



**DISPOSITIF DE MISE EN PLACE A LA DIRECTION GENERALE  
DE L'ACCORD DU 30/09/2010 RELATIF A L'ORGANISATION  
ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU SEIN DE PÔLE EMPLOI**

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

**PREAMBULE**

**Pôle emploi Direction Générale** a engagé les négociations nécessaires 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 et de son annexe se substituent aux accords et usages à la date d'application de l'accord au sein de l'établissement et à tous les engagements unilatéraux portant sur l'organisation et l'aménagement de la durée du temps de travail.**

Il est rappelé et convenu que les dispositions de l'accord national OATT 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 .

## **CHAPITRE 1 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES D'APPLICATION**

### **Article 1 – Champ d'application**

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. Par ailleurs, les agents de droit public ne sont pas concernés par les dispositions du chapitre 7 relatif au compte épargne temps.

### **Article 2 – Définition de la durée de travail effectif**

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, ce qui inclut le temps de déplacement dans les conditions fixées au chapitre 6.

### **Article 3 – Détermination des jours travaillés**

#### **§ 1 Durée légale du travail**

La durée du travail des agents est décomptée dans le cadre de l'année civile. La loi et la convention collective nationale de Pôle emploi fixent la durée de travail effectif à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, soit 229 jours, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

#### **§ 2 Durée quotidienne de travail et nombre de jours travaillés**

Les parties conviennent de fixer la durée de référence du temps de travail hebdomadaire 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 prévues à l'article 10 de la convention collective de Pôle emploi. La semaine comporte un repos de deux jours consécutifs, le samedi et le dimanche.

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 et conventionnelles 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.

En cas de durée de présence anormalement élevée, de manière récurrente malgré les rappels formalisés par écrit du responsable hiérarchique, la direction peut décider, après un entretien contradictoire avec l'agent au cours duquel il peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, de lui appliquer l'horaire collectif de travail pour une durée limitée.

Dans le cas où une année comporte moins de 8 jours ouvrés fériés (ce nombre de jours fériés peut être supérieur dans les régions bénéficiant de dispositions légales spécifiques afférentes), le ou les jours fériés manquants sont récupérés.

Ils peuvent être pris sous forme de demi-journées, le cas échéant les veilles de Noël et du Nouvel An en accord avec le supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, la durée de travail du dernier jour ouvré précédant les fêtes de Noël et du Nouvel An est réduite de deux heures en fin de journée, sans récupération, pour permettre aux agents de bénéficier d'une sortie anticipée.

### § 3 Jours RTT

Compte tenu de la valorisation d'une journée de travail à 7 heures 30 minutes et d'une demi-journée de travail à 3 heures 45 minutes, le nombre de jours travaillés dans l'année civile est égal à 214 jours comprenant la journée de solidarité, décomptée dans les conditions prévues au § 4 ci-dessous.

Le nombre de jours RTT s'élève donc à 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein.

### § 4 Journée de solidarité

La journée de solidarité, comprise dans les 214 jours mentionnés au § 3 ci-dessus, prend la forme :

- soit du retrait d'un jour 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,

selon la décision de celui-ci notifiée à son supérieur hiérarchique avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année considérée.

En cas d'absence de cette notification, il est procédé au retrait d'un jour 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 fixées dans chaque établissement.

### § 5 Jours de repos supplémentaires

Par ailleurs, s'ajoutent aux jours RTT, 5 jours de repos supplémentaires.

Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée dans les conditions suivantes :

- 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 ; la programmation de ces jours fait l'objet d'une information/consultation des comités d'établissement avant le début de l'année civile.

**Pour 2011, il s'agit de 3 jours à savoir le vendredi 03 juin, le vendredi 15 juillet et le lundi 31 octobre.**

- les jours restants 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 RTT.

La période de prise des jours de repos supplémentaires est l'année civile et il n'y a pas de report possible.

## **Article 4 – Acquisition et gestion des jours RTT**

### **§ 1 Modalités d'acquisition des jours RTT**

Pour ce qui concerne les agents en contrat à durée indéterminée, les 15 jours RTT (pour un agent à temps plein) sont acquis dès le début de l'année civile. En cas de départ en cours d'année, les jours éventuellement pris par anticipation sont décomptés dans le cadre du solde de tout compte. Les agents en contrat à durée déterminée acquièrent des droits à jours RTT à raison de 1,25 jour par mois effectif de travail, qu'ils doivent utiliser prioritairement avant le terme de leur contrat. A défaut les jours RTT non utilisés sont monétisés au terme du contrat. Un agent recruté en contrat à durée déterminée de courte durée bénéficie au minimum d'un jour RTT.

Les agents recrutés en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours RTT déterminé en fonction de leur date d'entrée dans l'établissement. En cas de départ en cours d'année, le nombre de jours RTT est déterminé en fonction de la date de fin de contrat de l'agent.

### **§ 2 Gestion des jours RTT**

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.

Le reliquat non utilisé peut être versé dans un compte épargne temps et utilisé à l'initiative de l'agent, selon les conditions définies au chapitre 7 du présent accord.

Les périodes de congés rémunérés génèrent des jours RTT. Lorsque les jours RTT n'ont pu être pris dans l'année civile du fait de ces congés rémunérés (maladie, maternité...), l'agent concerné est autorisé à les verser dans le compte épargne temps dans les limites du plafond prévu à l'article 13 du présent accord.

Lorsqu'un agent, qui a posé un ou plusieurs jours RTT, est en congé rémunéré pour raison de santé ou en formation ce même jour, il est admis qu'un report intervienne en tenant compte des nécessités du service.

Les périodes d'absence non rémunérées par l'employeur, prévues aux articles 28.1, 28.2, 28.3, 28.5 et 28.7 de la convention collective nationale de Pôle emploi, d'une durée supérieure à trente jours en continu ne génèrent pas de jours RTT à partir du 1<sup>er</sup> mois entier d'absence. Les congés individuels de formation qui sont des congés indemnisés ne donnent pas lieu à acquisition de jours RTT, lorsqu'ils se traduisent par une suspension du contrat de travail et ce, quelle que soit leur durée.

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.

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



## CHAPITRE 2 : GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

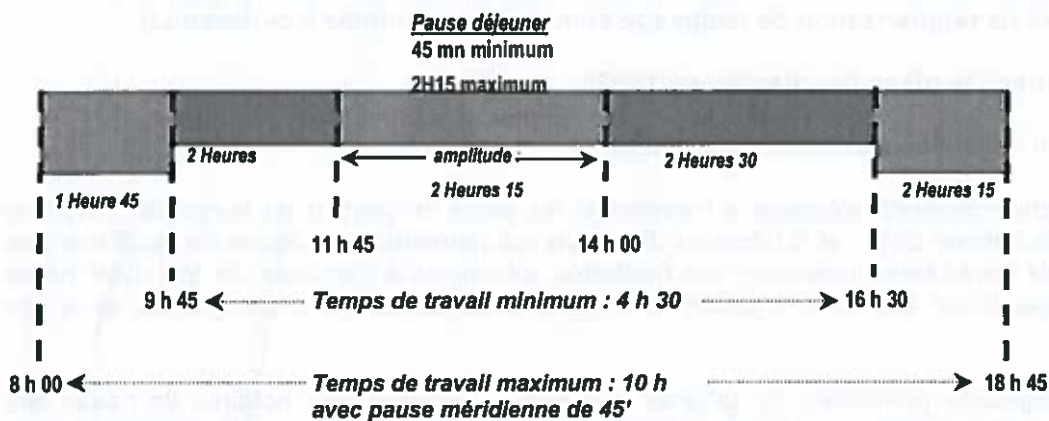
### Article 5 – Horaires de travail

Conformément à l'accord du 30 septembre 2010, Il est mis en place des horaires individualisés comportant des plages fixes et des plages variables pour la Direction Générale. Par ailleurs, ils comprennent 4 heures 30 minutes de plage fixe par jour excepté le vendredi où la durée de la plage fixe est réduite à 4 heures.

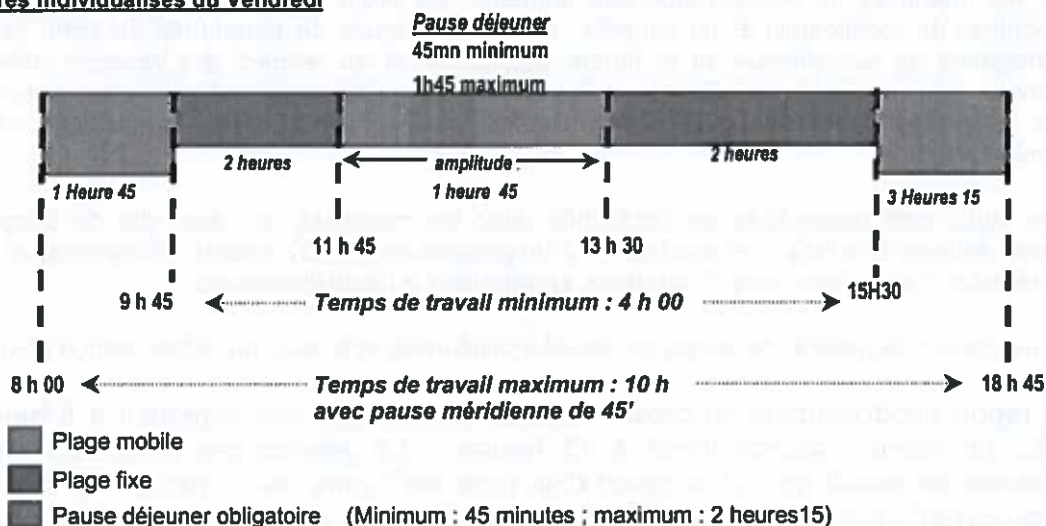
A l'intérieur des plages variables, les agents peuvent choisir l'heure d'arrivée et de départ en respectant les durées maximales journalières et hebdomadaires.

A l'exception des cadres relevant de l'article 7 de l'accord du 30 septembre 2010 (cadres au forfait/cadres autonomes) et des agents soumis aux horaires collectifs définis dans l'accord du 30 septembre 2010, tous les autres agents sont assujettis aux horaires individualisés suivants :

#### Horaires Individualisés du Lundi à Jeudi



#### Horaires Individualisés du Vendredi



Comme indiqué dans l'accord du 30 septembre 2010, les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires individualisés et le temps minimal et maximal de travail pourraient se voir appliquer après un entretien contradictoire au cours duquel ils peuvent se faire accompagner par un membre du personnel de leur choix, l'horaire collectif suivant 08h30 -12h30 et 13h30 17h00.

En cas de passage de l'horaire individualisé à l'horaire collectif à l'initiative de l'employeur et avec un délai de prévenance de 2 semaines, l'agent peut bénéficier de l'horaire individualisé ultérieurement après accord de la hiérarchie ou dès lors qu'il n'aura pas été observé de dépassements des horaires de travail imputables à l'agent sur les 8 dernières semaines.

La plage méridienne inclut une pause de repas d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes décomptée du temps de travail.

En cas d'absence de badgeage pour la pause déjeuner, il est automatiquement retiré l'amplitude complète de la plage mobile à savoir 2h15 du lundi au jeudi et 1h45 le vendredi (la régularisation de badgeage étant prévue à l'article 6 ci-dessous)

Le vendredi, la plage fixe s'achève à 15h30.

#### **Article 6 – Gestion des heures travaillées**

La direction générale s'engage à harmoniser les outils de gestion du temps de travail au cours de l'année 2011 et à déployer des outils qui permettront le décompte quotidien des temps de travail individuels selon des modalités communes à l'exclusion de tout système de badgeage virtuel. Elle veille à garantir la confidentialité des données enregistrées dans ces outils.

Des badgeuses permettant de collecter les données relatives aux horaires de travail des agents sont installées aux entrées du personnel. Le CHSCT et le comité d'établissement sont informés et consultés sur la mise en place ou la modification de ces outils, notamment sur les modalités de conservation des données, les droits d'accès et de rectification, les modalités de rectification et de contrôle, etc. Les délégués du personnel, en vertu de leur prérogative de surveillance de la bonne application et du respect des accords collectifs, peuvent, sur demande, contrôler la conformité des enregistrements intégraux des entrées et des sorties du personnel, ne pouvant à terme utiliser que des données statistiques et non nominatives.

Ces outils sont paramétrés en conformité avec les modalités de décompte du temps de travail définies à l'article 3 et au chapitre 2 du présent accord (37 heures 30 minutes) et avec la définition des plages fixes et variables applicables à l'établissement.

Ils permettent la gestion de temps de travail individualisé et le suivi du débit-crédit d'heures.

Le report hebdomadaire du crédit éventuel ne peut pas être supérieur à 5 heures, avec un cumul maximal limité à 15 heures. 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'absence peuvent être prises par fraction d'une demi-journée et peuvent être accolées à tout type de congé.

Le débit d'heures hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 5 heures avec un cumul maximal de 15 heures, et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

**Tous les sites seront équipés des badgeuses physiques permettant la gestion de temps de travail individualisé et le suivi du débit-crédit d'heures.**

**Chaque agent peut consulter à tout moment le total des heures accomplies au cours de la semaine afin de prendre des dispositions qui s'imposent pour réguler son temps de travail.**

**Un système d'enregistrement électronique permet le contrôle et la comptabilisation du temps de travail dans le respect des dispositions légales (article L3171-4 du code 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 / cadres autonomes.**

**En cas d'oubli ou d'absence de badgeage, la durée de travail sera régularisée après validation expresse du hiérarchique ou de son représentant.**

## **Article 7 – Temps de travail des cadres**

### **§ 1 Principe**

L'activité de certaines catégories de personnels dont la durée du travail est difficile à prédéterminer du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et de l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, ne peut pas faire l'objet d'un décompte du temps de travail en heures (badgeage). En conséquence, le temps de travail de ces personnels est décompté en jours.

Les critères pris en compte pour décider de l'attribution individuelle du forfait cadres sont la responsabilité d'encadrement ou de gestion de projet du cadre, son autonomie, la difficulté de planifier sa charge de travail.

L'attribution d'une convention en forfait jours doit faire l'objet d'une convention écrite entre l'employeur et le cadre bénéficiaire, selon le modèle joint en annexe 2. Le refus de bénéficier d'une telle convention ne peut conduire à une sanction de quelque nature que ce soit.

Un cadre nouvellement recruté ne peut bénéficier d'une telle convention qu'à l'issue de la validation de sa période d'essai.

### **§ 2 La convention de forfait annuel en jours**

La durée annuelle du travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours, est fixée à 214 jours, comprenant la journée de solidarité, compte tenu de 15 jours non travaillés payés dont il bénéficie sous réserve de la déduction d'un jour au titre de la journée de solidarité. Ces jours (JNTP) peuvent être pris à sa convenance après accord de sa hiérarchie.

Les jours de travail des cadres au forfait annuel en jours se répartissent du lundi au vendredi. Par exception, toute journée de travail prévue un dimanche ou un jour férié doit faire l'objet d'une information préalable des instances représentatives du personnel concernées et de l'inspection du travail.

Les agents recrutés en cours d'année bénéficient d'un nombre de JNTP proratisé en fonction de leur date d'entrée dans l'établissement. En cas de départ en cours d'année, le nombre de JNTP est proratisé en fonction de la date de fin de contrat de l'agent.

La convention de forfait annuel en jours conclue pour une durée indéterminée, peut être remise en cause par l'une des parties, en respectant un délai de prévenance d'un mois. Dès lors, le forfait jours n'est plus applicable.

L'organisation, l'amplitude et la charge de travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours fait l'objet d'un échange avec son responsable hiérarchique dans le cadre d'un entretien annuel.

La proposition de passage en forfait annuel en jours ne peut se faire que sur la base d'un forfait annuel complet (214 jours comprenant la journée de solidarité). Toutefois, les agents en forfait annuel en jours qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un temps partiel en application de la loi, de la convention collective et de ses accords annexés, dont l'accord senior, pourront bénéficier d'un forfait annuel en jours réduit pendant la durée du temps partiel.

### § 3 Cadres de droit privé autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien (cadres au forfait/cadres autonomes)

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours :

- les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et qui sont rémunérés au moins au coefficient de base 350,
- les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et rémunérés au moins au coefficient de base 300.

Pour tenir compte du volume d'activités du cadre et des conditions d'exercice de celles-ci, il est attribué aux bénéficiaires un complément de salaire annuel et forfaitaire d'un montant égal à un mois de salaire brut. Ce complément de salaire est versé mensuellement par tranche de 1/12<sup>ème</sup>. Il est intégré à la base de calcul du 13<sup>ème</sup> mois, de l'allocation vacances et de l'indemnité différentielle des congés payés. Ce complément de salaire bénéficie de l'augmentation générale des salaires et se trouve revalorisé à chaque augmentation individuelle du salaire de base.

### § 4 Cadres de droit public autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien (cadres au forfait/cadres autonomes)

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours par décision administrative prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours, les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, et qui sont placés au moins au niveau d'emplois VA et les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et qui sont placés au moins au niveau d'emplois IVB.

### § 5 Information des instances représentatives du personnel

Le comité d'établissement est informé trimestriellement du nombre et de la répartition par type de fonctions des cadres bénéficiant de la convention annuelle en jours. Une liste nominative des bénéficiaires est transmise parallèlement aux délégués du personnel.



## **CHAPITRE 3 : AGENTS A TEMPS PARTIEL**

### **Article 8 - Dispositions relatives aux agents à temps partiel**

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT se calcule au prorata du temps de travail et en fonction des modalités d'organisation du temps partiel.

Par dérogation aux modalités de prise de jours RTT, l'agent à temps partiel à 90 % réparti sur 4,5 jours qui le souhaite, peut effectuer ce temps partiel sur 4 jours en accolant à la demi-journée non travaillée une demi-journée de RTT, une demi-journée de congé ou un crédit d'heures à due concurrence. Cet aménagement du temps partiel sur 4 jours est accordé de droit pour une durée minimale d'un an.

L'annexe 1 jointe indique le nombre de jours RTT en fonction de la quotité de temps de travail choisie.

## **CHAPITRE 4 : TEMPS PARTIEL ANNUALISE**

### **Article 9 –Modalités de mise en œuvre du temps partiel annualisé**

Sans préjudice des dispositions complémentaires compatibles conclues au niveau de l'établissement, les dispositions suivantes organisent la mise en œuvre du temps partiel annualisé.

#### **§1 Principe**

L'agent en activité, sous réserve que cela soit compatible avec les nécessités de service, peut être autorisé à organiser le temps partiel dans le cadre de l'année civile, conformément aux dispositions de l'article 10 de la CCN de Pôle emploi et aux dispositions prévues pour les agents non titulaires de la Fonction publique.

Hormis les cas d'entrée ou de sortie non prévisible du dispositif en cours d'année, le temps partiel annualisé est, sauf exception, mis en œuvre de telle manière qu'il couvre une année civile complète.

#### **§ 2 Planning prévisionnel**

Le responsable hiérarchique et l'agent établissent ensemble un planning annuel prévisionnel, positionnant les périodes travaillées et les périodes de repos temps partiel. En cas d'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées, le planning est établi de telle manière que l'agent commence par une période travaillée.

Le planning est établi sur la base de journées complètes de travail (7 h 30) et de journées complètes de repos temps partiel.

Ce planning ne peut être modifié que par accord écrit entre les parties.

La planification prévisionnelle de tout type de repos autres que les repos temps partiel obéit aux règles propres à chacun de ces types de repos.

#### **§ 3 Entrées - sorties**

En cas d'entrée en cours d'année dans le dispositif de temps partiel annualisé, le planning est établi sur la base de la période d'année civile restant à courir.

En cas de sortie définitive en cours d'année, il est procédé à une régularisation de la rémunération de l'agent.

#### § 4 Rémunération

Afin d'assurer au personnel une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement effectué, le salaire mensuel habituel est lissé sur la base de l'horaire mensuel moyen de l'agent.

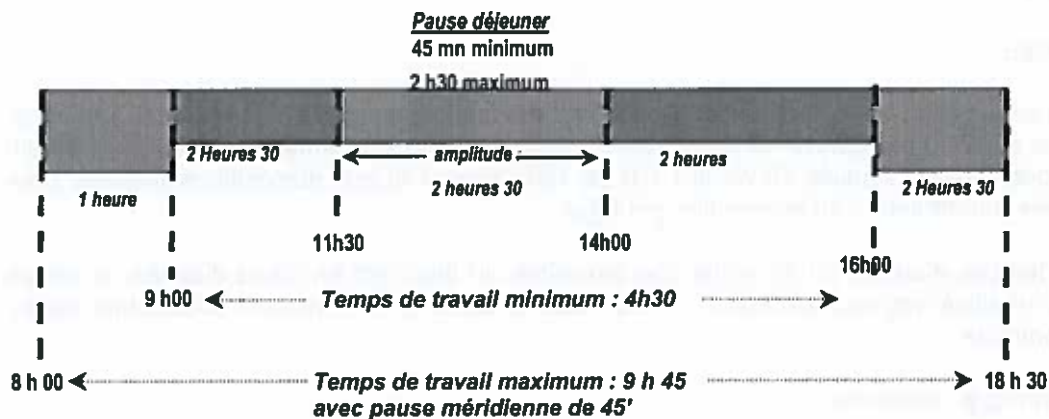
### CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

#### Article 10 - Organisation adaptée aux agents de la Direction de la Trésorerie & Finances au sein de la DGA-FS.

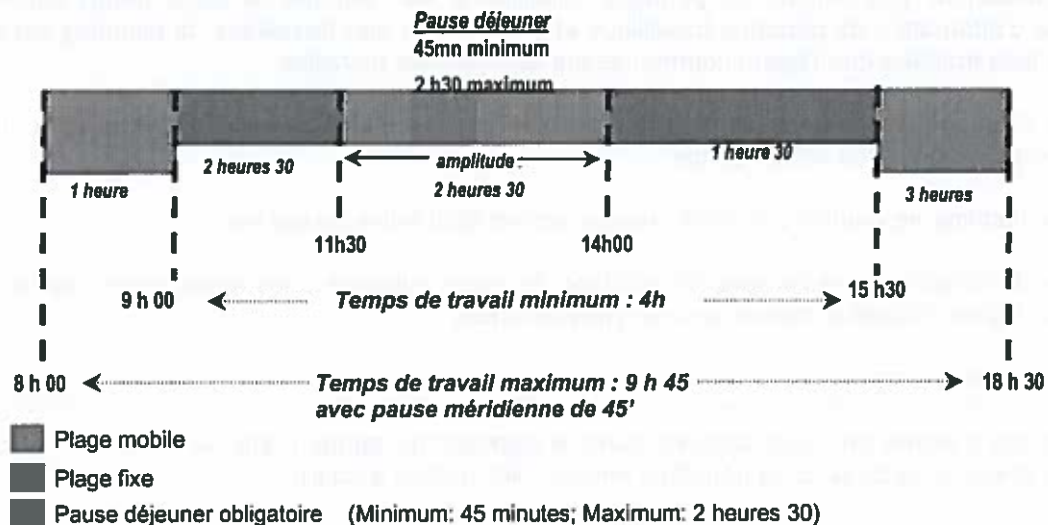
Les agents de la Direction de la Trésorerie & Finances pourront être amenés à travailler la matinée des jours de fermeture au regard des jours d'ouverture bancaire. Ces nécessités de présence donneront lieu à des récupérations du double du temps de travail exercé.

#### Article 10 bis - Organisation adaptée aux agents de Saint Pierre et Miquelon

##### Horaires Individualisés du Lundi à Jeudi



##### Horaires Individualisés du Vendredi



## **CHAPITRE 6: DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS (HORS MISSIONS)**

### **Article 11 - Dispositions relatives aux déplacements professionnels**

Certains agents sont amenés, pour l'exercice de leur activité, à se déplacer fréquemment et de façon récurrente. D'autres agents se déplacent occasionnellement au titre de leur activité courante, ce qui engendre une organisation personnelle inhabituelle.

Le temps de déplacement pour réaliser toute activité liée à l'exécution du contrat de travail, hors le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel est considéré comme temps de travail. Dans le cas où l'exécution du contrat de travail doit s'effectuer sur plusieurs sites, le site dans lequel l'agent exerce la majeure partie de son activité constitue le lieu de travail habituel.

Dans tous les cas, lorsque le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu de travail habituel, ou un lieu de formation organisée à l'initiative de l'établissement, est plus long que le temps de trajet habituel domicile-travail, l'accroissement du délai de route est pris en compte dans le décompte du temps de travail sur la base des indications du site Internet comme « Via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10%, selon le plus favorable des deux sites Internet pour l'agent.

Lorsque l'agent utilise les transports en commun, cet accroissement est calculé selon les mêmes modalités.

Tout déplacement professionnel à partir du lieu de travail est considéré comme du temps de travail, y compris les déplacements entre les implantations d'un site multi-localisé.

Quelle que soit la durée du déplacement, l'agent bénéficie obligatoirement de la pause méridienne de 45 minutes.

Il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par des déplacements professionnels, hors le cas des missions. Le temps accumulé doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs. Les unités de dépassement capitalisées sur l'année 2010 et converties en durée sont reversées dans ce compteur spécifique au 28 février 2011 au plus tard.

## **CHAPITRE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS**

Les dispositions du présent chapitre ne sont applicables qu'aux agents régis par la CCN de Pôle emploi. S'agissant des agents de droit public, il est fait application des textes concernant les agents non titulaires de la Fonction publique.

Un compte épargne temps peut être ouvert à l'initiative de tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu dans Pôle emploi au sens de la CCN, sur simple demande datée et signée, transmise à la direction des ressources humaines. L'agent ne peut en aucune façon être contraint d'épargner des jours quelles que soient les nécessités du service. Il peut par ailleurs demander la liquidation totale et la clôture de son compte épargne temps selon les modalités de l'article L 3153-1 du Code du travail.

L'ouverture du compte prend effet au 1er jour du mois civil suivant la demande de l'agent.

### **Article 12 -Tenue du compte**

Le compte est géré par la direction des ressources humaines.

## **Article 13 - Alimentation**

L'alimentation du compte épargne temps se fait par journées de 7 heures 30 uniquement (durée fixée par le paragraphe 2 de l'article 3 du présent accord). Le compte épargne temps ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures. Les agents à temps partiel alimentent leur compte épargne temps par unités non sécables de 7 heures 30 obtenues par cumul des jours à quotité réduite du fait du temps partiel.

### **§1 Eléments pouvant être épargnés**

L'agent peut alimenter son compte épargne temps des éléments définis ci-après :

- tout ou partie des jours RTT,
- tout ou partie des jours de repos accordés dans le cadre d'un forfait jours (JNTP) prévus par l'article 7 du présent accord,
- tout ou partie des jours de congés payés prévus par l'article 27.1 de la CCN au-delà de la quatrième semaine,
- tout ou partie des jours de fractionnement prévus par l'article 27.2 de la CCN,
- tout ou partie des jours de congé pour ancienneté prévu par l'article 27.3 (§ 2) de la CCN.

Les jours constitués au moyen d'heures figurant dans les comptes crédit /débit des gestionnaires de temps de travail ne peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre total de jours capitalisables dans le compte épargne temps ne peut dépasser 126 jours de 7 heures 30, soit une demi-année ouvrée, dans la limite annuelle maximale de 20 jours.

Les droits acquis par les agents ayant opté pour la convention collective, au titre d'un compte épargne temps ouvert avant l'exercice du droit d'option, et ceux acquis par les agents transférés de l'AFPA au titre d'un compte épargne temps ouvert avant leur transfert, sont conservés et viennent alimenter leur compte épargne temps. Le solde ainsi transféré ne s'impute pas sur le plafond de 126 jours. En revanche, ce solde est débité en priorité en cas d'utilisation du compte épargne temps.

### **§ 2 Modalités d'alimentation**

Chaque année, l'agent communique sa décision irréversible d'alimenter le compte au plus tard le 31 décembre de l'année civile considérée.

A titre exceptionnel, la faculté est ouverte aux agents qui le souhaitent d'ouvrir et d'alimenter leur compte épargne temps avec le reliquat des jours RTT de l'année 2010 au plus tard le 28 février 2011.

Aucune anticipation d'épargne sur des jours non acquis n'est possible.

Tous les ans en début d'année, l'agent est informé du nombre de jours épargnés.

Le bilan social annuel mentionne le nombre total de jours épargnés en fin d'année par catégorie professionnelle, par sexe et par âge.



### § 3 Plafonnement des droits inscrits (hors transfert des soldes des comptes antérieurs)

Les droits inscrits sur le compte épargne temps convertis en unité monétaire ne peuvent dépasser le plafond fixé par l'article D 3154-1 du code du travail (69 240 euros pour l'année 2010). Les droits supérieurs à ce plafond sont liquidés par le versement à l'agent d'une indemnité calculée sur la base du salaire mensuel brut perçu au moment de l'atteinte du plafond ci-dessus. Les sommes correspondant au paiement des jours épargnés après conversion en unité monétaire sont inscrites au bilan de Pôle emploi en tant que dette sociale.

## Article 14 - Utilisation du compte

### § 1 Modalités d'utilisation

Les droits affectés au compte épargne temps permettent à l'agent, avec accord de son employeur :

#### - d'organiser une réduction du temps de travail progressive

Les droits épargnés peuvent être utilisés par les agents âgés d'au moins 57 ans qui choisissent, en accord avec leur employeur, de diminuer leur temps de travail, en compensation de cette diminution, selon les modalités prévues par le dispositif conventionnel de Pôle emploi.

#### - de bénéficier de droits à congés supplémentaires

L'agent a la faculté d'utiliser le compte épargne temps pour bénéficier d'un congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés. Ce congé peut notamment être utilisé dans les cas de congé parental d'éducation, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, congé sans solde, période de formation en dehors du temps de travail dans le cadre des actions prévues à l'article L 6321-2 du Code du travail dans la limite de 24 heures par an.

La prise de ce congé est soumise aux nécessités du service. La décision de planifier ce congé rémunéré est donc, à l'instar des congés payés, du ressort du supérieur hiérarchique en lien avec l'agent. Comme pour les congés payés ou les RTT, la prise de ces congés fait l'objet d'une demande écrite de la part de l'agent et d'une réponse également écrite de l'employeur dans un délai d'un mois suivant la demande, motivée en cas de refus.

#### - de prendre un congé de fin de carrière

L'agent anticipe ainsi son départ à la retraite.

Ce congé de fin de carrière doit être précédé d'un délai de prévenance de 3 mois ; il est nécessairement suivi de la rupture du contrat de travail dans le cadre d'un départ à la retraite. L'agent doit simultanément informer l'employeur de sa volonté irrévocable de partir à la retraite à son initiative. Il doit donc s'assurer au préalable qu'il remplit bien les conditions pour demander la liquidation de sa retraite à effet du terme du congé de fin de carrière.

#### - de bénéficier d'une rémunération complémentaire

L'agent a la faculté de demander le déblocage sous forme monétaire des droits épargnés sous réserve d'en faire la demande un mois avant. La conversion monétaire ne peut intervenir qu'une fois dans l'année.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le déblocage sous forme monétaire ne peut concerner que les jours excédant les cinq semaines de congés payés.

Les sommes débloquées sont calculées sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande. Ces sommes sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

## **§ 2 Autres dispositions**

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période normale d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve l'ensemble de ses droits y compris l'acquisition des jours RTT.

Lorsque l'agent, durant la période rémunérée au titre du congé pris dans le cadre du compte épargne temps, bénéficie d'un congé prévu par les articles 30 et 31 de la CCN, la période de congé en cours au titre du compte épargne temps est suspendue.

L'agent bénéficie d'un droit à retour sur son poste à la fin de son congé rémunéré.

La prise des congés au titre du compte épargne temps est décomptée sur la base de la quotité de temps de travail de l'agent au moment où ce congé est pris.

## **Article 15- Indemnisation**

### **§ 1 Rémunération du congé ou de la réduction du temps de travail progressive.**

L'employeur assure la continuité du versement du salaire mensuel et des éléments composant la rémunération annuelle.

### **§ 2 Conversion monétaire**

Les droits sont convertis sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein au moment de la liquidation du compte épargne temps.

## **Article 16 - Non utilisation du compte**

### **§ 1 Effets de la mobilité à Pôle emploi**

L'agent qui effectue une mobilité interne ou externe temporaire à Pôle emploi conserve le bénéfice des droits acquis.

### **§ 2 Effets de la rupture du contrat de travail**

La rupture du contrat de travail entraîne la clôture automatique du compte épargne temps.

#### **a) cas de la rupture du contrat de travail pour exercer chez un nouvel employeur**

- dans le cas où le nouvel employeur propose le bénéfice d'un CET à ses salariés, l'ex agent de Pôle emploi peut transférer ses droits avec l'accord de son nouvel employeur et dans les conditions fixées par celui-ci ;
- dans le cas où le nouvel employeur ne propose pas de CET, ou ne donne pas son accord pour le transfert des droits, ou les conditions de transfert ne conviennent pas à l'agent, ce sont les dispositions du b) ci-après qui s'appliquent.

b) autres cas

Si l'agent n'utilise pas les droits acquis avant la rupture effective du contrat de travail, il perçoit une indemnité correspondant à la totalité des droits sur la base du salaire annuel brut défini au paragraphe 2 de l'article 15 du présent accord.

§ 3 Décès de l'agent ou inaptitude définitive au travail.

En cas de décès ou d'inaptitude définitive au travail du titulaire de droit privé d'un compte épargne temps, les droits acquis sont convertis en unité monétaire sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein calculé de date à date précédant le mois de survenance. La somme correspondante est versée lors du solde de tout compte.

## **CHAPITRE 8 : MODALITES D'APPLICATION**

### **Article 17 – Information du personnel**

Le présent accord sera communiqué à chaque agent de la Direction Générale de l'Établissement de Pôle Emploi, et pour les nouveaux agents, il sera remis au moment de leur embauche.

### **Article 18 – Entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord conclu pour une durée indéterminée entre en vigueur au 01 février 2011.

Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales.

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

Cet accord peut être révisé conformément aux 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.

Conformément à la loi du 13 février 2008, le présent accord, prévu dans la liste des accords à négocier figurant à l'article 53 de la CCN de Pôle emploi, ne peut conduire à la remise en cause des avantages individuels acquis antérieurement à son entrée en vigueur.

### **Article 19 – Clause d'adhésion**

L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve.

## **Article 20 - Mesure de publicité**

**A l'issue du délai d'opposition prévue 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.**

**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 et un exemplaire au greffe du conseil des Prud'hommes de Paris.**

Fait à Paris, le 6 janvier 2011

Le Directeur du Siège,

Frédéric SEVIGNON

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CFTC

Pour la CGT

Pour la CGT-FORCE OUVRIERE



# JRTT en fonction de la date d'entrée et de la quotité de travail



pôle emploi

## Jours RTT en fonction de la quotité de temps de travail Durée de travail collectif hebdomadaire à 37 heures 30

Date d'entrée	Temps plein	90%	80%	70%	60%	50%
1 <sup>er</sup> janvier	15	13,5	12	10,5	9	7,5
1 <sup>er</sup> février	13,5	12,5	11	9,5	8	7
1 <sup>er</sup> mars	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
1 <sup>er</sup> avril	11,5	10	9	8	7	5,5
1 <sup>er</sup> mai	10	9	8	7	6	5
1 <sup>er</sup> juin	9	8	7	6	5,5	4,5
1 <sup>er</sup> juillet	7,5	7	6	5,5	4,5	4
1 <sup>er</sup> août	6,5	5,5	5	4,5	4	3
1 <sup>er</sup> septembre	5	4,5	4	3,5	3	2,5
1 <sup>er</sup> octobre	4	3,5	3	2,5	2,5	2
1 <sup>er</sup> novembre	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5
1 <sup>er</sup> décembre	1,5	1	1	1	1	0,5





## Changements majeurs de l'Organisation et Aménagement du Temps de Travail

**Cas d'un salarié en CDI, à temps plein et présent sur toute l'année civile**

	Avant l'OATT (jusqu'au 31/01/11)		Après l'OATT (à partir du 01/02/11)	
	Salariés privés	Salariés publics	Salariés privés	Salariés publics
	<b>Temps de travail</b>			
Heures travaillées	7h30	7h36	7h30	
Temps de travail annuel	1607 heures	1607 heures	1607 heures (J50 Comprise)	
Temps de travail quotidien max	10 heures	9 heures	10 heures	
Durée hebdomadaire de travail	37h30	38h	37h30	
Temps de travail hebdomadaire max	48 heures	48 heures	48 heures	
	Limité à une moyenne 44 heures sur 12 semaines consécutives		Limité à une moyenne 44 heures sur 12 semaines consécutives	
Pause déjeuner	40 minutes min.	45 minutes min.	45 minutes min. si pointages méridiens 2h15 (du lundi au jeudi) ou 1h45 (vendredi) si absence de pointage méridien	
Crédit / Débit d'heures	+3h max (MHV) <small>Pose de 3 h, une fois toutes les 4 semaines</small>	+12 heures max (GHV) <small>Pose par journée ou 1/2 journée dans la limite de 7 jours par an</small>	+15 heures max (5h par semaine max) <small>Pose par journée ou 1/2 journée dans la limite de 10 jours par an (dont J50, si choix imputation des 7h)</small>	
Départ anticipé	Non applicable	2 heures avant les veilles de Noël et jour de l'an	2 heures avant les veilles de Noël et jour de l'an	
Facilités Horaires Journalières <i>Pas de changement</i>	Femmes enceintes, Seniors <small>Le cumul de la facilité horaire est possible uniquement pour les seniors</small>	Femmes enceintes <small>Le cumul de la facilité horaire pour les femmes enceintes n'est pas possible</small>	Femmes enceintes, Seniors	Femmes enceintes <small>Le cumul de la facilité horaire pour les femmes enceintes n'est pas possible</small>
Heures supplémentaires <i>Pas de changement</i>	HS à 25% de 37h30 à 43h HS à 50% au-delà de 43h	HS 22 heures max./ mois Pas de majoration pour les heures effectuées en semaine <small>Seuls les agents de niveau I et II peuvent percevoir une indemnisation complémentaire, seule la récupération est possible pour les autres agents</small>	HS à 25% de 37h30 à 43h HS à 50% au-delà de 43h	HS 22 heures par mois Pas de majoration pour les heures effectuées en semaine <small>Seuls les agents de niveau I et II peuvent percevoir une indemnisation complémentaire, seule la récupération est possible pour les autres agents</small>

	25 congés payés	25 congés annuels	25 congés payés	25 congés annuels
	<b>Congés</b>			
Congés payés / annuels <i>Pas de changement</i>	Acquisition du 1er juin année N-1 au 31 mai de l'année N Pose des congés du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1	Acquisition des congés du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier de l'année N au 30 avril de l'année N+1	Acquisition du 1er juin année N-1 au 31 mai de l'année N Pose des congés du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1	Acquisition des congés du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier de l'année N au 30 avril de l'année N+1
Congés de fractionnement <i>Pas de changement</i>	0 à 3 jours	0 à 2 jours	0 à 3 jours	0 à 2 jours
Congés d'ancienneté <i>Pas de changement</i>	>15 ans < 20 ans = 1 jour/an > 20 ans > 25 ans = 2 jours/an > 25 ans < 30 ans = 3 jours/an 30 ans et plus = 4 jours/an <small>Acquisition à la date anniversaire Pose à l'anniv. année N jusqu'à la veille de l'anniv. N+1</small>	Non applicable	>15 ans < 20 ans = 1 jour/an > 20 ans > 25 ans = 2 jours/an > 25 ans < 30 ans = 3 jours/an 30 ans et plus = 4 jours/an <small>Acquisition à la date anniversaire Pose à l'anniv. année N jusqu'à la veille de l'anniv. N+1</small>	Non applicable
Récupération jour férié si jours fériés de l'année < 8	En 2010, 1 jour fixé par le Siège les AM du 24/12 et 31/12	Non applicable	En 2011, 1 jour à positionner par le salarié	

	15 par an	15 par an	15 par an
	<b>JNTP / RTT</b>		
Jours non travaillés payés (cadres non soumis au badgeage)	15 par an <small>Acquisition et pose des JNTP du 1er janvier au 31 décembre de l'année N</small>	15 par an <small>Acquisition des RTT du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier N au 30 avril N+1</small>	15 par an <small>Acquisition du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier au 31 décembre de l'année N (dont la J50)</small>
RTT	15 par an <small>Acquisition et pose des RTT du 1er janvier au 31 décembre de l'année N</small>	13 par an <small>Acquisition des RTT du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier N au 30 avril N+1</small>	15 par an <small>Acquisition du 1er janvier au 31 décembre de l'année N Pose du 1er janvier au 31 décembre de l'année N (dont la J50 si choix retrait de RTT)</small>

	Non applicable	5 jours	5 par an
	<b>Jour de pont</b>		
Semaine d'hiver / Jours de Repos Supplémentaires	Non applicable	5 jours <small>Acquisition de la SH du 1er oct. année N Pose du 1er nov. N au 31 mai N+1</small>	5 par an <small>Les jours de repos peuvent être fixes ou mobiles. Pour 2011, il y a 3 jours fixes à savoir le vendredi 03 juin, le vendredi 15 juillet et le lundi 31 octobre et il y a 2 jours mobiles pour 2011. Acquisition et pose des jours de repos du 1er janvier au 31 décembre de l'année N</small>
Jours de pont / Jours de Repos Supplémentaires	5 par an <small>Les jours de repos peuvent être fixes ou mobiles. Acquisition et pose des jours de repos du 1er janvier au 31 décembre de l'année N</small>	Non applicable	

