

**ACCORD DE MISE EN PLACE
D'UNE ORGANISATION SPECIFIQUE
POUR LE SECTEUR LOGISTIQUE

SOCIETE MANPOWER FRANCE**

PRÉAMBULE	5
1. METTRE LE SALARIE AU CŒUR DE L'ORGANISATION ET L'ACCOMPAGNER TOUT AU LONG DE SON PARCOURS	5
1.1. Avant le démarrage de l'activité logistique	5
1.1.1. Volontariat et mobilité	5
1.1.1.1. Volontariat.....	5
1.1.1.2. Mobilité	6
1.1.2. Recrutement	6
1.1.3. Formalisation	6
1.1.4. Rattachement social	7
1.1.4.1. Formation préalable	7
1.2. Pendant l'exercice de l'activité logistique	7
1.2.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	7
1.2.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	8
1.2.3. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	8
1.2.4. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	8
1.2.5. Avantages sociaux	8
1.2.5.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	8
1.2.5.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	8
1.2.5.3. Avantages du CSE / CSEC.....	8
1.2.5.4. Accès et affichages sociaux	8
1.2.5.5. Avantage en cas de travail le dimanche	8
1.2.6. Santé et sécurité	8
1.2.6.1. Suivi médical.....	8
1.2.6.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	8
1.2.6.3. Sauveteur secouriste du travail	9
1.2.6.4. Travail isolé exceptionnel	9
1.2.6.5. Garanties QVT.....	9
1.3. A l'issue de l'activité logistique	10
1.3.1. Généralités	10
1.3.2. Formalisme	10
2. SCHEMA ORGANISATIONNEL	11
2.1. Organisation logistique	11
2.1.1. Organisation structurelle	11
2.1.1.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	11
2.1.1.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	11
2.1.1.3. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	11
2.1.1.4. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	11
2.1.1.5. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	11
2.1.1.6. Les Centres de services.....	11
2.1.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	11
2.2. Mise en place de nouveaux dispositifs	11
2.2.1. Travail en équipe	12
2.2.1.1. Principe de mise en place	12
2.2.1.2. Modalités d'organisation du travail en équipes en fonction de la plage horaire à couvrir	13
2.2.1.3. En fonction de l'activité, possibilité de mise en place d'une organisation sous forme de 2 plages 13	
2.2.1.3.1. En fonction de l'activité, une organisation du travail en équipe sous forme de trois plages ... 13	
2.2.1.3.2. Organisation en continu ou discontinu	13
2.2.1.4. Organisation en équipes fixes	14

2.2.1.5.	Détermination d'un cycle de rotation	14
2.2.1.6.	Chevauchement entre deux équipes.....	14
2.2.1.7.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	14
2.2.1.8.	Planification organisationnelle [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	14
2.2.1.9.	Temps de pause.....	15
2.2.2.	Astreintes.....	15
2.2.2.1.	Principe de l'astreinte.....	15
2.2.2.2.	Périodes d'astreinte	15
2.2.2.2.1.	Principe de l'astreinte : en l'absence de salariés permanents sur site	15
2.2.2.2.2.	Exceptions	15
2.2.2.3.	Modalités de mise en œuvre de l'astreinte.....	16
2.2.2.3.1.	Conséquence sur la durée de repos	16
2.2.2.3.2.	Fiche d'astreinte et d'intervention.....	16
2.2.2.4.	Modalités d'information et délai de prévenance	16
2.2.2.5.	Périodes d'intervention	17
2.2.2.5.1.	Décompte du temps d'intervention et de trajet.....	17
2.2.2.5.2.	Fiche d'astreinte / intervention	17
2.2.2.5.3.	Rémunération du temps d'intervention	17
2.2.2.5.4.	Frais liés à l'intervention	17
2.2.2.5.5.	Cas de force majeure	17
2.2.2.6.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	17
2.2.2.7.	Avenant-Contrat d'embauche et/ou contractualisation du volontariat	18
2.2.3.	Répartition du temps de travail jusqu'à 6 jours.....	18
2.2.4.	Travail le samedi	18
2.2.5.	Travail un jour férié (hors week-end)	18
2.2.6.	Travail le dimanche	19
2.2.6.1.	Distinction du travail dominical régulier et exceptionnel.....	19
2.2.6.2.	Contrat d'embauche et contractualisation du volontariat.....	19
2.2.6.3.	Règles d'attribution des dimanches	20
2.2.6.4.	Planification des salariés relevant du forfait jours	20
2.2.6.5.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	20
2.2.6.6.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION].....	21
2.2.7.	Travail de nuit	21
2.2.7.1.	Principe de recours au travail de nuit et définition de la période de nuit.....	21
2.2.7.2.	Régime spécifique des salariés relevant du statut de travailleurs de nuit	21
2.2.7.2.1.	Définition.....	21
2.2.7.2.2.	Durées maximales du travail du travailleur de nuit	21
2.2.7.2.3.	Temps de pause	22
2.2.7.2.4.	Maternité	22
2.2.7.2.5.	Suivi médical	22
2.2.7.2.6.	Contreparties	22
2.2.7.2.6.1.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	22
2.2.7.2.6.2.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	22
2.2.7.2.6.3.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	22
2.2.7.2.6.4.	Autres contreparties	22
2.2.7.2.6.4.1.	[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]	22
2.2.7.2.6.4.2.	Faciliter l'articulation entre une activité professionnelle nocturne avec une vie personnelle et l'exercice de responsabilités familiales et sociales.....	22
2.2.7.2.6.4.3.	Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ..	23
2.2.7.2.7.	Formation.....	23
3.	DISPOSITIONS FINALES.....	23
3.1.	Durée de l'accord et entrée en vigueur	23
3.2.	Interprétation de l'accord	23

3.3. Révision de l'accord	24
3.4. Notification de l'accord	24
3.5. Dépôt et Publicité	24
3.6. Confidentialité.....	24
ANNEXE 1 – Champ d'application de l'accord	26
ANNEXE 2 – Information des représentants du personnel	27
ANNEXE 3 – Schémas d'organisation type illustratifs des organisations du travail équipes fixes (exemples).	30
ANNEXE 4 – Fiche de volontariat au travail, samedi ou jour férié (à titre indicatif).....	31
ANNEXE 5 – Fiche d'astreinte et d'intervention (à titre indicatif).....	32
ANNEXE 6 – Synthèse des contreparties	33
ANNEXE 7 – Modalités de mobilité.....	34

PRÉAMBULE

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1. METTRE LE SALARIE AU CŒUR DE L'ORGANISATION ET L'ACCOMPAGNER TOUT AU LONG DE SON PARCOURS

1.1. Avant le démarrage de l'activité logistique

1.1.1. *Volontariat et mobilité*

1.1.1.1. *Volontariat*

Il est expressément convenu que le principe du volontariat – dans toutes les stipulations du présent accord qui en font mention – correspond à un engagement ferme et intangible de Manpower France qui est déterminant de l'acceptation de ces mesures par les organisations syndicales signataires.

Ce principe de volontariat s'entend comme la garantie qu'aucun salarié ne subira d'impact sur son poste, sur ses conditions et lieu de travail, sur sa rémunération, sur son déroulement de carrière, et plus généralement sur son emploi, s'il ne se porte pas volontaire ou s'il est amené à refuser une affectation dans l'une des organisations de travail – et spécialement une agence On Site Clients Enterprise- prévue par le présent accord.

Ce principe de volontariat est d'autant plus primordial que l'organisation logistique peut aboutir à la mise en place d'horaires décalés, c'est-à-dire le travail pour une partie ou pour la totalité des horaires, le soir, la nuit, le samedi ou le dimanche.

Ainsi, afin de garantir ce principe de volontariat, dès lors qu'un contrat commercial conclu dans le cadre du présent accord implique la mise en place des horaires décalés, les postes à pourvoir sont publiés de manière à offrir la possibilité aux salariés intéressés de se positionner directement. La publication se fait alors dans l'espace dédié aux offres d'emploi « Nous recherchons ». Des appels à candidatures ciblés dans les agences situées dans un rayon de 30 kilomètres autour de l'agence On Site sont également prévus. A cet effet, un recensement en amont lors des entretiens annuels sera réalisé afin d'identifier les volontaires et de constituer ainsi un vivier actualisé.

Parallèlement, une zone spécifique sera ajoutée dans le support d'entretien annuel des salariés permanents notamment du réseau afin de permettre d'identifier les volontaires pour travailler sur des horaires décalés, de nuit et le week-end.

Les candidatures reçues entrant dans le cadre du présent accord seront centralisées et traitées en toute confidentialité par la Direction des Ressources Humaines Fonctions Supports et Siège.

Enfin, une voie de recours est ouverte au salarié qui s'estimerait lésé dans ce processus. Dans une telle hypothèse, le salarié peut directement saisir le Directeur des Ressources Humaines de la société Manpower France, qui assure les arbitrages en garantissant la stricte application de l'accord d'entreprise.

Il est expressément convenu par les parties que le principe du volontariat ne doit, en aucun cas, être détourné de telle manière qu'une agence ne relevant pas des modèles 2 ou 3 du présent accord puisse demander aux salariés de travailler le dimanche.

Après la période probatoire, tout salarié ayant accepté de travailler dans une agence On Site Clients Enterprise sur un poste comprenant des horaires décalés pourra revenir sur la base d'un aménagement horaire standard (sans horaires décalés). Cette demande sera formalisée par écrit

en respectant un délai de prévenance de 3 mois.

Pour l'application de cet accord et par accord exprès entre les parties, il est convenu que, dans la même logique que pour les salariés permanents, il ne pourra être imposé à un salarié intérimaire/CDI-I de travailler en horaires décalés (nuit, week-end, jours fériés) pour une entreprise utilisatrice attachée à une agence On Site Clients Enterprise si l'organisation du travail ne correspond pas aux plages horaires/journées usuelles du salarié intéressé.

1.1.1.2. Mobilité

Il sera procédé à de la mobilité interne sur la base du volontariat conformément à nos accords d'entreprise en vigueur en complément du recrutement de salariés permanents dédiés à ce nouveau modèle d'activité ; priorité étant donnée à la mobilité interne.

Une présentation détaillée de la mobilité figure en annexe 7 du présent accord.

La mise en œuvre d'affectations temporaires de salariés Manpower sur différentes structures avec accompagnement et incitation financière (prime journalière d'affectation temporaire - PRATE) sera une solution adaptée pour faire face aux besoins locaux.

1.1.2. Recrutement

La mise en œuvre du présent accord, avec pour objectif un développement d'activité sur le marché spécifique de la logistique, repose principalement sur des recrutements extérieurs en nombre - prévus à plusieurs dizaines de salariés permanents-, de façon à préserver l'organisation et la performance actuelles du réseau d'agences existant.

La société Manpower France mobilisera les dispositifs internes existants, sous forme notamment d'affectations temporaires sur la base du volontariat, de façon à faire face à des ajustements nécessaires et ponctuels en termes de ressources locales liés aux aléas et aux fluctuations d'activité des MOS « Modèle 2 » et « Modèle 3 » sur ses différents sites clients.

En complément des dispositifs précédents et des salariés CDI expérimentés dans les agences On Site Clients Enterprise, il pourra être recouru à l'embauche de CDD en cas de suppléance ou pour gérer des pics d'activité.

1.1.3. Formalisation

La mobilité fonctionnelle d'un salarié sur un MOS modèle 2 ou dans une agence On Site Enterprise ne sera confirmée qu'après l'expiration d'une période probatoire de 3 mois renouvelable une fois, destinée à permettre au salarié de s'assurer que ses nouvelles missions sont conformes à ses attentes. Cette période probatoire est expressément réservée au salarié, à l'exclusion de l'employeur. Dans ces conditions, si pendant ou au terme de cette durée de 3 mois renouvelable une fois, la période probatoire était jugée non concluante par le salarié, celui-ci aura la faculté de solliciter un rendez-vous avec son manager pour faire le bilan de ses premiers mois dans un MOS ou dans une agence On Site Enterprise et demander à bénéficier de la réversibilité. Dans ce cas, le salarié réintégrerait ses fonctions précédentes dans les conditions antérieures à sa mobilité fonctionnelle.

Si la réversibilité devait avoir lieu durant la période probatoire, le salarié serait garanti de retrouver son poste antérieur.

Après la période probatoire, tout salarié ayant accepté de travailler dans une agence On Site Clients Enterprise pourra revenir sur son accord sous réserve de respecter un délai de prévenance de 3 mois.

1.1.4. Rattachement social

Le rattachement social des salariés permanents s'effectue en fonction de l'implantation géographique de leur site de travail, y compris pour leur rattachement aux instances représentatives du personnel.

Les salariés permanents en affectation temporaire restent rattachés à leur entité d'appartenance et non pas à leur entité d'accueil.

Il est formellement précisé que l'ensemble de la masse salariale de chaque agence On Site Clients Enterprise, à l'exception de la masse salariale des salariés en affectation temporaire, restera rattaché, pour le calcul des dotations des CSE, au périmètre territorial dont relève l'agence On Site Clients Enterprise pour son rattachement social.

1.1.4.1. Formation préalable

Les équipes du « Modèle 2 » (MOS « classique » rattaché à une agence) et du « Modèle 3 » (agence On Site Clients Enterprise), tels que présentés dans la partie 2 du présent accord (article 2.1.1.1.), bénéficieront d'une formation et d'un accompagnement renforcé. Le contenu avant le démarrage du MOS est présenté à titre indicatif :

- Sur site : réalisation du plan de prévention sécurité (dont mesures COVID) avec le préventeur sécurité, le manager du MOS et le responsable sécurité client ;
- Réalisation de la fiche HSCT à destination des représentants du personnel ;
- Manager : présentation du site, des spécificités et du plan de prévention sécurité – organisation des équipes ;
- Chef de projet implémentation : formation aux process, modes opératoires (jour/nuit) et outil client.

1.2. Pendant l'exercice de l'activité logistique

1.2.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.3. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.4. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.5. Avantages sociaux

1.2.5.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.5.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.5.3. Avantages du CSE / CSEC

Il est formellement précisé que l'ensemble de la masse salariale de chaque MOS ou Agence Clients Entreprise, à l'exception de la masse salariale des salariés en affectation temporaire, restera rattaché, pour le calcul des dotations des CSE, au périmètre territorial dont relève le MOS pour son rattachement social.

1.2.5.4. Accès et affichages sociaux

Une fois réalisées les formalités de publicité du présent accord, les salariés seront informés du contenu de celui-ci par tout moyen (affichage, Intranet et tout autre mode de communication).

Un exemplaire du présent accord sera mis à disposition de chaque salarié conduit à travailler dans une agence On Site Clients Entreprise, étant précisé que l'exercice d'une activité par un salarié permanent dans un MOS « Modèle 2 » ou une agence On Site Clients Entreprise « Modèle 3 » sera précédé de l'établissement d'un avenant ou d'un contrat de travail.

Une communication sur les opportunités professionnelles dans les agences On Site Clients Entreprise sera réalisée via Espace Mobilité. Une communication spécifique et proactive sera également faite en faveur des agences à proximité du MOS ou de l'agence On Site Clients Entreprise.

1.2.5.5. Avantage en cas de travail le dimanche

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.6. Santé et sécurité

1.2.6.1. Suivi médical

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Les salariés relevant du régime de travailleurs de nuit bénéficient d'une surveillance médicale adaptée (anciennement renforcée).

1.2.6.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.6.3. *Sauveteur secouriste du travail*

Dans chaque entité, un salarié volontaire bénéficiera d'une formation de sauveteur secouriste du travail à titre de prévention (exception faite de la situation où un sauveteur secouriste du travail est déjà identifié tel quel dans l'entité) et une attention particulière sera également portée à la formation de sauveteurs secouristes du travail parmi les salariés intérimaires.

1.2.6.4. *Travail isolé exceptionnel*

Par principe, l'organisation logistique n'implique pas de travail isolé.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

1.2.6.5. *Garanties QVT*

❖ **Garanties**

Les salariés bénéficiaires du présent accord ont accès, au même titre que les autres salariés permanents, aux outils de la plateforme SALVEO centralisant les communications de dispositifs liés au bien-être au travail et à diverses solutions déployées en matière de qualité de vie au travail.

❖ **Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion de chaque salarié se définit comme le droit légitime à demeurer injoignable en dehors de son temps de travail, dans le respect du temps relevant de sa vie personnelle. Ce droit à la déconnexion fait l'objet d'une reconnaissance formelle par la société Manpower France dont bénéficient également les salariés Manpower France travaillant pour des entreprises utilisatrices du secteur de la logistique.

Il est entendu que le droit à la déconnexion sera ajusté en fonction de l'organisation du travail de chaque salarié. Ainsi, à titre d'illustration, le droit à la déconnexion d'un travailleur de nuit s'entend en journée.

Le nombre des dérogations au droit à la déconnexion sera l'un des indicateurs communiqués à la commission paritaire de suivi prévue par le présent accord.

1.3. A l'issue de l'activité logistique

1.3.1. Généralités

L'expérience MOS/Agence On Site Clients Enterprise permettra à chaque salarié concerné d'acquérir de nouvelles compétences transférables, quel que soit son environnement. Chaque salarié pourra ainsi capitaliser sur cette expérience pour se projeter vers d'autres emplois ou activités.

L'expérience en MOS/Agence On Site Clients Enterprise permet notamment de développer de réelles capacités relationnelles, tant avec les salariés intérimaires que le client, du fait de leur proximité. Ces capacités sont un réel atout pour réintégrer l'organisation traditionnelle du réseau (« Modèle 2 » et « Modèle 3 »).

Les liens maintenus avec les Agences sont donc la clé de succès de la réintégration, le moment venu. Ces liens sont créés et maintenus par le Directeur de Secteur Clients Enterprise qui aura dans sa mission la mise en place d'actions communes entre ses équipes et des agences de proximité (participation à des réunions communes, « vis ma vie » etc.).

Comme évoqué précédemment, les dispositifs existants et mis en place par Manpower France pour assurer une employabilité des salariés travaillant sur MOS/Agence On Site Clients Enterprise permettent d'accompagner les salariés en fin d'activité sur un MOS ou une agence On site.

Au moment de l'entretien annuel et professionnel notamment, salarié et manager auront mis en place le plan de développement selon l'orientation que le salarié souhaite donner à sa carrière, en se basant sur ses compétences acquises et ses appétences.

Le référentiel métiers Manpower France donne à chaque salarié et à chaque manager une vision élargie de la diversité des parcours possibles et en définit les prérequis et points d'évolution. Le MOS/Agence On Site Clients Enterprise constitue une importante étape de ce parcours professionnel.

Il est enfin rappelé que tout salarié reste l'acteur majeur de son parcours professionnel, au regard de son projet de carrière et plus largement de son projet de vie.

1.3.2. Formalisme

L'échéance d'une affectation MOS/Agence On Site Clients Enterprise est sécurisée d'un point de vue RH. Tout salarié, dont les salariés embauchés dans ce cadre, en fin de mission sur MOS bénéficiera ainsi d'un entretien spécifique de fin d'affectation ou à tout moment selon les besoins RH exprimés avec son Responsable RH a minima dans les 4 semaines précédant cette échéance. Cet entretien aura pour objet de convenir du projet professionnel adéquat et identifier la meilleure opportunité de mobilité au sein de l'entreprise.

Lors de cet entretien sont évoqués notamment :

- les compétences acquises ou développées au cours de l'expérience MOS/Agence On Site Clients Enterprise ;
- les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

A l'issue de cet entretien, une analyse sera menée sur les opportunités des emplois disponibles et des souhaits du salarié. Dans tous les cas, les dispositifs de mobilité et de formation adaptés au futur emploi occupé seront prévus pour accompagner le salarié sur son nouvel emploi.

2. SCHEMA ORGANISATIONNEL

2.1. Organisation logistique

2.1.1. Organisation structurelle

2.1.1.1. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.1.1.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.1.1.3. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.1.1.4. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.1.1.5. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.1.1.6. Les Centres de services

Les autres Centres de services seront également sollicités via le catalogue de services adapté aux spécificités du secteur de la logistique. Ils seront renforcés autant que de besoin.

2.1.2. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2. Mise en place de nouveaux dispositifs

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Les stipulations qui suivent s'appliquent aux salariés travaillant dans des MOS « Modèle 2 » et des agences On Site Clients Enterprise « Modèle 3 » tels que décrits à l'article 2.1.1.1 du présent accord pour des entreprises utilisatrices relevant du champ d'application visé dans le Préambule.

En fonction des méthodes d'organisation dans les entreprises utilisatrices ayant recours à une agence On Site, impliquant une prestation qui répond à ses contraintes spécifiques, une présence de salariés de Manpower France, par rotation, pouvant aller jusqu'à 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pourrait potentiellement être requise. L'essentiel des demandes des clients concernés pourrait cependant consister à une flexibilité sur l'amplitude quotidienne de travail des salariés permanents des agences On Site.

A cette fin, un aménagement du temps de travail des salariés de Manpower France affectés à ce type d'organisation est nécessaire. Ceci implique notamment la possibilité de mettre en place du travail en équipes successives pouvant être amenées à travailler également le samedi et selon des horaires de nuit, voire le dimanche dans le cadre d'intervention d'astreinte, selon les modalités prévues dans le présent accord.

Dans ce cadre, les parties au présent accord conviennent de sécuriser l'accord de réduction du temps de travail Manpower France du 29 juillet 2004 et d'inscrire, à titre complémentaire, de nouveaux modes d'organisation du travail dans la logique existante.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Un tableau de synthèse des contreparties arrêtées est annexé au présent accord (Annexe 6). En cas de difficulté d'interprétation, les termes de l'accord l'emporteront sur le contenu du tableau de synthèse.

Plusieurs modalités d'organisation du travail (travail de nuit et travail en équipes successives alternantes) sont actuellement susceptibles de caractériser des facteurs d'exposition à des risques professionnels (pénibilité) pour lesquels Manpower France appliquera les dispositions en vigueur en termes de prévention et de déclaration afférentes.

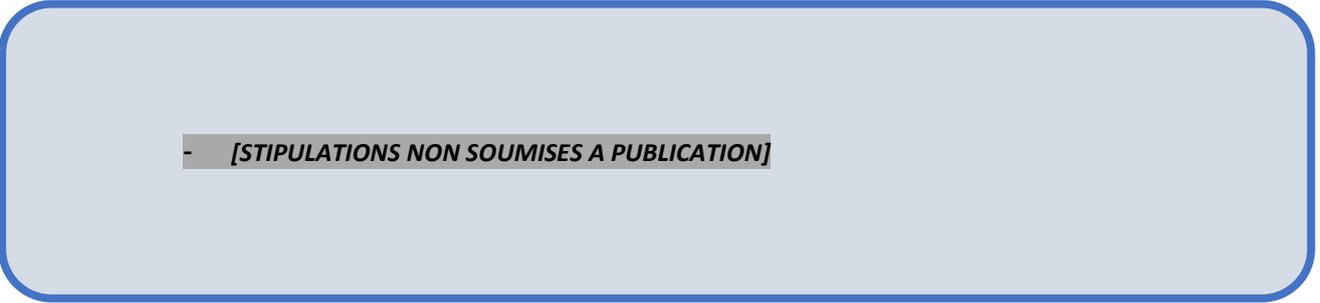
2.2.1. Travail en équipe

2.2.1.1. Principe de mise en place

La mise en place au sein des MOS logistique ou des agences On Site d'une organisation en équipes qui se succèdent sur le ou les postes de travail permet de couvrir une plage horaire donnée. L'organisation au sein de chaque agence On Site Clients Enterprise dépendra des besoins des entreprises utilisatrices du secteur de la logistique et des attentes de service.

Elle doit pouvoir être ajustée et s'adapter aux différentes situations en lien avec les contraintes inhérentes à l'activité de l'entreprise utilisatrice, et qui ne peuvent être connues à l'avance de manière prévisible.

 **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

 **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

Sont ainsi susceptibles de varier notamment :

- le nombre d'équipes, leur composition ;
- la répartition horaire journalière et hebdomadaire ;
- les modalités de rotation ;
- les temps de pause ;
- le nombre de jours de travail hebdomadaire ;
- les éventuels chevauchements d'équipes pour permettre le passage des consignes ;
- le travail de fin de semaine (continu / discontinu).

2.2.1.2. Modalités d'organisation du travail en équipes en fonction de la plage horaire à couvrir

L'organisation du travail en équipes recouvre une variété de combinaisons ; chaque entreprise utilisatrice de la logistique pouvant justifier une organisation spécifique selon les besoins identifiés.

Les développements qui suivent sont mentionnés à titre d'illustration. Il est renvoyé à l'Annexe 3 pour des exemples.

2.2.1.3. En fonction de l'activité, possibilité de mise en place d'une organisation sous forme de 2 plages

Cette organisation nécessite la mise en place au minimum de 2 équipes. Les équipes pourront être composées d'une ou plusieurs personnes, avec un temps de présence journalière qui dépendra notamment du besoin client comme suit :

- poste(s) du matin ;
- poste(s) de l'après-midi.

La durée des plages horaires de chaque poste pourra être adaptée selon les besoins de l'entreprise utilisatrice.

2.2.1.3.1. En fonction de l'activité, une organisation du travail en équipe sous forme de trois plages

Cette organisation nécessite la mise en place au minimum de 3 équipes. Ces équipes pourront être composées d'une ou plusieurs personnes, avec un temps de présence qui dépendra notamment du besoin client comme suit :

- poste(s) du matin ;
- poste(s) de l'après-midi ;
- poste(s) de nuit.

La durée des plages horaires de chaque poste pourra être adaptée selon les besoins de l'entreprise utilisatrice sur chaque site.

2.2.1.3.2. Organisation en continu ou discontinu

L'organisation du travail en équipe peut être prévue de manière discontinue, correspondant à une répartition sur six jours maximum. Il est entendu que cette organisation suppose l'application du temps de repos hebdomadaire légal minimal.

L'organisation du travail en équipe peut être prévue sur une période continue du lundi 0 heure au dimanche 24 heures. Plusieurs équipes se relaient ainsi sur les mêmes postes et le repos hebdomadaire est donné par roulement.

2.2.1.4. Organisation en équipes fixes

L'organisation peut être prévue dans le cadre d'équipes fixes.

Les équipes successives sont fixes lorsqu'elles occupent le même poste sur la même plage horaire chaque semaine.

Il est renvoyé à l'annexe 3 pour des exemples.

2.2.1.5. Détermination d'un cycle de rotation

Des cycles, dits « cycles de rotation », sont établis, le cas échéant, afin d'assurer une répartition homogène du volume de travail entre les équipes selon un nombre de semaines donné.

La durée des cycles de rotation sera déterminée selon les nécessités ; la durée desdits cycles variant selon le nombre d'équipes et de jours de travail dans la semaine.

Le nombre d'équipes tient compte du cycle de rotation. Selon la durée de ce dernier, des équipes supplémentaires peuvent être nécessaires pour assurer une organisation équilibrée et respectueuse de l'équilibre vie privée et vie professionnelle et des durées maximales du travail et minimales de repos.

2.2.1.6. Chevauchement entre deux équipes

Afin de permettre une meilleure coordination entre les équipes, un chevauchement des horaires peut être organisé pour le temps nécessaire à la transmission des informations et au passage de consignes.

2.2.1.7. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.1.8. Planification organisationnelle [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Une planification de l'organisation est établie et communiquée aux salariés concernés.

Elle indique sur la semaine et sur la période de rotation :

- la répartition des horaires de travail ;
- le ou les jours de repos ;
- la liste nominative de l'équipe.

Elle sera communiquée avant chaque nouvelle rotation au moins un mois avant le début d'une nouvelle période de rotation et à chaque salarié qui pourra ainsi occuper successivement chaque semaine les postes du matin et/ou de l'après-midi.

La composition de celles-ci pourra éventuellement évoluer selon les besoins de l'activité. Les membres de chacune de ces équipes seront informés au préalable dans les 15 jours calendaires précédents le changement.

Toute modification individuelle du planning liée à un événement exceptionnel ou un surcroît d'activité sera portée à la connaissance du salarié au moins 3 jours ouvrés à l'avance.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Le calendrier établi s'efforcera de préserver les équipes des effets sur leur santé du rythme en horaires décalés et notamment le travail de nuit.

2.2.1.9. Temps de pause

Un temps de pause rémunéré minimum de 20 minutes sera accordé. Les temps de pause seront précisés dans le planning.

2.2.2. Astreintes

Le dispositif d'astreinte permet de répondre au besoin de continuité de service auprès d'entreprises clientes et s'inscrit dans une réactivité inhérente au secteur de la logistique. Il constitue un palliatif privilégié d'un travail effectif et régulier sur une période non usuellement travaillée.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.2.1. Principe de l'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être joignable à tout moment et en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Le recours à l'astreinte ne doit pas se substituer à un mode de gestion d'une activité permanente ou prévue (cf. les modes d'organisation « back-up » ou interventions planifiées). L'astreinte a pour objet de permettre la continuité de service auprès des entreprises utilisatrices du secteur de la logistique.

Des astreintes peuvent être planifiées sur une même période pour l'entreprise utilisatrice du secteur de la logistique, pour plusieurs personnes lorsque les probabilités d'interventions peuvent être supérieures à la normale. Une hiérarchie des interventions possibles est alors organisée préalablement par le management et communiquée aux salariés concernés.

Quelle que soit sa position dans la hiérarchie d'appel, le salarié déclaré en astreinte perçoit une prime d'astreinte dans les conditions ci-après définies.

Le salarié reste libre d'avoir des occupations personnelles pendant l'astreinte dans un périmètre géographique ou dans la limite d'un délai d'intervention correspondant au temps de trajet entre le domicile du salarié et le site sur lequel il est appelé à intervenir. Un smartphone sera alloué à chaque salarié placé en situation d'astreinte.

2.2.2.2. Périodes d'astreinte

2.2.2.2.1. Principe de l'astreinte : en l'absence de salariés permanents sur site

Les périodes d'astreinte fixées en fonction des nécessités de la mission auprès du client couvriront essentiellement les périodes d'absence de salariés permanents sur site.

2.2.2.2.2. Exceptions

La Direction veillera, sauf accord exprès du salarié concerné, à ne pas programmer d'astreintes une veille de départ en vacances. De plus, aucune période d'astreinte ne peut être programmée :

- pendant une période de suspension du contrat du salarié (maladie, etc.) ou de congés-RTT ;
- lors d'une période de formation.

2.2.2.3. Modalités de mise en œuvre de l'astreinte

Les astreintes sont soumises à l'accord écrit du salarié qui se formalisera par l'insertion d'une clause contractuelle dans le contrat de travail ou l'avenant.

2.2.2.3.1. Conséquence sur la durée de repos

Il est rappelé qu'à l'exception des périodes d'intervention, la période d'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée du repos quotidien et du repos hebdomadaire. L'activité sera organisée de manière à permettre l'application des règles relatives au repos quotidien.

2.2.2.3.2. Fiche d'astreinte et d'intervention

Il sera remis aux salariés concernés une fiche individuelle d'astreinte et d'intervention. Cette fiche sera validée par le salarié et son manager selon le modèle afférent annexé au présent accord.

2.2.2.4. Modalités d'information et délai de prévenance

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné par la remise de plannings individuels et l'affichage des plannings, par principe, au plus tard 1 mois à l'avance, par tout moyen utile (courrier, e-mail et affichage).

En cas de circonstances exceptionnelles (remplacement d'un salarié absent, nécessité urgente non prévisible, etc.), le salarié est averti au moins 3 jours ouvrables à l'avance. Cette exception est soumise par écrit à l'accord du salarié.

2.2.2.5. Périodes d'intervention

2.2.2.5.1. Décompte du temps d'intervention et de trajet

Les temps d'intervention, ainsi que le temps de travail rendu nécessaire par l'intervention, sont considérés comme du travail effectif et rémunérés comme tel.

Le décompte des heures débute dès que le salarié est contacté et se termine au retour du salarié à son domicile si celui-ci intervient sur site.

En cas d'intervention, le temps de repos sera intégralement accordé à l'issue de l'intervention, sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée légale minimale de repos continue (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire).

2.2.2.5.2. Fiche d'astreinte / intervention

Le salarié remplit la fiche d'intervention sur la base du modèle en Annexe 5 une fois par mois. En revanche, les arrondis précités seront effectués, non pas par le salarié via la fiche d'intervention, mais par le système d'enregistrement de paie.

2.2.2.5.3. Rémunération du temps d'intervention

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

La rémunération du temps d'intervention s'ajoutera à l'indemnité d'astreinte précitée.

2.2.2.5.4. Frais liés à l'intervention

Les frais liés à l'intervention en cours d'astreinte (frais de déplacement, de repas, etc.) seront pris en charge par la société Manpower France, sur présentation d'un justificatif, conformément aux règles en vigueur en matière de frais professionnels.

2.2.2.5.5. Cas de force majeure

Si, à la suite d'un cas de force majeure (maladie, accident, etc.), le salarié se trouvait dans l'incapacité d'intervenir, que ce soit à distance ou sur site, il devra prévenir dans les plus brefs délais sa hiérarchie ou la personne définie immédiatement après lui dans le plan d'escalade des interventions d'astreinte.

En cas d'impossibilité d'exercice complet d'une astreinte pour cas de force majeure, la rémunération de l'astreinte entamée reste due.

2.2.2.6. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.2.7. *Avenant-Contrat d'embauche et/ou contractualisation du volontariat*

L'avenant ou le contrat de travail des salariés embauchés pour travailler dans un MOS logistique ou une agence Clients Entreprise contiendra une clause stipulant que l'intéressé pourra être conduit à travailler le dimanche exceptionnellement dans le cadre d'une astreinte et que cette modalité constitue une condition expresse de conclusion dudit contrat, sous réserve du respect des exigences légalement requises.

Il en sera de même dans les avenants de mobilité interne pour les salariés actuellement en poste, volontaires pour travailler le dimanche dans le cadre d'une période d'astreinte. Une fiche de volontariat sera également complétée (cf. Annexe 4).

2.2.3. *Répartition du temps de travail jusqu'à 6 jours*

La durée hebdomadaire de travail peut être répartie de manière égale ou inégale jusqu'à 6 jours par semaine ; étant entendu qu'il sera fait strictement application des règles légales sur le repos hebdomadaire.

2.2.4. *Travail le samedi*

 [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Les salariés qui seraient amenés à travailler les samedis bénéficieront des durées légales de repos et des garanties suivantes :

- les salariés seront informés au préalable dans les 7 jours calendaires précédents le samedi travaillé ;
- [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Un suivi des samedis travaillés sera présenté à la commission paritaire de suivi prévue dans le présent accord.

2.2.5. *Travail un jour férié (hors week-end)*

 [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Sans préjudice de la réglementation applicable au 1^{er} mai, les salariés qui seraient conduits à travailler un jour férié bénéficieront des garanties suivantes :

- les salariés seront informés au préalable dans les 7 jours calendaires précédents le jour férié travaillé ;
- **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

Un suivi des jours fériés travaillés sera présenté à la commission paritaire de suivi prévue dans le présent accord.

2.2.6. Travail le dimanche

 **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

En fonction des demandes concrètes formulées par les entreprises utilisatrices du secteur de la logistique localement (besoins exceptionnels ou récurrents), de l'autorisation préfectorale susceptible d'être accordée, les partenaires sociaux pourraient adapter, si nécessaire, le dispositif sur le travail dominical.

Un suivi des dimanches travaillés sera présenté à la commission paritaire de suivi du présent accord.

Il est rappelé que le principe du volontariat ne doit, en aucun cas, conduire une agence ne relevant pas des modèles 2 ou 3 du présent accord à demander aux salariés de travailler le dimanche.

2.2.6.1. Distinction du travail dominical régulier et exceptionnel

Le recours au travail dominical pourrait s'avérer incontournable, de façon exceptionnelle ou régulière, en fonction des besoins des entreprises utilisatrices de la logistique.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Un suivi individualisé sera réalisé par l'équipe RH centrale.

Afin de permettre leur organisation personnelle, une planification indicative des dimanches travaillés sera établie à chaque début d'exercice et communiquée aux salariés concernés.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.6.2. Contrat d'embauche et contractualisation du volontariat

Le contrat de travail des salariés embauchés pour travailler dans le secteur de la logistique contiendra une clause stipulant que l'intéressé pourra être conduit à travailler le dimanche exceptionnellement voire régulièrement et que cette modalité constitue une condition expresse de conclusion dudit contrat, sous réserve du respect des exigences légalement requises.

Il en sera de même dans les avenants de mobilité interne pour les salariés actuellement en poste, volontaires pour travailler le dimanche.

Une fiche de volontariat sera également complétée (cf. Annexe 4).

Pour les femmes enceintes, le choix manifesté de ne plus intervenir le dimanche sera d'effet immédiat. Ce choix doit être formalisé par écrit à la Direction des Ressources Humaines.

2.2.6.3. Règles d'attribution des dimanches

Le manager veillera à répartir équitablement les dimanches travaillés entre les salariés.

2.2.6.4. Planification des salariés relevant du forfait jours

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

Le salarié relevant du forfait-jours bénéficie des durées légales et conventionnelles en matière de repos qui lui sont applicables, et notamment au minimum :

- d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures ;
- d'un repos quotidien de 11 heures ;
- de l'impossibilité de travailler plus de 6 jours par semaine.

2.2.6.5. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.6.6. [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.7. Travail de nuit

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.7.1. Principe de recours au travail de nuit et définition de la période de nuit

Le recours au travail de nuit est conditionné aux nécessités de l'activité et aux impératifs de continuité de service dans un MOS « Modèle 2 ou dans une agence On Site Clients Entreprise « Modèle 3 » en fonction des besoins des entreprises utilisatrices. Il est mis en place, essentiellement, lors des périodes hautes correspondant à des pics d'activité qui rendront indispensable ce type d'organisation.

Le travail de nuit doit rester exceptionnel, et se justifie en raison de l'activité du client susceptible de demander de fournir une prestation répondant à leurs propres contraintes. Il doit tenir compte des impératifs de santé et sécurité.

Tout travail entre [STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION] est considéré dans le présent accord comme du travail de nuit. Cette plage horaire est appelée « période de nuit ».

2.2.7.2. Régime spécifique des salariés relevant du statut de travailleurs de nuit

2.2.7.2.1. Définition

Est travailleur de nuit tout travailleur qui :

- soit réalise, au moins 2 fois par semaine, selon son horaire de travail habituel, au moins 3 heures de travail de nuit quotidiennes ;
- soit réalise, sur une période quelconque de 12 mois consécutifs, au moins 270 heures de travail effectif durant la période de nuit de l'article 6.2.

2.2.7.2.2. Durées maximales du travail du travailleur de nuit

La durée quotidienne de travail effectuée par un travailleur de nuit ne peut excéder 8 heures. Cette durée maximale s'appliquera de la même manière pour les salariés au forfait jours. Celle-ci peut toutefois être portée à 10 heures à titre exceptionnel, pour des raisons impératives tenant à la

continuité du service avec l'accord du salarié.

La durée hebdomadaire de travail des travailleurs de nuit, calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, ne peut dépasser 40 heures. Lors de circonstances exceptionnelles, justifiées par les caractéristiques propres à l'activité du secteur de la logistique dont relèvent les sites concernés de l'entreprise utilisatrice, la durée moyenne hebdomadaire pourra être portée à 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

2.2.7.2.3. Temps de pause

Au cours d'un poste de nuit d'une durée égale ou supérieure à 6 heures, le travailleur de nuit devra bénéficier d'un temps de pause au moins égal à **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]** lui permettant de se détendre ou de se restaurer.

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

2.2.7.2.4. Maternité

Pour les femmes enceintes, le choix manifesté de ne plus travailler la nuit sera d'effet immédiat. Ce choix doit être formalisé par écrit à la Direction des Ressources Humaines.

2.2.7.2.5. Suivi médical

Les travailleurs de nuit bénéficieront d'une surveillance médicale adaptée. Ce suivi médical spécifique doit notamment permettre au médecin du travail d'apprécier les conséquences éventuelles du travail de nuit pour leur santé et leur sécurité, notamment du fait des modifications des rythmes chronobiologiques, et d'en appréhender les répercussions potentielles sur leur vie sociale.

2.2.7.2.6. Contreparties

2.2.7.2.6.1. **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

2.2.7.2.6.2. **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

2.2.7.2.6.3. **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

2.2.7.2.6.4. Autres contreparties

2.2.7.2.6.4.1. **[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]**

2.2.7.2.6.4.2. **Faciliter l'articulation entre une activité professionnelle nocturne avec une vie personnelle et l'exercice de responsabilités familiales et sociales**

Consciente des contraintes que le travail de nuit occasionne, la Direction restera particulièrement alerte et vigilante sur les conditions de travail.

Les plannings seront organisés avec une attention particulière en prenant en compte les dispositions nécessaires pour faciliter l'articulation de leur activité professionnelle avec leurs responsabilités familiales et/ou sociales.

Afin de le garantir, le sujet de l'articulation de la vie nocturne et de la vie personnelle des salariés sera spécifiquement abordé lors de l'entretien annuel et de l'entretien intermédiaire. Lors de ces entretiens, le salarié travaillant de nuit aura la possibilité d'alerter sa hiérarchie sur les problématiques rencontrées dans le cadre de la conciliation de son activité professionnelle nocturne et sa vie personnelle.

2.2.7.2.6.4.3. Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Aucune décision d'affectation à un poste de nuit ou de mutation d'un poste de nuit à un poste de jour, ou d'un poste de jour à un poste de nuit ne devra faire l'objet d'une quelconque discrimination fondée sur le sexe. Il sera fait également application des stipulations de l'article 2.2.7.2.5 du présent accord sur le suivi médical.

2.2.7.2.7. Formation

Les parties au présent accord réaffirment le principe d'égalité d'accès à la formation de tous les salariés, indépendamment de leurs horaires de travail.

La Direction prend en compte les spécificités d'exécution du travail de nuit pour l'organisation des actions de formation définies au plan de formation.

La Direction veillera à ce que les salariés dont la plage de travail comporte des horaires de nuit bénéficient des actions comprises dans le plan de formation dans les mêmes conditions que les salariés ne travaillant pas sur ces horaires. Les horaires des salariés pourront être adaptés de façon à organiser la planification des actions de formation ainsi que le respect des temps de repos minimum.

3. DISPOSITIONS FINALES

3.1. Durée de l'accord et entrée en vigueur

En application de l'article L.2222-4 du Code du travail, les stipulations du présent accord sont définies et convenues pour une durée déterminée de deux ans. Il entrera en vigueur à compter du jour de sa signature. Cet accord cesse de produire ses effets à son terme sans qu'une tacite reconduction ne soit possible, conformément aux termes de l'article L.2222-4 du Code du travail.

3.2. Interprétation de l'accord

S'il s'avérait que l'une des clauses du présent avenant à accord pose une difficulté d'interprétation, les parties conviennent de soumettre ladite clause à interprétation.

A cet effet, sous réserve que la difficulté porte sur un litige d'ordre collectif, la Direction de la société Manpower France convoquera, dans un délai maximum de 15 jours suivant la demande, une commission composée d'un représentant par organisation syndicale représentative et autant de membres désignés par la société. La demande doit consigner l'exposé précis du différend.

L'interprétation sera donnée sous forme d'une note explicative adoptée par toutes les parties signataires du présent dispositif, dispositif auquel elle sera annexée.

Si cela est nécessaire, une seconde réunion pourra être organisée dans les 15 jours suivant la première réunion.

Le présent dispositif n'est pas exclusif de toute action judiciaire de nature individuelle ou collective.

3.3. Révision de l'accord

Les dispositions du présent accord à durée déterminée peuvent être révisées, conformément aux dispositions de l'article L.2222-5 du Code du travail. A défaut de révision, les dispositions initiales de l'accord resteront en vigueur dans la limite de la durée précitée.

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

3.4. Notification de l'accord

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

3.5. Dépôt et Publicité

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

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

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

3.6. Confidentialité

En application de l'article R.2231-1-1 du Code du travail aux termes duquel les signataires d'un accord d'entreprise peuvent convenir qu'une partie dudit accord ne fasse pas l'objet de la publication prévue à l'article L.2231-5-1 alinéa 1^{er} du Code du travail, les parties au présent accord conviennent expressément que pour des raisons de confidentialité et de respect du secret des affaires, il sera demandé dans un acte distinct au moment du dépôt que le préambule, toutes les mentions relatives aux contreparties et leur contenu, ainsi que l'ensemble des autres clauses qui le justifient, soient rendues non visibles au sein de la base de données des accords d'entreprise.

Cette confidentialité ne fait pas obstacle à toute communication du présent accord, dans son intégralité, aux salariés Manpower France. Avant toute publication, la version « confidentialisée » sera communiquée pour échanges à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Fait le _____ 2021, à Nanterre, en 10 exemplaires.

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

Pour l'organisation syndicale CFDT de
Manpower France

Pour l'organisation syndicale CFE-CGC de
Manpower France

Pour l'organisation syndicale CFTC de
Manpower France

Pour le syndicat CGT Manpower France

Pour l'organisation syndicale UNSA de
Manpower France

ANNEXE 1 – Champ d’application de l’accord

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

ANNEXE 2 – Information des représentants du personnel

1. Nature des données communiquées à la commission paritaire de suivi de l'accord

Nature des informations	
1	Nombre de MOS « modèle 2 » ou « modèle 3 » implantés
2	Turn-over des salariés MOS
3	Moyenne des rémunérations variables pour les salariés travaillant dans des MOS « modèle 2 » et « modèle 3 » (mesures comparatives objectifs individuels et RN)
4	Nombre et nature des dérogations au droit à la déconnexion
5	Nombre de postes préservés ou créés du fait du présent accord
6	Services apportés par les équipes supports hors site
7	Suivi de l'accidentologie
8	Suivi des dossiers individuels de mobilité
9	Indicateurs sur les situations de travail de nuit
10	Indicateurs sur les interventions d'astreinte le dimanche
11	Indicateurs sur les samedis travaillés
12	Indicateurs sur les jours fériés travaillés
13	Suivi des indicateurs adaptés à la mesure de la charge de travail des salariés permanents
14	Suivi économique de l'application du présent accord

2. Données indicatives minimales pour l'information préalable de la CSSCT territorialement concernée

Nature des informations	
1	Agence de rattachement (MOS « modèle 2 ») ou Secteur Clients Enterprise (MOS « modèle 3) concernée
2	Nom et adresse de l'entreprise utilisatrice
3	Date d'arrivée sur site et durée prévisible du MOS
4	Nombre prévisible de salariés intérimaires à gérer sous MOS
5	Description des missions confiées
6	Temps dédiés au MOS (jours et horaires de travail ; organisation des équipes)
7	Informations pratiques de l'aménagement du bureau : surface, espace partagé ou non, matériels, climatisation, accès à la lumière du jour, sanitaires, etc.
8	Informations pratiques sur le matériel (réseau, matériel informatique, téléphone, logiciels, etc.)
9	Point de restauration sur place
10	Distance kilométrique et temps de trajet pour se rendre chez le client (domicile-MOS ou agence-MOS)
11	Présentation des missions du salarié MOS
12	Variations d'activité chez le client (saisonnalité)

3. Trames de fiches d'information CSE et CSSCT

FICHE DE PRESENTATION MANPOWER ON SITE/AGENCES ON SITE		CSE DE	DATE
NOUVEAUX MOS / AGENCE ON SITE CLIENTS ENTERPRISE			
DENOMINATION SOCIALE 1			
Adresse			
Agence de rattachement ou Direction opérationnelle Clients Entreprise			
Date d'arrivée sur site			
Durée prévisible du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Nombre de salariés affectés			
Activité de l'entreprise utilisatrice			
Périmètre d'activité spécifique du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Opportunités commerciales à l'origine de la mise en place			
Potentiel commercial (objectif de nombre de SI, MOS/Agence On Site « défensif » « offensif », etc.)			
DENOMINATION SOCIALE 2			
Adresse			
Agence de rattachement ou Direction opérationnelle Clients Entreprise			
Date d'arrivée sur site			
Durée prévisible du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Nombre de salariés affectés			
Activité de l'entreprise utilisatrice			
Périmètre d'activité spécifique du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Opportunités commerciales à l'origine de la mise en place			
Potentiel commercial (objectif de nombre de SI, MOS/Agence On Site « défensif » « offensif », etc.)			
DENOMINATION SOCIALE 3			
Adresse			
Agence de rattachement ou Direction opérationnelle Clients Entreprise			
Date d'arrivée sur site			
Durée prévisible du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Nombre de salariés affectés			
Activité de l'entreprise utilisatrice			
Périmètre d'activité spécifique du MO S/Agence On Site Clients Entreprise			
Opportunités commerciales à l'origine de la mise en place			
Potentiel commercial (objectif de nombre de SI, MOS/Agence On Site « défensif » « offensif », etc.)			
BILAN MO S/AGENCES ON SITE DE L'ETABLISSEMENT			
AGENCE DE RATTACHEMENT OU DIRECTION OPERATIONNELLE CLIENTS ENTERPRISE	NOMBRE DE MOS	NOMBRE DE SALARIES AFFECTES	
TOTAL			



FICHE DE PRESENTATION MANPOWER ON SITE (MOS) / AGENCES ON SITE CLIENTS ENTERPRISE		FICHE MOS		CS SCT DE _____		DATE _____
INFORMATIONS GENERALES						
Agence de rattachement ou Direction opérationnelle Clients Entreprise :		Salarié(s) permanent(s) MOS/Agence On Site :				
Effectifs salariés Permanents :		Back up :				
Effectifs salariés intérimaires (ETP) :		Date d'arrivée sur site du MOS/Agence On Site :				
Entreprise utilisatrice :		Durée prévisible du MOS/Agence On Site :				
Adresse :		Temps dédié au MOS				
Activité de l'entreprise utilisatrice :		• Jours de travail :				
Périmètre d'activité spécifique MOS/Agence On Site :		• Horaires de travail :				
Effectif salariés intérimaires MOS/Agence On Site :		• Organisation des équipes :				
MISSIONS						
Validation du planning intérimaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Vérification des relevés d'heures <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Rédaction des contrats <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Point de suite de mission <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Accueil des intérimaires sur site <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Recrutement de salariés intérimaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Description des missions confiées :						
CARACTERISTIQUES PRATIQUES						
AMENAGEMENT DU BUREAU			MATERIEL			
Surface :			Téléphone <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Portable			
Type de bureau :			Ordinateur <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Portable			
Espace partagé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			• Avec accès réseau Manpower <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Climatisation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			• Logiciels :			
Lumière du jour <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Sanitaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES			AVANTAGES			
Travail isolé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Restauration sur place <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, mode d'alerte choisi :			Si oui, détail :			
Variations d'activité / saisonnalité :			Stationnement :			
Site SEVESO <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			TEMPS- DISTANCE POUR SE RENDRE CHEZ LE CLIENT (domicile-MOS ou agence-MOS)			
Risques liés à l'amiante <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Distance kilométrique :			
Autres :			Temps de trajet :			
ANNEXES : PHOTOS / PLANS / CROQUIS						
Accès <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Sanitaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Restau. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Planning SI Agence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Local <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Cahier des charges <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Bureau <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Autres :				
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES						
Indiquer si besoin informations complémentaires (présentation des missions du salarié MOS/Agence On Site ; variations d'activité chez le client (saisonnalité) etc.)						

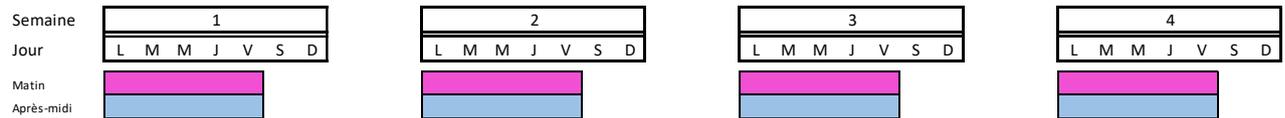
ANNEXE 3 – Schémas d'organisation type illustratifs des organisations du travail équipes fixes (exemples).

Légendes des codes couleur des équipes :



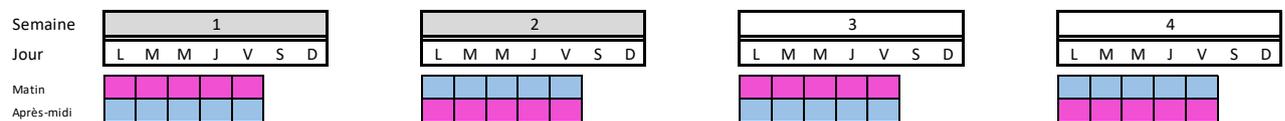
Exemples d'organisation selon des équipes fixes

Exemples d'Equipe successives fixes

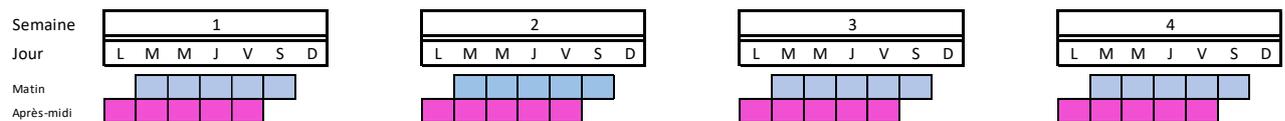


Exemples d'organisation susceptibles d'être retenues au cours d'une période basse

Equipes successives de jour en 2x7 ou 2x8 sur 5 jours (période basse) - rotation sur 2 semaines -

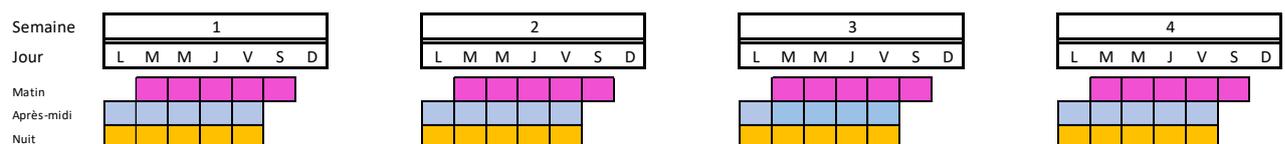


Exemple d'équipes successives de jour en 2x7 ou 2x8 en décalé afin de couvrir une plage du samedi - sans rotation

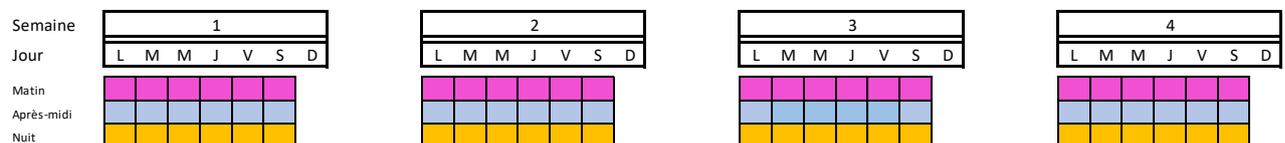


Exemples d'organisation susceptibles d'être retenues au cours d'une période haute

Equipes successives fixes en 3x7 ou 3x8 avec travail de nuit, sur 5 jours, en décalé pour couvrir une partie du samedi - sans rotation



Equipes successives fixes en 3x7 ou 3x8 avec travail de nuit, sur 6 jours - sans rotation



Horaires adaptés le cas échéant pour tenir compte du repos du dimanche

ANNEXE 4 – Fiche de volontariat au travail, samedi ou jour férié (à titre indicatif)

Feuille de volontariat au travail du dimanche, samedi ou jour férié

Période du xxxx au xxxx

Nom : _____
 Prénom : _____
 Matricule : _____
 Fonction ; _____
 Statut* : _____ (*Préciser Employé, Agent de Maîtrise ou Cadre)
 Département du site travaillé : _____

Recueil du volontariat

- Je ne suis PAS volontaire pour travailler samedi / jour férié
- Je suis volontaire pour travailler TOUS les samedi / jour férié
 - o Je souhaiterais que, sur cette période, mon repos de remplacement soit positionné le jour de la semaine suivant : _____
La direction veillera à accorder aux salariés la date du repos en fonction des demandes exprimées mais aussi, dans le respect des dispositions conventionnelles, en fonction de nécessités d'organisation du service.
- Je suis volontaire pour travailler occasionnellement le dimanche / samedi / jour férié et bénéficierai, en fonction de mes choix, des contreparties conventionnelles

Calendrier des dimanches, samedis et jours fériés de la période		Je suis volontaire (Oui / Non)	Je souhaiterais que mon repos de remplacement soit positionné le _____ (préciser le jour de la semaine parmi ceux de la même Semaine civile suivante) – A remplir uniquement pour le travail le WE
Octobre 20xx	Dimanche xxx 20xx		
	Samedi xxx 20xx		
Novembre 20xx	Dimanche xxx 20xx		
	Samedi xxx 20xx		

SIGNATURE

Fait à :	Signature du Salarié
-----------------	-----------------------------

ANNEXE 5 – Fiche d’astreinte et d’intervention (à titre indicatif)
FICHE MENSUELLE D’ASTREINTE ET D’INTERVENTION

Salarié :**NOM****PRENOM****Direction****Mois****Astreintes du au**

- Samedi**
 Dimanche
 Jour férié

SALARIE	Nom	Prénom	Etablissement	Service	Nom du Responsable
INTERVENTION 1		Nature et description détaillée de l'intervention		Observation(s) éventuelle(s)	
Date :					
Heure de début :					
Heure de fin :					
Duréeh.....min				
INTERVENTION 2		Nature et description détaillée de l'intervention		Observation(s) éventuelle(s)	
Date :					
Heure de début :					
Heure de fin :					
Duréeh.....min				
SIGNATURE					
Fait à :	Signature du Responsable		Signature du Salarié		
Le :					

Une copie est à conserver par le salarié

ANNEXE 6 – Synthèse des contreparties

[STIPULATIONS NON SOUMISES A PUBLICATION]

ANNEXE 7 – Modalités de mobilité

Rappels sur les modalités de la mobilité et des salariés dits « volants »
(Extraits de l'Accord relatif à la Gestion des Emplois et des Parcours professionnels du 27 avril 2018)

Type de mobilité	Situations	Principales règles et modalités d'accompagnement
Déplacements à l'intérieur de l'entité et de ses espaces ou dans le cadre d'une multi affectations	<p><u>Contexte</u> : L'organisation implique la présence de salarié dans des espaces distincts de l'agence (espace accueil, MOS...) ou des multi-affectations. Cette organisation peut avoir pour conséquence de multiplier les déplacements des salariés entre ces différents points. »</p> <p><u>Définition</u> : Il s'agit des déplacements des salariés vers les différents sites liés à l'activité de l'agence ou espace de rattachement afin d'y assurer la présence et les services de Manpower</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planning établi par le manager <input type="checkbox"/> Délai de prévenance : 1 jour (si non prévisible) à 1 semaine (si prévisible) <input type="checkbox"/> Prise en charge des frais kilométriques supplémentaires (domicile/ bureau occasionnel vs domicile/ lieu de travail habituel) <input type="checkbox"/> Possibilité d'aménagement d'horaires de travail
Affectation temporaire	<p><u>Contexte</u> : Les affectations temporaires sont mises en place dans un contexte nécessitant flexibilité et réactivité dans un environnement prévisible et réactivité dans un environnement prévisible et planifiable mais également pour des situations exceptionnelles et non prévisibles.</p> <p><u>Définition</u> : Il s'agit de l'affectation d'un salarié dans une autre entité, domiciliée à une autre adresse que celle de son affectation habituelle (cf. contrat de travail) et ne dépendant pas des espaces de rattachement de celle-ci, sur une durée</p> <p><u>Durée limitée</u> : d'une semaine à 12 mois</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Délai de prévenance selon nécessité ou non d'hébergement sur place (3 jours à 2 semaines) <input type="checkbox"/> Formalisme : lettre d'information (si < 1 mois) ou avenant au contrat de travail si > ou = à 1 mois. <input type="checkbox"/> Indemnisation des frais d'éloignement (indemnités kilométriques ou hébergement temporaire, frais de garde de personne à charge via CESU...) <input type="checkbox"/> Possibilité d'aménagement du temps de travail <input type="checkbox"/> Prime d'affectation temporaire (PRATE) de 14€ brut selon conditions <input type="checkbox"/> Si durée supérieure à 1 mois, le salarié bénéficie des primes de son affectation (selon Mémo Prime) et principe de garantie de rémunération variable collective (moyenne des 12 mois précédents) <input type="checkbox"/> Fin d'affectation temporaire : retour à l'unité de travail initiale
Mutation	<p><u>Contexte</u> : La mutation est partie prenante des évolutions opérationnelles de Manpower et professionnelles des salariés. Cette mutation peut être assortie ou non d'un déplacement géographique et peut, sous certaines conditions, donner lieu à des accompagnements spécifiques.</p> <p><u>Définition</u> : Il s'agit d'un changement de poste de travail au sein de l'entreprise accompagné ou non d'un changement de lieu de travail (dans cette situation, on parlera de « mutation géographique »).</p>	<p>Mutation géographique avec déménagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Journée découverte au sein de la future affectation ou de son futur emploi <input type="checkbox"/> Découverte de la région, Frais de séjour pour la recherche du futur logement <input type="checkbox"/> Logement temporaire et retours week-end dans l'attente du déménagement <p>Déménagement (frais et 2 jours des déménagement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indemnité d'installation (jusqu'à 2500 €) <input type="checkbox"/> Prime mobilité (1800 €) <input type="checkbox"/> Aide à l'insertion du conjoint <input type="checkbox"/> Principe de garantie de rémunération variable basé sur les résultats collectifs des 12 mois précédents pendant 6 mois <p>Mutation sans déménagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Journée découverte au sein de la future affectation ou de son futur emploi <input type="checkbox"/> Frais d'éloignement selon conditions <input type="checkbox"/> Frais supplémentaires de garde de personne à charge via CESU <input type="checkbox"/> Possibilité d'aménagement d'horaires ou d'organisation <input type="checkbox"/> Principe de garantie de rémunération variable basé sur les résultats collectifs

Type de mobilité	Situations	Principales règles et modalités d'accompagnement
		des 12 mois précédents pendant 6 mois

Population ciblée	Situations	Modalités de mise en œuvre
<p>Principalement : Conseiller Manpower Consultant Manpower (mais d'autres fonctions peuvent être concernées)</p>	<p>Sous la responsabilité des Directeurs de secteur, le dispositif des salariés dits « volants » donne à certains d'entre eux l'opportunité de se professionnaliser et de développer leurs compétences dans différents contextes d'entités et de les reconnaître. Cette nouvelle forme « d'emploi » peut aussi s'adresser à des salariés en maîtrise de leur fonction, dans une logique d'expertise ou de transmission des savoirs ; solution de flexibilité, elle vise à apporter à une ou plusieurs agences une ressource immédiatement opérationnelle dans un délai très court.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le contrat de travail ou l'avenant de mutation contient une clause de mobilité spécifique (mentionnant les agences « habituelles » et « ponctuelles d'intervention et le secteur sur lequel le salarié est susceptible d'intervenir. <input type="checkbox"/> Information et délai de prévenance des interventions : simple notification par écrit (planning ou mail ou courrier) transmise dans un délai de 1 jour (si l'intervention résulte d'un événement imprévisible) à 1 semaine (si l'intervention résulte d'un événement prévisible). <input type="checkbox"/> Rémunération variable : primes afférentes à sa fonction et à son affectation (selon périmètre contractuel). <input type="checkbox"/> Frais kilométriques supplémentaires : prise en charge des frais de déplacement vers les différentes agences « ponctuelles » (trajet domicile /agence(s) ponctuelle(s) aller/retour, comparé aux frais supportés pour réaliser le trajet domicile / agence habituelle la plus éloignée). <input type="checkbox"/> Possibilité d'aménagement d'horaires de travail (habituel et ponctuel) ou du temps de travail (secteur) <input type="checkbox"/> Prise en charge des frais d'hôtel, repas du soir et petit déjeuner si le salarié ne peut regagner son domicile lors d'intervention sur les autres agences du secteur. <input type="checkbox"/> Versement possible de la PRATE pour les interventions au sein des agences du secteur (hors habituelles et ponctuelles) en cas d'intervention pour une durée supérieure ou égale à 5 jours