

**ACCORD D'ENTREPRISE SUR LES CLASSIFICATIONS**

Etant rappelé en préambule qu'il existe actuellement dans le réseau une grande diversité d'intitulés pour le même poste, et que les classifications peuvent être diverses, du fait de l'histoire de chacune des entités composant VediorBis.

Qu'il importe d'autant plus de procéder à une rationalisation et une clarification que le passage au nouveau système de rémunération variable implique que chaque collaborateur puisse se positionner dans sa famille de fonction correspondante.

Dans le cadre de l'annexe classification à l'accord national du 23 Janvier 1986 relatif au personnel permanent des Entreprises de Travail Temporaire, la Direction de VediorBis et les organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise : CFE-CGC, CGT, et CGT-FO, se sont rencontrés et sont convenues des dispositions ci-après :

Article 1

Le présent accord est relatif aux classifications du personnel permanent au sein du réseau (agences, Directions d'Exploitation et de Région), ainsi qu'aux classifications du personnel permanent des Relais d'Exploitation.

Article 2

Le nombre de coefficients résultant de l'accord national du 23 Janvier 1986 étant jugé insuffisant pour une grande organisation comme celle de VediorBis, il a été jugé nécessaire de créer deux coefficients supplémentaires :

- coefficient 250 (niveau IV, statut agent de maîtrise)
- coefficient 400 (niveau V, statut cadre)

La grille des salaires minimum en vigueur dans la profession tient compte de ces deux nouveaux coefficients, par application de la formule :

**Formule :  $y = a(x - 100) + b$**

où :

- y = salaire minimum pour un coefficient déterminé
- a = valeur du point
- x = coefficient
- b = base fixe

Sachant que, au 1<sup>er</sup> juillet 1998 :

- a (valeur du point) = 25
- b (base fixe) = 6 165.39

*Handwritten notes:*  
JS RF  
2.

La grille des salaires minimum, comportant ces deux nouveaux coefficients, est jointe en annexe au présent accord.

### Article 3

Ne sont pas compris dans cet accord :

- Les classifications et les intitulés de poste du personnel permanent du Siège
- Les classifications et intitulés de certains postes, exceptionnels de par leur nature, ou ayant un caractère expérimental.

### Article 4

Les intitulés de poste et classifications, ainsi que les conditions et missions essentielles, objet du présent accord, figurent dans les tableaux joints.

### Article 5

Date d'application : 1<sup>er</sup> Novembre 1998

### Article 6

Les parties conviennent de se rencontrer en Avril 2000, afin de procéder à une révision éventuelle de cet accord

Fait à Paris, le 21 Septembre 1998  
en dix exemplaires originaux

Pour la Société VediorBis

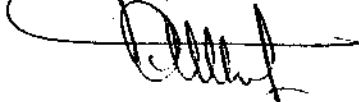
C. IZARD



Pour l'organisation syndicale CGT

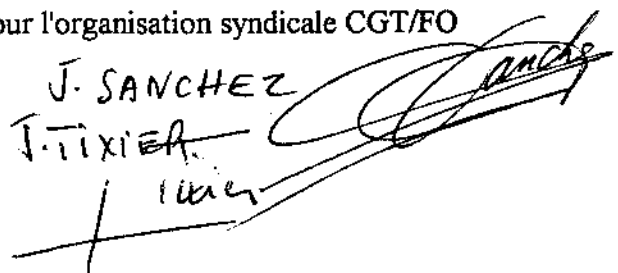
Pour l'organisation syndicale CFE/CGC

R. FAVEREAU



Pour l'organisation syndicale CGT/FO

J. SANCHEZ  
J. TIXIER



## SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS AU 1<sup>ER</sup> JUILLET 1998

Formule :  $y = a(x - 100) + b$

où :

- y = salaire minimum pour un coefficient déterminé
- a = valeur du point
- x = coefficient
- b = base fixe

Sachant que, au 1<sup>er</sup> juillet 1998 :

- a (valeur du point) = 25
- b (base fixe) = 6 165.39

### Salaires minima au 1<sup>er</sup> Juillet 1998

<u>Niveau</u>	<u>Coefficient</u>	<u>Salaire minimum (arrondi)</u>
II	125	6 798
III	160	7 666
IV	200	8 666
IV	250	9 916
V	300	11 166
V	400	13 666
VI	550	17 416
VII	800	23 666

RF  
H. H.

Familles de fonction	Intitulés de Fonction	Classifications	Conditions	Missions principales
<b>a) DIRECTION AGENCE</b>	Chef d'Agence 1  Chef d'Agence 2*  Chef d'Agence 3*	IV - 250**  V - 300  V - 400**	Effectif permanent CDI encadré < 4 (y compris le chef d'agence)  Effectif permanent CDI ≥ 4 (y compris le chef d'agence)  Effectif permanent pérenne et justifié Agence d'importance exceptionnelle	<b>Chef d'Agence</b> Responsable du centre de profit : l'agence Assure le développement de l'agence et représente la Société au plan local Pilote l'activité commerciale de l'agence en liaison avec la force de vente Assure le suivi commercial des grands comptes sur son secteur Anime et dirige son équipe
<b>b) RECRUTEMENT/ SUIVI COMMERCIAL</b>	Chargé de Recrutement 1 Chargé de Recrutement 2   Chargé de Clientèle 1 Chargé de Clientèle 2   Chargé d'Affaires Agence	III - 160 IV - 200   III - 160 IV - 200   IV - 200	Recrutement généraliste  Poste en agence spécialisée : Recrutement de hautes qualifications Poste en agence généraliste comptant au moins 50 professionnels en moyenne par mois, ou un volume moyen "basses qualifications" d'au moins 150 par mois (pour chaque chargé de recrutement)  En accord avec le DR, mène des actions de prospection sur son secteur (en l'absence de Délégué Commercial sur ce secteur)	<b>Chargé de Recrutement</b> Analyse des postes et des profils Exploite toutes les sources de recrutement pour satisfaire les besoins des Entreprises Evalue et sélectionne les candidats (entretien, tests et contrôle des références) Délégué, suit et fidélise les intérimaires, optimise leur placement  <b>Chargé de Clientèle</b> Assure le contact avec la clientèle existante, la fidélise et la développe Etablit les relations entre l'intérimaire et le client Identifie les besoins actuels et futurs des clients et propose des solutions adaptées Réalise des actions de placement pro-actif et de promotion des produits VedioBis <b>Chargé d'Affaires Agence</b> Cumule les missions du Chargé de Recrutement et du Chargé de Clientèle
<b>c) ADMINISTRATION</b>	Assistant d'Agence 1  Assistant d'Agence 2   Secrétaire	III - 160 IV - 200   II - 125	Polyvalence (accueil, recrutement en plus des tâches administratives)  Agence d'importance exceptionnelle   Tâches permanentes administratives (" Back office ")	<b>Assistant d'Agence</b> Les missions pouvant varier selon la taille de l'agence (nombre d permanents) et son organisation. Dans une structure à deux : assure l'accueil, le recrutement, la délégation, et le suivi commercial courant (sédentaire). Effectue l'ensemble des tâches administratives de l'agence. Dans une structure plus importante : la fonction recrutement-délégation se réduit ou disparaît. Dans certains cas, un secrétaire administratif prend en charge une partie de ses activités.  <b>Secrétaire</b> Sauf CDD, la fonction existe uniquement dans les structures d'au moins 4 permanents. Exécute l'ensemble des tâches purement administratives de l'agence, sans contact avec les clients et les intérimaires.

\* Peut avoir la responsabilité de plusieurs agences

\*\* Nouveau coefficient

25

II - DIRECTIONS EXPLOITATION/REGION Familles de fonction	Intitulés de Fonction	Classifications	Conditions	Missions principales
<i>a) DIRECTION</i>	Directeur d'Exploitation	VII - 800		Sans changement
	Directeur de Région	VI - 550		Sans changement
	Chef de Ville	V - 400*		<b>Chef de Ville</b> Organise et coordonne l'activité des agences au sein d'une agglomération de taille importante Anime et dirige les chefs d'agence Intervient par délégation du Directeur de Région sur les négociations de prix Suit certains grands comptes personnellement
<i>b) FORCE DE VENTE</i>	Chef des Ventes	V - 400*		<b>Chef des Ventes</b> Au sein de la région, définit et coordonne les plans d'action commerciale des délégués commerciaux et en contrôle la réalisation En étroite collaboration avec les agences, fixe les cibles des prospects à démarcher Participe aux opérations de prospection et prend en direct certains prospects Veille à maintenir une étroite collaboration entre son équipe et les agences notamment dans la phase de transmission des nouveaux clients Suit les performances individuelles des délégués commerciaux, les encadre et les dynamise <b>Délégué Commercial</b> Sous l'autorité du Directeur de Région ou du Chef des Ventes : Prospecte pour le compte d'une ou plusieurs agences les entreprises à potentiel Recherche toutes informations commerciales sur son secteur afin de définir les cibles (à l'exception des grands comptes) Identifie les besoins actuels et futurs du prospect, propose des solutions adaptées, et assure la promotion des produits VediorBis Transmet le nouveau client à l'agence concerné
<i>c) METHODES-QUALITE</i>	Responsable Méthodes Exploitation	VI - 550		<b>Responsable Méthodes Exploitation</b> Assure la fonction de Responsable Méthodes Régional d'une région Anime et dirige l'équipe des Responsables Méthodes Régionaux d'exploitation
	Responsable Méthodes Régional	V - 400*		<b>Responsable Méthodes Régional</b> Joue un rôle d'expert et de conseil auprès des agences et de la Direction Régionale en matière de méthodes, d'organisation, de qualité/sécurité et de législation Garantit la bonne application de la politique méthodes et qualité de la Société

\* Nouveau coefficient

25  
10.10

<b>II - DIRECTIONS EXPLOITATION/REGION Familles de fonction</b>	<b>Intitulés de Fonction</b>	<b>Classifications</b>	<b>Conditions</b>	<b>Missions principales</b>
<b>d) RECRUTEMENT</b>	Responsable de Centre de Recrutement 1  Responsable de Centre de Recrutement 2  Chargé de Recrutement	IV - 250*  V - 300  IV - 200	Sans structure  Encadre des chargés de recrutement  (sous l'autorité d'un responsable de centre de recrutement 2)	Responsable de Centre de Recrutement 1 Pourvoit les besoins en intérimaires des agences " clientes " Identifie et exploite toutes les filières permettant de repérer et attirer de candidats potentiels Evalue et sélectionne les candidats (entretien, tests et contrôle des références) Responsable de Centre de Recrutement 2 Assure les mêmes tâches que le Responsable de Centre de Recrutement 1 En outre, il anime et dirige un ou plusieurs Chargés de Recrutement Chargé de Recrutement Analyse des postes et des profils Exploite toutes les sources de recrutement pour satisfaire les besoins des Entreprises Evalue et sélectionne les candidats (entretien, tests et contrôle des références)
<b>e) ADMINISTRATION</b>	Assistant DE  Assistant DR  Assistant Administration Commerciale 1  Assistant Administration Commerciale 2	IV - 250*  IV - 200  II - 125  III - 160		Sans changement  Sans changement  Assistant Administration Commerciale 1 Saisit les fiches de visites clients et prospects transmises par les agences et le délégués commerciaux de la région En assure la mise à jour régulière, l'édition et la transmission Assistant Administration Commerciale 2 Assure les mêmes tâches qu'un Assistant Administration Commerciale 1 Réalise des opérations plus complexes à partir du fichier commercial en liaison avec le marketing Joue un rôle de conseil technique auprès des Assistants d'Administration Commerciale 1 et élabore des P.A.C.

\* Nouveau coefficient

**I – STRUCTURE RELAIS D'EXPLOITATION**

Intitulés de Fonction	Classifications	Missions principales
<b>Responsable Relais Exploitation</b>	<b>VI - 550</b>	Dirige et anime le RE (peut travailler pour plusieurs enseignes) Supervision de tout le processus production paie/facturation/tableaux de bord/attestations Coordination intervention TC et gestion des priorités Conseil en gestion du DE (budget, COMPASS, analyse des marchés) en liaison avec CEO et services Siège
<b>Chargé d'Etudes Opérationnelles</b>	<b>V - 300</b>	Analyse rentabilité clients ; Contrôle budgétaire de l'activité Assistance commerciale DR et Chefs d'agence Suivi conditions tarifaires Etudes d'opportunité et de développement (marchés, fermetures/ouvertures agences, COMPASS)
<b>Chef de Projet Technico-Commercial</b>  <b>Technico-Commercial</b>	<b>V - 300</b>  <b>IV - 200</b>	Anime l'équipe des Technico-Commerciaux Intervient lui-même sur les grands comptes Démonstration-installation-formation pour les produits de gestion travail temporaire auprès des clients Conception de tableaux de bord spécifiques clients Paramétrage paie/facturation des sites à paie complexe
<b>Responsable de Production</b>	<b>V - 300</b>	Responsable de tout le processus de production (paie, facturation et contrôle) Anime son équipe
<b>Contrôleur de Production</b>	<b>IV - 200</b>	Contrôle et validation de tous éléments (paie, facturates, éléments des marges)
<b>Chargé de production</b>	<b>IV - 200</b>	Anime les employés de production paie Gestion du planning
<b>Employé de production</b>	<b>III - 160</b>	Lancement des événements de paie Diagnostic Contrôle de la chaîne de production
<b>Chargé de production</b>	<b>IV - 200</b>	Anime les employés de production facturation
<b>Employé de production</b>	<b>III - 160</b>	Production des factures hors circuit Traitement des litiges de facturation Emission des avoirs, notamment RBS
<b>Chargé bases client</b>	<b>III - 160</b>	Gère toutes les informations relatives à la base clients
<b>Employé Administratif</b>	<b>II - 125</b>	Exécute des opérations simples sous le contrôle de son responsable

15  
10  
10

**II - HORS STRUCTURE RELAIS EXPLOITATION**

Intitulés de Fonction	Classifications	Missions principales
<i>a) HOT LINE</i>		
Superviseur assistance Hot Line	IV - 200	Dirige et anime l'équipe Hot Line Gère le planning, suit l'analyse des interventions, propose des actions correctives Assure l'interface avec le coordinateur Hot-Line du siège (DSI), les RME et RMR
Chargé d'Assistance Hot-Line	III - 160	Assistance des agences et clients en difficulté sur les applications VediorBis (TEMPSI et autres) Répond sur pannes ou blocages courants Déclenche les interventions nécessaires (assistance informatique, maintenance, technico-commercial) Assure le suivi de l'installation des nouvelles versions des logiciels
<i>b) CREDIT- RELANCE</i>		
Responsable Crédit-Relance	V - 300	Responsable de tout le processus de recouvrement et de litiges Dirige et anime son équipe
Chargé de Crédit 1	III - 160	Assure auprès de la clientèle la relance des retards de paiement Suit les litiges, les impayés, les clients à risque
Chargé de Crédit 2	IV - 200	En plus des fonctions du Chargé de Crédit 1 : Assiste et sensibilise le réseau Pilote des Chargés de Crédit 1 et des Employés Administratifs
Employé Administratif	II - 125	Exécute des opérations simples sous le contrôle du responsable
<i>c) REGIMES SOCIAUX</i>		
Superviseur Régimes Sociaux	IV - 200	Dirige et anime les gestionnaires Régimes sociaux
Gestionnaire Régimes Sociaux	III - 160	Gestion et suivi des régimes d'indemnisation complémentaire (maladie, A.T., décès) Gestion volet social (1 %, FAS-TT) Attestations de carrière et liaison avec les organismes sociaux
Employé Administratif	II - 125	Exécute des opérations simples sous le contrôle du superviseur

Handwritten initials and marks in the bottom left corner.