



**DISPOSITIF DE MISE EN PLACE AU SEIN DE  
POLE EMPLOI BOURGOGNE FRANCHE-COMTE  
DE L'ACCORD DU 30/09/2010 RELATIF A L'ORGANISATION  
ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU SEIN DE PÔLE EMPLOI**

**PREAMBULE**

En vue d'harmoniser l'organisation et l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi Bourgogne-Franche-Comté, les parties ont engagé les négociations nécessaires visant à conclure un accord collectif d'établissement de substitution dans le cadre fixé par l'accord national du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi.

Ce cadre vise à concilier les contraintes liées au fonctionnement du service public de l'emploi, et notamment l'accueil du public, et un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, en leur garantissant une organisation prévisible et équitable de leur temps de travail.

Les parties signataires conviennent par le présent accord de déterminer les modalités d'application communes à l'ensemble des agents de l'établissement, de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail les mieux adaptées au contexte régional.

Il est rappelé et convenu que les dispositions de l'accord national OATT du 30 septembre 2010, dont l'objet n'est pas repris ou aménagé par celles figurant dans le présent accord s'appliquent de plein droit au sein de l'établissement. Les dispositions du présent accord et de son annexe se substituent aux accords et usages en vigueur à la date d'application de l'accord au sein de l'établissement et à tous les engagements unilatéraux portant sur l'organisation et la durée du temps de travail.

EG

CSB

CG

1

2

## **Article 1. Bénéficiaires**

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents à l'exception des cadres dirigeants mentionnés à l'article 1.2 de la CCN.

## **Article 2. Durée du temps de travail**

### **2.1. Durée du travail**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, dans les conditions fixées au chapitre 6 de l'accord national.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Conformément à l'accord national du 30 septembre 2010, la durée de référence du temps de travail hebdomadaire est fixée à 37 heures 30 minutes. La durée journalière de travail est valorisée à 7 heures 30 minutes. Le travail est réparti, du lundi au vendredi, sur 5 journées, sauf dispositions spécifiques pour le temps partiel.

### **2.2. Jours de repos supplémentaires**

S'ajoutent aux journées de réduction du temps de travail, prévues à l'article 4 du présent accord, 5 jours de repos supplémentaires. Ces jours peuvent être pris par journée ou par demi-journée dans les conditions suivantes :

- des jours octroyés à l'occasion de ponts lorsque le jour férié est un mardi ou un jeudi de sorte que le jour de pont relie le jour férié et le week-end, en fonction du calendrier de l'année civile considérée.

Le Comité d'établissement est consulté au plus tard en novembre de chaque année pour la fixation du calendrier des jours de ponts pour l'année à venir

- les jours restant sont accordés sous forme de jours mobiles à l'initiative de l'agent tout en veillant à ce que ces absences ne pénalisent pas la délivrance des services. Ils sont pris dans les mêmes conditions que les jours de RTT.

La période de prise des jours de repos supplémentaires est l'année civile.

### **2.3. Temps de travail des cadres**

Les dispositions de l'accord cadre national sont applicables dans les conditions définies dans le présent accord.

## **Article 3. Modalités d'aménagement de l'horaire**

Les horaires de travail sont organisés autour d'horaires individualisés répartis entre plages fixes et plages variables. La répartition de ces horaires intègre les nécessités de service comme l'accueil

au public, et les plages variables permettant une marge de souplesse aux agents quant à l'heure d'arrivée et de départ.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique veille à ce que les agents ne dépassent pas les horaires préalablement définis et prend toutes les dispositions pour que l'activité demandée soit compatible avec les durées légales, conventionnelles et contractuelles de travail. A cet effet, un point trimestriel sur le temps de travail effectué est réalisé par le responsable hiérarchique. Le constat éventuel de dépassements individuels et/ou collectifs, hors le report hebdomadaire de crédit d'heures prévu à l'article 6, doit déboucher sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges par la ligne managériale en concertation avec le ou les agent(s) intéressés.

### 3.1. Horaire individualisé (ou variable)

La gestion par le salarié de ses horaires dans la limite des plages variables repose sur les règles suivantes :

- journée de référence de 7h30, avec comme amplitude de pause méridienne 45 minutes minimum et 2h30 maximum
- le report hebdomadaire du crédit éventuel ne peut pas être supérieur à 3h45, avec un cumul maximal limité à 15h. La gestion des éventuels crédits d'heures de travail permet le report d'un mois sur l'autre de 15 heures de crédit au plus ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an, soit 75 heures. Ces autorisations d'absences peuvent être prises par fraction d'une journée ou d'une demi-journée et peuvent être accolées à tout type de congé.
- Le cas échéant, le débit devra être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Le crédit en cours sera reporté sur l'année suivante.

Le dispositif d'horaires individualisés est défini comme suit :

Du lundi au jeudi :										
7.30	09.00	10.00	11.30	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00
Le vendredi :										
7.30	09.00	10.00	11.30	12.00	13.00	14.00	15.30	16.00	17.00	18.00

- Plage variable de 7h30 à 9h00.
- Plage fixe de 9h00 à 11h30.
- Plage variable de 11h30 à 14h00.
- Plage fixe de 14h00 à 16h00 (15h30 le vendredi).
- Plage variable de 16h00 (15h30 le vendredi) à 18h00

	Plages variables
	Plages fixes

### 3.2. Horaire collectif (ou fixe)

L'horaire collectif de référence est de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00 soit 7 h 30 du lundi au vendredi.



Cet horaire collectif sera appliqué aux agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires individualisés et le temps minimal et maximal de travail, suivant les dispositions de l'article 5 du Chapitre 2 de l'accord OATT national.

### 3.3. Plannings d'activité

Afin de permettre d'une part à Pôle emploi Bourgogne-Franche-Comté de délivrer une offre de service de qualité, conforme aux orientations nationales et régionales, et d'autre part, de permettre aux agents de Pôle emploi de concilier au mieux vie personnelle et vie professionnelle, les plannings d'activité devront être fixés au minimum six semaines à l'avance, sauf cas exceptionnels justifiés par l'urgence liée aux nécessités de service, sans remettre en cause les absences acceptées par le supérieur hiérarchique.

La hiérarchie veillera au principe de rotation des agents autour des activités positionnées sur le planning en équité.

La planification sur les activités est réalisée à la demi-journée. Elle doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, 2 demi-journées de leur choix par semaine. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle et le cas échéant contractuelle, dans la limite du crédit/débit d'heures.

Ces plannings pourront être réalisés en co-construction entre l'équipe managériale et les agents. Il sera porté une attention particulière à la planification de temps de veille réglementaire pour chaque agent selon leurs besoins et leur rythme d'activité.

Le planning doit permettre également à l'agent de se documenter et de rechercher l'information nécessaire à son activité professionnelle. Les réunions de service propices à maintenir la cohésion et l'échange professionnel entre agents doivent pouvoir se tenir dans le cadre d'une demi-journée de fermeture au public qui serait décidée par la Direction de l'établissement.

L'établissement s'engage à respecter les dispositions conventionnelles et ou les instructions applicables en la matière.

Il est entendu que les agents contribueront à la fiabilisation du planning dans la mesure de leurs possibilités, en anticipant autant que possible les délais de prévenance pour les RTT conformément à l'article 4 du présent accord, les congés payés et les jours supplémentaires.

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique, hors entretiens sur rendez-vous, bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 10 minutes, par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité.

Il appartiendra à chaque Directeur d'agence ou Responsable d'équipe d'organiser les rotations de façon à ne pas générer de rupture dans la délivrance de service.

Pour les femmes bénéficiant d'une réduction d'une heure de travail par jour, sans réduction de salaire conformément à l'article 31§5 de la Convention collective nationale de Pôle emploi, il est entendu que ces dernières pourront arriver et repartir à leur initiative, après information et échange avec le responsable hiérarchique, y compris, en empiétant sur les plages fixes.

Compte tenu des règles de sécurité à respecter, aucun agent ne pourra être seul dans les locaux de l'agence ou des structures, y compris externes.

EG  
CG  
CSB  
AD  
4

### 3.4. Mesure des heures travaillées

Un système d'enregistrement électronique permet le contrôle et la comptabilisation du temps de travail. L'utilisation par l'agent de son badge est obligatoire pour chaque mouvement d'entrée ou de sortie, hormis en cas de déplacement professionnel et pour les cadres bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours.

En ce qui concerne les situations de télétravail, l'établissement s'engage à respecter les dispositions conventionnelles et ou les instructions applicables en la matière.

En cas d'oubli ou d'absence de badgeage, la durée de travail ne pourra être régularisée qu'après validation expresse du hiérarchique, ayant constaté la présence de l'agent.

Les modalités de gestion des heures travaillées sont précisées dans les articles 5 et 6 de l'accord national.

#### Article 4. Journées de réduction du temps de travail

Le nombre de jours RTT est de 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein.

Pour les agents à temps partiel, les jours RTT sont calculés au prorata du temps de travail comme précisé dans l'accord OATT national du 30 septembre 2010.

Les jours RTT sont utilisés avant la fin de l'année civile à l'initiative de l'agent dans le cadre d'une programmation, afin de permettre l'anticipation de la gestion des absences et de garantir le fonctionnement et la continuité du service, sans possibilité de report sauf circonstances exceptionnelles et après accord des deux parties. Le refus éventuel suite à une demande de report doit être motivé et notifié par écrit. Ces jours R.T.T. peuvent être épargnés dans le compte épargne temps conformément à l'article 13 (chapitre 7) de l'accord OATT national du 30 septembre 2010.

La prise de jours RTT fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins un mois avant la période d'utilisation souhaitée si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq, sauf exception dûment justifiée.

Ce délai est égal à huit jours calendaires dans les autres cas. La demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande, motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la prise de jours RTT est réputée accordée.

Les jours de RTT peuvent être accolés à un autre type de congé. Par ailleurs, ils peuvent être pris par fraction de demi-journées.

Les dates acceptées ne peuvent pas être modifiées unilatéralement, par l'employeur ou l'agent.

La hiérarchie veillera à ce que la demande d'absence soit compatible avec les activités incontournables du service.

#### Article 5. Don de jours de repos

La Direction s'engage à respecter les dispositions applicables en la matière.

EE. CIB  
CG [Signature]  
[Signature]

## **Article 6. Journée de solidarité**

La journée de solidarité, prend la forme, (au choix de l'agent qui le notifie à son supérieur hiérarchique avant le 1er novembre de l'année considérée) :

- soit du retrait d'un jour de RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein,
- soit de l'imputation de 7 heures, pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits/ débits d'heures constitués par l'agent,

En cas d'absence de cette notification, il est procédé au retrait d'un jour de RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein et, à défaut, à l'imputation de 7 heures sur les crédits/ débits d'heures pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits/ débits d'heures constitués par l'agent.

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile, d'une augmentation fractionnée de leur durée de travail, selon les dispositions qui seront précisées par l'établissement dans une note régionale.

Les dispositions du présent article ne concernent pas les agents nouvellement embauchés ayant déjà effectué leur journée de solidarité dans l'année en cours.

## **Article 7. Déplacements professionnels**

Il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par des déplacements professionnels selon les modalités visées par l'article 11 de l'accord national.

L'accroissement du délai de route visé à l'article 11 de l'accord national doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs soit dans un délai maximum de 6 mois.

## **Article 8. Rentrée scolaire**

L'établissement s'engage à respecter les instructions nationales émises en la matière.

## **Article 9. Dispositions spécifiques**

En cas d'intempérie ou de canicule et au regard des alertes préfectorales le ou les responsables pourront prendre des dispositions spécifiques.

L'analyse de la situation est laissée à l'appréciation de la hiérarchie de l'agent qui pourra ajuster son temps de travail et aura la possibilité de récupérer le temps non effectué, notamment en utilisant son compteur d'heures, où tout autre moyen pour régulariser l'absence en vue de réaliser son horaire hebdomadaire. Cette récupération sera effectuée par tous moyens disponibles légaux, conventionnels et contractuels et notamment en utilisant son compteur d'heures.

De même, en fonction des capacités d'accueil des différents sites, l'agent avec l'accord de sa hiérarchie pourra effectuer sa journée de travail sur un autre site de Pôle emploi Bourgogne Franche-Comté.

## **Article 10. Information des salariés**

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Bourgogne-Franche-Comté, et pour les nouveaux salariés, il sera remis au moment de leur embauche.

Le présent accord sera affiché dans tous les sites de Pôle emploi Bourgogne-Franche-Comté.

## **Article 11. Entrée en vigueur et durée de l'accord**

Le présent accord entre en vigueur au 01 avril 2018 pour une durée indéterminée.

Il fera l'objet d'une notification aux organisations syndicales représentatives dans l'établissement, à l'issue de la procédure de signature.

Par ailleurs, il peut être révisé par la Direction et l'une ou plusieurs des organisations syndicales signataires dans les conditions prévues par le Code du travail.

En cas de modification des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles et plus particulièrement de l'accord du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, notamment en matière de durée du temps de travail, qui rendrait inapplicable une quelconque des dispositions du présent accord, des négociations s'ouvriraient sans délai pour examiner les possibilités d'adapter le présent accord aux nouvelles conditions de la législation, de la réglementation et des dispositions conventionnelles négociées au niveau de Pôle emploi.

## **Article 12. Commission de suivi**

Une commission de suivi de l'accord OATT régional, composée de la Direction et des délégués syndicaux des organisations syndicales signataires, se réunira, a minima une fois par an, à l'initiative de l'établissement ou d'au moins une organisation syndicale signataire de l'accord OATT régional, afin de suivre son application.

## **Article 13. Clause d'adhésion**

Le présent accord constitue un tout indivisible. L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve.

## **Article 14. Publicité**

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt auprès de l'administration du travail et du conseil des prud'hommes.

Deux exemplaires du présent accord accompagné des pièces nécessaires, dont une version sur papier signée des parties et une version sur support électronique, seront déposés à la DIRECCTE de Bourgogne-Franche-Comté, et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

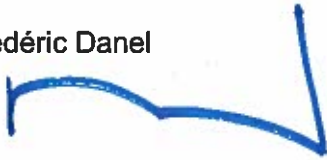
EG  
CSB  
CG 7

Dijon, le 16 mars 2018

Pour la Direction

Le Directeur Régional

Frédéric Danel

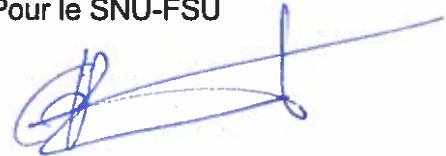


Pour les organisations syndicales

Pour la CFDT



Pour le SNU-FSU



Pour la CFE-CGC Métiers de l'emploi



Pour la CFTC-emploi



Pour la CGT

**Annexe 1 : ACCORD DU 30/09/2010 RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT  
DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE PÔLE EMPLOI**