la société Manpower France, garantit l'objectivité de l'analyse des emplois de l'entreprise.

Cette démarche de classification applicable à chaque emploi repère de la société Manpower France aboutit à un positionnement de ceux-ci sur treize niveaux : de A à M (annexe 3).

Il est entendu que chaque emploi est classé sur l'un des treize niveaux et sa détermination repose exclusivement sur l'évaluation du contenu de l'emploi à l'exclusion de toute considération liée aux personnes occupant l'emploi.

- Le présent accord a pour objet de classer les emplois existants selon la méthodologie de classification présentée ci-dessus.

Il est convenu entre les parties que tout nouvel emploi repère Manpower créé au sein de la société Manpower France, et qui n'existerait pas à la date de signature de l'accord, sera classé par l'application de cette même méthode.

Ainsi, si la création d'un nouveau métier du réseau donnait lieu à l'ajout d'un nouvel emploi repère Manpower, après consultation des CHSCT, cet emploi repère serait rattaché à une filière en fonction de ses caractéristiques principales. Il serait positionné sur un ou plusieurs niveaux au regard de la nature des tâches ou missions à accomplir dans l'emploi considéré, au regard des cinq critères de positionnement.

- Le salaire minimum conventionnel de branche défini pour chaque niveau, assurant une garantie d'entrée de salaire fixe sur l'emploi repère, s'appliquera à chaque salarié. Il est établi sur la base de la durée légale de travail.

Pour apprécier le salaire brut mensuel d'un salarié lors de sa comparaison avec le salaire minimum conventionnel du niveau de son emploi, ne seront pas pris en compte les éléments variables ou accessoires du salaire définis à l'article 4 de l'accord National du 15 février 2013.

Il est convenu entre les parties, que la logique de l'accord de branche, qui consiste en ce que pour les salariés percevant une rémunération composée d'éléments variables dont les emplois sont positionnés aux niveaux A, B, C et D, la base de rémunération fixe mensuelle ne doit pas être inférieure au minimum conventionnel applicable, est étendue à tous les niveaux de classification des emplois de la société Manpower France.

Ce principe, auquel sont attachés les signataires du présent accord, démarque la société Manpower France de son environnement.

- Dans le même esprit, les parties prenantes à cet accord conviennent, dans une recherche de perpétuelle compétitivité de la société Manpower France et de valorisation de l'expertise des salariés pour porter les défis de demain, de ne positionner aucun emploi repère sur le premier niveau de classification (niveau A), prévu dans l'accord de branche, à l'exclusion des emplois qui sont occupés par des salariés en alternance.

### c) Logiques de parcours professionnel

#### Parcours dans un même métier :

- Chaque emploi repère se déploie sur plusieurs niveaux au sein de la grille. Son niveau d'entrée et son niveau maximal sont déterminés à l'aide de cinq critères de positionnement.

Ce classement en plusieurs niveaux, qui répond à la nécessité de mieux valoriser les emplois et les métiers au sein de la société Manpower France, permet une bonne lisibilité de l'ensemble et fait apparaître les évolutions professionnelles possibles :

- Un niveau permettant d'accueillir un « junior » débutant sur le poste, soit dans le cadre d'une embauche externe, soit dans le cadre d'une évolution professionnelle.
- Un niveau permettant de reconnaître qu'un salarié est confirmé sur son métier ou en maîtrise de l'essentiel de son métier (potentiellement ce niveau peut être dédoublé sur deux niveaux successifs).
- Un niveau permettant de reconnaître un salarié « réfèrent » sur son métier. Le salarié est en totale maîtrise de toutes les composantes de son métier quel que soit l'environnement. Il a probablement développé ses compétences à travers plusieurs expériences acquises dans des contextes de problématiques différentes à résoudre.

#### Passerelles vers un nouvel emploi :

- L'évolution professionnelle se réalise au travers du parcours professionnel par changement de niveau dans le même emploi mais aussi dans un autre emploi.

Ainsi, les parties souhaitent que les passerelles inter métiers soient facilitées par des niveaux de classification en chevauchement.

Ce principe signifie, par exemple, que le dernier niveau du métier de gestionnaire Administratif correspond au niveau d'accueil du métier d'Expert Administratif.

L'évolution vers un nouveau métier se trouve ainsi facilitée et ce principe contribue à la sécurisation de toute évolution vers un métier nouveau.

Il ne restreint pas l'éventuelle révision de la rémunération fixe de base mensuelle du salarié en évolution si celle-ci devait s'avérer justifiée au regard des attendus de la nouvelle fonction, sans pour autant la rendre automatique.

Attention particulière :

Il est entendu entre les parties qu'une attention particulière sera portée sur l'évolution professionnelle des salariés qui seront promus ou embauchés sur un emploi de chargé d'affaires ou de chargé de recrutement au premier niveau de classification (niveau D) : si, à l'issue d'une période de deux ans, le salarié n'a pas évolué vers le niveau supérieur, un entretien avec le responsable ressources humaines régional devra avoir lieu et des mesures seront prises en concertation avec le salarié et le manager pour lui permettre d'acquérir les compétences requises pour accéder à un niveau supérieur de son emploi ou encore de s'orienter vers un autre emploi plus adapté.

De façon plus générale, sera développé dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences le principe d'une « mise en trajectoire » (mises en situations, points d'étapes périodiques avec le manager pour évaluer la progression et ajuster si nécessaire le plan d'action) de nature à préparer concrètement l'évolution professionnelle des salariés.

La promotion interne, qui est un principe fort dans l'entreprise, doit rester privilégiée.

**B- Grille de classification des emplois de la société Manpower France à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015**

Les emplois repères de la société Manpower France, au sein des différentes filières, classés par niveaux, se trouvent en annexe 3 du présent accord.

Cette grille de classification s'applique à l'ensemble des salariés de la société Manpower France (CDI, CDD, Alternants) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Handwritten signatures and initials, including the letters "VR" and a large blue checkmark.

### III- Principes et incidences de la mise en œuvre de la nouvelle classification des emplois au sein de la société Manpower France

#### A- Principes généraux

##### a) Grille de correspondance automatique minimale entre les anciens niveaux et les niveaux de la grille de classification applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015

Les parties conviennent de l'application de la nouvelle classification aux salariés inscrits dans les effectifs à la date de la transposition selon un principe d'automatisme qui s'applique de manière homogène à tous les salariés d'un même niveau de classification.

Ainsi, dans le respect des dispositions de l'accord national, et des principes de garanties évoqués ci-dessous, notamment du respect par la société Manpower France des catégories professionnelles définies (statut cadre = G et agent de maîtrise = E), il est convenu entre les parties, la grille de correspondance suivante pour chacun des emplois repère de l'entreprise :

Dans le tableau suivant, les niveaux de classification actuelle des salariés occupant ces emplois sont indiqués dans les cases en bleu foncé.

Filières Branche	Emploi repère Manpower	EMPLOYES				ASSIMILES		CADRES						
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Commercial	Assistant Cial			3										
	Att. Cial - Ch affaire					4		5A						
	Resp Gd Comptes En Région								5B	6A				
	Resp Gd Comptes Nationaux									6A		6B		
Recrutement	Assistant Recherche			3										
	Chargé de Recrutement					4		5A						
	Consultant Recrutement						4	5A	5B					
Management Opérationnel	Responsable Emploi							5A	5B					
	RA - DA								5B					
	Dir Secteur									6A		6B		
Gestion Opérationnelle	DDV - DR												7A	
	Gestionnaire Admin		2	3										
	Expert Admin				3	4								
	Resp. Admin							5A						
Fonctions Support	Resp. CGA								5B					
	Assistant	A1	2	3										
	Chargé de Mission					4		5A						
	Resp. de Mission - Chef de Projet									5B	6A		6B	
	Chef de Groupe - Chef de Service									5B	6A			
	Chef de Département - Directeur Siège											6B	7A	

**b) Garanties pour les salariés de la société Manpower France inscrits à l'effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2015**

A l'occasion de la mise en oeuvre de la nouvelle classification, les salariés inscrits aux effectifs à la date de prise d'effet de l'accord bénéficient des dispositions suivantes :

- Statut : l'application de la nouvelle grille de classification à tous les salariés permanents ne peut avoir pour effet la perte du statut catégoriel du salarié inscrit dans les effectifs de l'entreprise lors de la transposition de la nouvelle classification.

Pour exemple, un salarié de statut cadre (5A et +) sera systématiquement positionné à partir du niveau G.

- Contrat de travail : le positionnement des emplois dans la nouvelle grille issue du présent accord ne peut avoir pour effet de modifier les contrats de travail.
- Rémunération : la mise en oeuvre de la nouvelle classification ne peut avoir pour effet de diminuer le montant de la rémunération fixe acquis de chaque salarié à la date de cette mise en oeuvre.

Par ailleurs, en aucun cas le salaire du salarié ne peut être inférieur au salaire minimum conventionnel correspondant au niveau nouvellement appliqué.

- Si l'application de ce principe de grille de correspondance automatique devait conduire au positionnement d'un salarié inscrit à l'effectif de l'entreprise lors de la transposition de la nouvelle classification sur un niveau de classification inférieur à celui de l'emploi réellement occupé, une révision à la hausse du niveau de celui-ci devra être opérée lors de l'entretien annuel 2015 suivi de la Revue Performance.

Cette révision s'opèrera sur la base de l'application des critères classant prévus par l'accord de branche, pouvant conduire à un positionnement du salarié sur un niveau de classification supérieur à celui qui lui a été appliqué, tenant compte de la maîtrise du poste par le salarié.

Cette révision prendra alors effet au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2015.

A cet effet, les supports d'entretiens annuels 2015 supporteront les ajustements nécessaires, sous réserve que les avis des CHSCT et du CCE consultés sur le sujet aient bien été remis avant fin 2014.

Le salarié sera informé de son nouveau positionnement par un courrier individuel.

Ce nouveau positionnement ne donnera pas lieu à une révision du salaire de base sauf si celui-ci est inférieur au salaire minimum conventionnel défini pour le niveau nouvellement appliqué.

*Exemple :*

*Un assistant commercial de niveau 3 sera positionné automatiquement en niveau C au 1<sup>er</sup> janvier 2015. Après l'entretien annuel, suivi de la revue performance, l'emploi est évalué au niveau D. Le salarié est informé par courrier individuel de ce nouveau positionnement qui prend effet au 1<sup>er</sup> mai 2015.*

- De la même façon, dans l'hypothèse où l'application de ce principe de correspondance automatique devait conduire au positionnement d'un salarié sur un niveau de classification supérieur à celui de l'emploi qu'il occupe réellement, la société Manpower France s'engage à maintenir au salarié concerné le niveau de classification plus favorable issu de la transposition.

Ainsi, pour exemple, un salarié de statut cadre, présent, sera positionné sur le niveau G quand bien même il serait débutant et en apprentissage du métier et des compétences requises sur son poste.

Les salariés concernés continueront de bénéficier des possibilités et garanties offertes à tout salarié de pouvoir évoluer professionnellement au sein de la société Manpower France.

## **B- Incidences : information individuelle des salariés et voie de recours**

En application des dispositions prévues par l'accord de branche du 15 février 2013, la société Manpower France informera individuellement chaque salarié inscrit à l'effectif de l'entreprise lors de la transposition du niveau de son emploi dans la nouvelle grille de classification de l'entreprise ainsi que de la possibilité d'exercer un recours en cas de désaccord auprès de la commission paritaire de recours interne à l'entreprise. Cette information interviendra trois mois avant la mise en œuvre de la nouvelle classification.

### **a) Information individuelle des salariés**

Il est convenu que la transposition de la nouvelle classification ne constitue pas une modification d'un élément essentiel du contrat de travail.

En effet, dans la mesure où la nouvelle classification annule et remplace la précédente, cette dernière n'existera plus à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Dans ce cadre, chaque salarié – par une lettre d'information, selon les modalités prévues par l'accord de branche - sera individuellement informé par écrit de l'emploi repère auquel est rattaché son emploi et du niveau de celui-ci, ainsi que de la possibilité d'exercer un recours.

Un modèle de la lettre d'information est joint au présent accord (**annexe 4**).

Par ailleurs, conformément à la volonté des parties de s'engager dans une démarche constructive de simplification et de modernisation de certains de nos libellés d'emploi, il est convenu que le salarié concerné par une fonction d'attaché de recrutement ou d'attaché commercial se verra notifier par cette lettre d'information son nouveau libellé d'emploi : Chargé de recrutement ou Chargé d'affaires.

### **b) Voie de recours**

#### Cas de recours :

Selon les dispositions prévues par l'accord de branche, en cas de désaccord sur le rattachement de son emploi à l'emploi repère de la nouvelle grille de classification et son niveau de positionnement, le

salarié dispose d'un délai de trois mois pour former un recours à compter de la notification individuelle qui lui est faite.

D'un commun accord entre les parties, et pour tenir compte du délai nécessaire au déroulement de la campagne d'entretien annuel 2015 et des Revues Performance, et de l'éventuelle révision du positionnement du salarié qui s'en suivrait, le délai de recours est prolongé jusqu'au 30 juin 2015 sous réserve que le salarié ait été informé des décisions de la revue performance au plus tard le 31 mai 2015.

#### Commission paritaire de recours interne à l'entreprise :

Le recours du salarié évoqué ci-dessus s'exercera auprès de la commission paritaire de recours interne à l'entreprise, constituée au niveau national à cet effet.

Cette commission sera composée de deux collèges :

- Un collège salarié comprenant deux représentants désignés par chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise : un membre titulaire et un membre suppléant qui le remplace en cas d'indisponibilité. Un seul membre (titulaire et suppléant) siège pour tenir toutes les commissions.
- Un collège employeur composé d'un même nombre total de représentants (titulaires et suppléants) : trois représentants du corps managérial de l'entreprise (un manager Centre de Gestion, un manager du réseau et un manager du Siège et fonctions support) ainsi que trois experts RH (le DRH Manpower France ou Groupe, le Chef de département Emploi Rémunération ou un expert de la DRH et le Responsable Ressources Humaines de la région de rattachement du salarié exerçant le recours).

Soit un total de 12 membres.

Le temps passé en commission, ainsi que le temps de trajet pour s'y rendre et les frais de déplacement et hébergement seront pris en charge par l'entreprise dans les conditions habituelles en vigueur dans l'entreprise.

Pour garantir le professionnalisme du fonctionnement de la commission, chaque membre sera formé à la méthodologie des critères classant de l'accord de branche selon les modalités définies par la commission lors de sa constitution.

Le Directeur des Ressources Humaines préside la commission.

La saisine de la commission s'effectue par le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Directeur des Ressources Humaines, ainsi que copies au manager, RRH. La demande est également adressée par mail sur la boîte générique « MP-FR Commission de Recours » (commission.de.recours@manpower.fr).

La lettre devra comporter :

- la qualification et les fonctions exercées par le salarié
- le niveau de classification figurant sur le bulletin de paie en septembre 2014
- le niveau de classification nouvellement porté à la connaissance du salarié au regard de la nouvelle grille de classification

- la classification revendiquée par le salarié avec l'argumentaire à l'appui de sa demande.

Le salarié qui exerce le recours pourra être entendu par la commission mais ne siège pas pendant les débats.

La commission se réunira en tant que de besoin pour examiner les demandes de recours formés par les salariés pendant toute la période de transposition.

Elle sera tenue de rendre une décision réputée valable si elle est prise à la majorité simple de ses membres.

En cas d'égalité de suffrages entre les membres favorables et défavorables à la demande du salarié, les membres de la commission devront adopter une démarche responsable permettant un traitement interne à l'entreprise de la décision, à défaut cette situation serait considérée comme un échec de fonctionnement de la dite commission et dans cette hypothèse l'article D-2-b) de l'accord national du 15 février 2013 s'applique.

Cette décision, argumentée, devra être portée à la connaissance du salarié par écrit dans le mois qui suit la date de réception de la lettre recommandée AR adressée par le salarié.

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

#### **IV- Méthodologie de négociation et d'information-consultation des instances pour mise en œuvre de la nouvelle classification des emplois au sein de la Société Manpower France**

Le présent accord, donnera lieu préalablement à sa mise en œuvre, à information et consultation préalable des Comités d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail ainsi que du Comité Central D'Entreprise.

L'ensemble des Comités d'Etablissement sera également informé des présentes dispositions.

Par ailleurs, un bilan des effets de la transposition et des actions de la commission de recours sera communiqué aux instances à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre 2015.

#### **V- Durée d'application de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date de signature de l'accord.

#### **VI- Formalités de dépôt et de publicité**

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

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

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

Accord publié en 11 exemplaires.

Fait à Nanterre, le 25 septembre 2014

Pour la Direction de Manpower France,  
Monsieur Jean-François TOUSCHE, Directeur des Ressources Humaines

Pour la CFDT, *Veronique Revillon*

*Revillon*

Pour la CFE-CGC,

*Pierre Pesonne*

Pour la CFTC,

*Stienne Inqueneau*

Pour le Syndicat CGT Manpower France,

Pour la CGT – FO,

Pour l'UNSA

*Veronique*

# Annexe 1

RAISON D'ETRE DES EMPLOIS REPERES DE LA SOCIETE MANPOWER France	
EMPLOI REPERE MANPOWER	RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI REPERE
Assistant commercial	Concourt au développement de la marge en assurant le placement des candidats disponibles et le traitement des commandes
Chargé d'affaires	Développe la marge et la part de marché sur le portefeuille attribué dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise
Responsable Grands Comptes	Assure le développement du chiffre d'affaires et de la rentabilité d'un portefeuille confié au niveau de la Direction Régionale, du Secteur ou de l'AME
Assistant recherche	Concourt au développement de la marge en assurant un sourcing et une sélection des profils en adéquation avec les besoins des clients. Cet emploi se justifie principalement dans les agences avec un consultant recrutement et ayant une forte volumétrie de recrutement
Chargé de Recrutement	Développe le capital Ressources en adéquation avec les objectifs commerciaux de son entité
Consultant Recrutement	Développe le chiffre d'affaires recrutement CDI/CDD du portefeuille confié en sélectionnant les profils en adéquation avec les besoins clients et prospects
Responsable Emploi	Concourt au développement de la marge et de la part de marché du secteur par la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie Ressources de l'entreprise
Responsable d'Agence	Pilote le développement commercial de son centre de profit en optimisant les ressources à disposition et en assure la rentabilité
Directeur de Secteur	Impulse et pilote le développement du secteur dans le cadre de la stratégie commerciale et ressources de la DR
Gestionnaire Centre de Gestion	Réalise les activités administratives dans le respect des process, pour garantir la qualité de service optimale pour les clients et Intérimaires
Expert Centre de Gestion	Assure une expertise sur les activités administratives pour garantir la qualité de service optimale pour les clients et Intérimaires
Responsable Administratif Centre de Gestion	Assure une expertise administrative et l'efficacité de son équipe, en vue d'assurer la meilleure qualité de service pour les clients et Intérimaires
Responsable Centre de Gestion	Pilote et optimise les activités administratives de son Centre de Gestion en vue d'assurer la meilleure qualité de service pour les clients et Intérimaires
Assistant	Réalise les activités administratives dans le respect des process, pour garantir la qualité de service optimale de son entité
Chargé de Mission	Concourt à l'optimisation des outils, process... de l'entreprise en assurant la production d'éléments ou de données chiffrées, suivant un cahier des charges préétabli et les procédures en vigueur.
Responsable de Mission	Assure la réalisation de dossiers complets dans sa spécialité, en relation directe avec ses clients.
Chef de Groupe	Assure la réalisation d'un support (traitement administratif, service spécialisé ...) et l'efficacité de son équipe, dans le cadre des procédures existantes, assure un appui aux utilisateurs en tant que spécialiste et participe aux évolutions des procédures.
Chef de Projet	Assure la conception, le pilotage et le suivi d'une commande répondant à un changement dans l'entreprise (nouveau système, nouveau processus, ...).
Chef de Service	Optimise les ressources disponibles pour assurer l'efficacité opérationnelle à moyen terme de son service.
Chef Département	En appui de son directeur, contribue à la réflexion stratégique de l'entreprise, dont il/elle est le relais auprès de ses équipes.
Directeur	Assure l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de sa Direction et conduit les changements majeurs de l'Entreprise.

## DEFINITION DES CRITERES DE POSITIONNEMENT

Formation / Expérience	Autonomie	Complexité	Impact des décisions / Responsabilité	Dimension relationnelle
-1- < Bac <u>ou</u> Expérience de courte durée	-1- Exécution (contrôles fréquents sur la mise en œuvre de tâches)	-1- Application de consignes élémentaires et répétitives (savoir faire pratique)	-1- Faible (circonscrit à son poste)	-1- Echanges informels
-2- Bac +2 sans expérience <u>ou</u> CAP ou BEP ou Bac avec expérience d'au moins 2 ans dans une fonction ou expérience équivalente	-2- Exécution avec marge de manœuvre (contrôle sur l'avancement et les résultats)	-2- Application de procédures variées, qualifiées (éventail de choix solutions prédéfinies)	-2- Modéré (circonscrit à l'agence ou au service)	-2- Explication, capacité à se faire comprendre et à exprimer des demandes
-3- Bac +2 avec plus de 2 ans d'expérience <u>ou</u> > Bac +2 avec première expérience <u>ou</u> au moins 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente	-3- Contrôle sur la réalisation d'objectifs	-3- Interprétation et adaptation des processus (capacité d'analyse et jugement) <u>ou</u> Application de procédures variées, qualifiées ne relevant pas de l'emploi repère de référence	-3- Significatif (secteur, zone, région)	-3- Coordination, animation, concertation, développement d'un argumentaire
-4- Formation supérieure (LMD) avec plus de 3 ans d'expérience <u>ou</u> au moins 8 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	-4- Décisions opérationnelles (délègue la mise en œuvre / répond des résultats)	-4- Résolution de processus complexes et variés ou Interprétation et adaptation des processus ne relevant pas de l'emploi repère de référence	-4- Important (touche un secteur de l'entreprise)	-4- Encadrement, capacité à exercer une influence, négociation, mobilisation
-5- Formation supérieure (LMD) avec plus de 5 ans d'expérience <u>ou</u> plus de 10 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	-5- Orientation stratégique (long terme)	-5- Elaboration d'une politique annuelle (solutions originales, complexe, pluridisciplinaire)	-5- Stratégique (impact significatif au niveau de l'entreprise ou du groupe)	-5- Capacité à fédérer et à faire adhérer, convaincre, stratégie de négociation et persuasion

	Formation expérience	Autonomie	Complexité	Impacts Responsabilité	Dimension Relationnelle		
Assistant commercial Débutant	2	1	1	1	1	600	A
Assistant commercial Référent (ou Attaché co)	3	3	3	1	2	1200	E
Chargé d'affaires Débutant	3	2	2	1	2	1000	D
Chargé d'affaires Référent	4	3	3	2	3	1500	G
RGC Débutant (Régional)	3	2	3	3	4	1500	G
RGC Référent (Régional)	4	3	4	3	4	1800	I
RGC Débutant (National)	4	3	4	3	4	1800	I
RGC Référent (National expert)	5	3	4	4	5	2100	K
Assistant recherche Débutant	2	1	1	1	1	600	A
Assistant recherche Référent	3	2	2	1	2	1000	D
Chargé de Recrutement Débutant	3	2	2	1	2	1000	D
Chargé de Recrutement Référent	4	3	3	2	3	1500	G
Consultant Recrutement Débutant	3	3	3	1	3	1300	F
Consultant Recrutement Référent	4	3	3	2	4	1600	H
Responsable Emploi Débutant	3	3	3	3	3	1500	G
Responsable Emploi Référent	4	3	4	3	3	1700	H
Responsable d'Agence Débutant	4	3	3	2	3	1500	G
Responsable d'Agence Référent	5	3	4	2	4	1800	I
Directeur de Secteur Débutant	4	3	4	3	4	1800	I
Directeur de Secteur Référent	5	4	4	3	5	2100	K
Gestionnaire CGA Débutant	2	1	1	1	1	600	A
Gestionnaire CGA Référent	3	2	2	1	2	1000	D
Expert CGA Débutant	3	2	2	1	2	1000	D
Expert CGA Référent	3	2	3	2	3	1300	F
Responsable Administratif CGA Débutant	3	3	3	2	3	1400	F
Responsable Administratif CGA Maîtrise	4	3	3	2	3	1500	G
Responsable CGA Débutant	4	3	3	2	3	1500	G
Responsable CGA Référent	5	3	3	3	4	1800	I
Assistant Débutant (alternants)	1	1	1	1	1	500	A
Assistant Référent	3	2	3	1	2	1100	D
Chargé de Mission Débutant	3	2	2	1	2	1000	D
Chargé de Mission Référent	4	3	3	2	3	1500	G
Responsable de Mission/Projet Débutant	3	3	3	1	3	1300	F
Responsable de Mission/Projet Référent (Stratégique Transverse Société)	5	3	4	4	5	2100	K
Responsable de Groupe Débutant	4	3	3	2	3	1500	G
Responsable de Service Référent	5	3	4	3	4	1900	J
Responsable de Département Débutant	4	4	4	4	4	2000	J
Directeur Référent	5	5	5	5	5	2500	M

# Annexe 3

Filières Branche	Emploi repère Manpower		EMPLOYES				ASSIMILES		CADRES						
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Commercial	Assistant Cial	Branche													
		Manpower													
	Att. Cial - Ch affaire	Branche													
		Manpower													
Resp Gd Comptes En Région	Branche														
	Manpower														
Resp Gd Comptes Nationaux	Branche														
	Manpower														
Recrutement	Assistant Recherche	Branche													
		Manpower													
	Att - Chargé de Recrutement	Branche													
		Manpower													
Consultant Recrutement	Branche														
	Manpower														
Responsable Emploi	Branche (*)														
	Manpower														
Management Opérationnel	RA - DA	Branche													
		Manpower													
	Dir Secteur	Branche													
		Manpower													
DDV - DR	Branche														
	Manpower														
Gestion Opérationnelle	Gestionnaire Admin	Branche													
		Manpower													
	Expert Admin	Branche													
		Manpower													
	Resp. Admin	Branche													
		Manpower													
Resp. CGA	Branche														
	Manpower														
Fonctions Support (**)	Assistant	Branche													
		Manpower													
	Chargé de Mission	Branche													
		Manpower													
	Resp. de Mission Chef de Projet	Branche													
		Manpower													
	Chef de Groupe Chef de Service	Branche													
		Manpower													
Chef de Département Directeur Siège	Branche														
	Manpower														

(\*) Pas d'emploi repère de branche correspondant à cet emploi repère Manpower

(\*\*) Exemple d'emplois

Assistant	Comptable 1er 2e ech												
Chargé de Mission	Assistant Formation PT												
Resp Mission / Ch Projet	Contrôleur Gestion												
Chef Grpe / Chef Sce	Chef de Service												

24 PP VR

Annexe 4



Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Objet : Information de la classification conventionnelle et de l'emploi repère**

Madame, Monsieur,

Suite à la nouvelle cartographie des emplois dans la branche du travail temporaire<sup>1</sup>, la société Manpower France a procédé à la transposition de l'accord de branche en définissant, par accord d'entreprise du 17 juillet 2014, une nouvelle grille de classification des emplois applicable dans l'entreprise.

Dans ce cadre conventionnel, chaque salarié de l'entreprise relèvera, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, d'un emploi repère et d'une nouvelle classification professionnelle qui se substituera de plein droit à la précédente.

Dès lors, en application de ce dispositif conventionnel, nous vous informons qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

- votre emploi de \_\_\_\_\_ est rattaché à l'emploi repère suivant : \_\_\_\_\_ ;
- votre niveau initial \_\_\_\_\_ devient niveau \_\_\_\_\_.

Cette nouvelle classification constitue une simple modalité d'exécution de votre contrat de travail sans impact sur vos éléments contractuels ou vos conditions de travail.

En cas de désaccord sur le rattachement de votre emploi à l'emploi repère et/ou de votre niveau de positionnement dans la nouvelle grille de classification, vous avez la possibilité de saisir, jusqu'au 30 juin 2015, la Commission paritaire de recours interne à l'entreprise conformément aux modalités prévues par l'accord d'entreprise précité<sup>2</sup>.

Un dossier relatif à la nouvelle classification dans l'entreprise est accessible sur l'Intranet de l'entreprise « Léo » ; nous vous invitons à le consulter et à solliciter l'équipe RH en tant que de besoin.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, nos plus cordiales salutations.

Jean-François TOUSCHE

Directeur des Ressources Humaines

<sup>1</sup> Accord national du 15 février 2013 relatif à la mise en œuvre de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire portant modernisation du cadre conventionnel.

<sup>2</sup> La saisine de la commission s'effectue par le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Directeur des Ressources Humaines, ainsi que copies au manager, RRH. La demande est également adressée par mail sur la boîte générique « MP-FR Commission de Recours » (commission.de.recours@manpower.fr).

ΣΓ PP VR  
Page 19 sur 20

## Annexe 5

### Situation de l'emploi au 30 juin 2014

TOTAL SOCIETE CDI	EFFECTIF INSCRIT au 30/06/2014
Assistants Commerciaux niv 3	445
Assistants de recherche niv 3	47
Attachés et Chargés de Recrutement niv 4 et 5A	700
Attachés Commerciaux 4 Chargés d'Affaires 5A	432
Consultants Recrutement niv 4 5A 5B	170
Responsables et Directeurs d'Agence 5B	374
Responsables Grands Comptes "Réseau", "Centraux" et "HP" 5B-6A-6B	89
Directeurs de Secteur 6A-6B	36
Responsables Emploi 5A-5B	30
Gestionnaires & Experts & Responsable Adm CGA 2 à 5A	199
Responsable Centre de Gestion 5B	16
Fonctionnels : Employés 2 et 3	41
Fonctionnels : Assimilés et Cadres 5A	205
Fonctionnels : Cadres 5B	203
Fonctionnels : Cadres 6	142
Fonctionnels : Cadres 7	48