



pôle emploi

## ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE PÔLE EMPLOI CENTRE

### L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

#### PREAMBULE

**Pôle emploi Centre** a engagé les négociations nécessaires (6 réunions de négociations) à la mise en place de l'organisation et l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées 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, et notamment celles définies par l'article 18 de l'accord national.

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.

Les dispositions du présent accord 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

Les dispositions du présent accord précisent et complètent celles de l'accord national du 30 septembre 2010.

Il est rappelé et convenu que les dispositions de l'accord en date 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.

HC -

LL  
LB  
JL





pôle emploi

## Article 1. Les bénéficiaires

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents en contrat à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit leur statut, à l'exception des cadres dirigeants mentionnés à l'article 1.2 de la CCN.

## Article 2. La durée du temps de travail

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.

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.

Le Comité d'établissement est consulté au plus tard en décembre de l'année n-1 pour la fixation du calendrier des jours octroyés à l'occasion de ponts.

## Article 3. Les modalités d'aménagement de l'horaire

### 3.1. Horaire collectif (ou fixe)

L'horaire fixe de référence est de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, soit 7h30 du lundi au vendredi.

### 3.2. Horaire individualisé (ou variable)

Les agents dont le temps de travail est décompté en heures bénéficient d'un dispositif d'horaires individualisés selon les modalités définies ci-après.

PV : Plage Variable

PF : Plage fixe

Jours	PV	PF	PV	PF	PV
Lundi	8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 15h30	15h30 – 18h00
Mardi	8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 15h30	15h30 – 18h00
Mercredi	8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 15h30	15h30 – 18h00
Jeudi	8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 15h30*	15h30 – 18h00
Vendredi	8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 15h00	15h00 – 17h30

He

13  
He



## pôle emploi

### \* Planification et organisation des réunions :

*Une réunion de service, composée de l'ensemble des agents de l'unité de production, est organisée au moins une fois par mois pour présenter les grands objectifs de l'agence ainsi que leur suivi, et aborder les grands chantiers ou événements marquants qui influent sur le fonctionnement global de l'agence, .....*

*Chaque responsable d'équipe organise au moins une fois toutes les deux semaines une réunion d'équipe, composée de tous les agents de l'équipe, consacrée au déploiement des nouveaux dispositifs, au pilotage de l'activité et à la gestion collective des portefeuilles de clients, .....*

*Lors de ces réunions, l'encadrement veillera à favoriser l'expression directe des salariés.*

### Planification des activités :

L'application des horaires ci-dessus définis devra s'exercer dans le souci de la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi et aux entreprises. L'utilisation des souplesses de l'horaire variable doit également tenir compte de la charge de travail, de la continuité de service et des conditions de sécurité gérées par une planification adaptée.

A ce titre :

- **Pour le réseau de production :** sont retenues les activités liées à l'accueil téléphonique ou physique, en flux et sur rendez-vous des publics de Pôle emploi Centre.

L'exécution de ces tâches nécessite donc la présence de l'agent pendant les horaires d'ouverture au public. En cas d'absence du dernier RDV, l'agent peut, s'il le souhaite bénéficier de la plage variable sans attendre la fermeture de l'accueil.

- **Pour les fonctions support et d'appui au sein de la Direction Régionale, des Directions Territoriales et pour les plateformes de Production Appui Gestion :** des permanences seront identifiées au planning afin de couvrir les horaires d'ouverture au public sur les activités liées au soutien à la production. (Exemple : logistique, Service Opérateur Prestation, Service Appui à la Production, Sécurité, RH dans les aspects *appui au management*, .....

Les réunions de services, d'équipes ou réunions interprocessus qui nécessitent la présence des collaborateurs des fonctions supports ne pourront se poursuivre au-delà de 16h00.

### Gestion des demi-journées permettant à l'agent de travailler sur les plages fixes :

Afin de tenir compte de ces différentes contraintes de charges de travail et de continuité de service, une planification des activités est réalisée par la hiérarchie à la demi-journée.

Cette planification doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, au minimum 2 demi-journées de leur choix par semaine. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que



## pôle emploi

l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle dans la limite du crédit/débit d'heures

Dans le cadre de l'organisation du service, les deux demi-journées sont planifiées par la hiérarchie, sur demande des agents, à l'occasion de chaque période de vacances scolaires pour une durée d'environ 6 à 7 semaines. L'encadrement s'attachera à l'équité du traitement des demandes entre agents, à l'occasion du renouvellement qui s'opère à chaque période de vacances scolaires, par une rotation le cas échéant. Les permutations entre deux agents de compétence équivalente sont possibles.

Pour la plateforme de production « services à distance », le planning des deux demi-journées est établi sur 4 semaines glissantes en tenant compte du nombre de positions nécessaires pour garantir le service.

Durant les périodes de vacances scolaires, la hiérarchie tiendra compte des autorisations pour congés dans l'attribution de ces deux demi-journées.

En septembre 2011, un point d'étape sera établi à l'occasion d'une commission de suivi de l'accord et permettra d'envisager des améliorations du dispositif.

### Pause méridienne :

La planification des activités doit permettre de respecter la pause méridienne qui doit impérativement être de 45 minutes minimum.

D'une façon générale et afin de permettre plus de souplesse dans la pause méridienne, les Equipes Locales de Direction veilleront à ne pas planifier de RDV entre 12h15 et 13h15. De plus, les deux demi-journées décrites ci-après sont positionnables sur une même journée permettant ainsi à ceux qui le souhaitent d'avoir une pause méridienne de 2 heures.

### Gestion des pauses de 10 minutes :

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.

En agence polyvalente, pour l'accueil physique, hors rendez-vous, le roulement des temps de pause est organisé à l'initiative de l'agent avec l'accord de la hiérarchie.

Sur la plateforme de production « services à distance », il est convenu que chaque agent détermine sa plage de pause de 10 minutes en fonction des créneaux disponibles au moment du choix.

Un point d'étape sera réalisé en septembre 2011 lors de la commission de suivi de l'accord.



pôle emploi

#### Gestion du crédit/débit :

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

- journée de référence de 7h30 et 45 minutes minimum de pause méridienne,
- report débit/crédit en fin de semaine de 3 heures 45 minutes, avec un cumul maximal limité à 15 heures, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an.
- Le cas échéant, le débit doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.
- Le délai de prévenance pour ces prises d'absence est identique à celui des prises de RTT.
- En cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles l'agent est autorisé à utiliser son crédit/débit dans un délai de prévenance laissé à l'appréciation de son encadrement.

#### **3.4. Décompte 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 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.

#### **Article 4. Les journées de réduction du temps de travail (jours de RTT)**

##### **4.1. Acquisition des JRTT**

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

##### **4.2. Modalités de prise**

Les 15 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 notifié par écrit.

hc LL L.B.  
JL





## pôle emploi

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

### Article 5. Temps de travail des cadres

Les cadres relevant de la catégorie définie à l'article 7 de l'accord national bénéficient de conventions de forfait en jours, selon les modalités définies par cet article.

### Article 6. Journée de solidarité

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 modalités suivantes :

L'agent effectuera sa journée de solidarité le premier mois civil complet dès son embauche pour l'année civile considérée, en travaillant un nombre d'heures au-delà de sa durée contractuelle. Ce dernier sera déterminé par le ratio suivant :

$$7h \times \frac{\text{Durée contractuelle de travail}}{\text{Durée légale}}$$

Le résultat est réparti sur le mois.

### Article 7. Déplacements professionnels

Le temps accumulé au titre de l'accroissement des temps de trajet pour déplacement professionnel tel que défini dans l'accord national dans son article 11, fait l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs.

### Article 8. Dispositions spécifiques

Les parties conviennent qu'il n'existe pas d'avantage individuel acquis en matière d'aménagement et d'organisation du temps de travail dans l'établissement de Pôle emploi Centre.

loe LL L B. Je



pôle emploi

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1. Information des salariés

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Centre, 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 Centre.

### Article 2. Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2011 pour une durée indéterminée. Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le Comité d'établissement et le CHSCT ont été informés et consultés, conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

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 3. Commission de suivi

Une commission de suivi aura lieu en septembre 2011 avec les organisations syndicales signataires.

Ac

Ll

LB

He



pôle emploi

#### Article 4. Publicité

A l'issue du délai d'opposition prévu par les dispositions légales, le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt auprès de l'administration du travail et du conseil des prud'hommes.

Orléans, le 6 janvier 2011

Pour la Direction



Jean Yves CRIBIER

Pour les organisations syndicales

CFDT :



CGT :

CGT-FO :

