



**ACCORD D'ETABLISSEMENT PÔLE EMPLOI REUNION - MAYOTTE
RELATIF A L'ORGANISATION
ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE
DE L'ACCORD NATIONAL DU 30/09/2010**

L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Pôle emploi Réunion - Mayotte 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, repris et annexé au présent accord.

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 de l'accord du 30 septembre 2010 qui ne sont pas modifiées par le présent accord s'appliquent 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.

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.

La semaine comporte un repos de deux jours consécutifs le samedi et le dimanche.

Par dérogation aux dispositions générales concernant l'OATT, les horaires de travail des personnels d'entretien salariés de pole emploi sont soumis à un horaire de travail spécifique définis dans leur contrat de travail.

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 reparti comme suit :

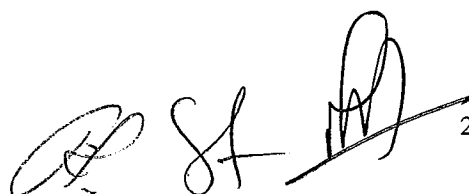
Du Lundi au Vendredi de 7h45 à 11h30 et de 12h30 à 16h15, soit 7h30 par jour

3.2. Horaire individualisé (ou variable)

L'horaire variable de référence est reparti comme suit :

	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile
Lundi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mardi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mercredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00		
Jeudi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Vendredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00		

Soit un total, plage fixe de 27h45 et plage mobile de 21h.



2

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.

Au regard des heures d'ouverture de l'accueil et des plages fixes du matin et du soir, le directeur d'agence veillera à une cohérence des compétences dès l'ouverture de l'accueil, et jusqu'à sa fermeture selon le principe des postes contraints. Devront impérativement être planifiées et assurées à ce titre, les activités d'accueil en flux, physiques et téléphoniques, en direction des demandeurs d'emploi et des employeurs.

Lors de la plage variable méridienne du lundi, mardi et jeudi, les activités devront être maintenues et s'organiser par constitution de deux équipes regroupant toutes les compétences afin d'assurer le service aux demandeurs d'emploi et aux employeurs. La pause méridienne sera d'un minimum de quarante cinq minutes.

Horaires de l'équipe 1 :

	Plage mobile	Plage Fixe	Présence Equipe 1	Pause méridienne	Plage Fixe	Plage Mobile
Lundi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mardi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mercredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00			
Jeudi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Vendredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00			

Horaires de l'équipe 2 :

	Plage mobile	Plage Fixe	Pause méridienne	Présence Equipe 2	Plage Fixe	Plage Mobile
Lundi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mardi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Mercredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00			
Jeudi	7h00 à 8h00	8h00 à 11h20	11h20 à 12h15	12h15 à 13h10	13h10 à 15h45	15h45 à 17h15
Vendredi	7h00 à 8h00	8h00 à 13h00	13h00 à 16h00			

De même, en structure, les chefs de services veilleront à la présence des compétences nécessaires afin d'assurer la continuité du service.

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique, 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.

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

La planification 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 dans la limite du crédit/débit d'heures.

3

3.3. Report débit / crédit

Le report débit/crédit en fin de semaine est 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 crédit d'heures non utilisé au 31 décembre sera reporté sur l'année suivante.

Cette autorisation d'absence est soumise aux nécessités de service et peut être pris par fraction de demi journée et peut être accolée à tout type de congé.

Le délai de prévenance est d'au moins 3 jours ouvrés.

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

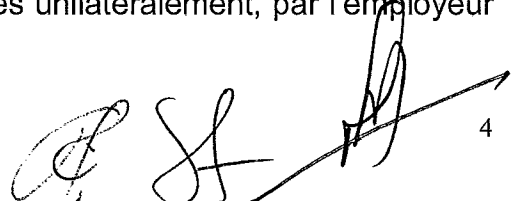
Le nombre de jours RTT est de 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein. Pour les temps partiels voir tableau en annexe de l'accord national.

4.2. Modalités de prise des JRTT

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.

La prise de jours RTT par journée (valorisée 7h30 mn) ou par demi-journée (valorisée 3h45 mn) fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins 15 jours ouvrés 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 72 heures ouvrées 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.



4

4.3. 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 5. 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 dispositions suivantes :

Ces salariés conviennent avec leur responsable hiérarchique d'un calendrier, signé par les deux parties, faisant figurer les fractions d'heures récupérées en temps de travail proportionnelles à leur durée hebdomadaire de travail.

Pour les autres salariés il est fait application des dispositions nationales.

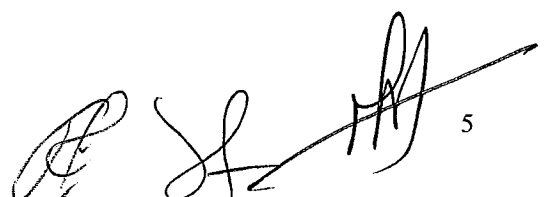
Article 6. Dispositions spécifiques

6.1 Sorties anticipées

Des sorties anticipées de 2 heures sont prévues le dernier jour ouvré précédant Noël et le jour de l'an.

6.2 Jours ouvrés fériés garanti

Le nombre de jours ouvrés fériés garanti est fixé à 9 jours pour prendre en compte la journée commémorant l'abolition de l'esclavage.



5

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Information des salariés

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Réunion - Mayotte, 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 Réunion - Mayotte.

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

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011 pour une durée indéterminée. 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.

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.

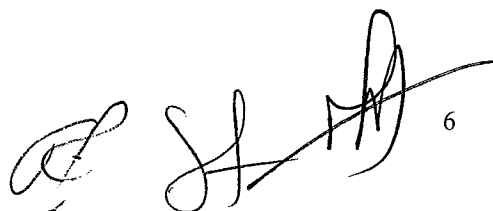
En cas de modification des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles et plus particulièrement de l'accord du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, notamment en matière de durée du temps de travail, qui rendrait inapplicable une 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. Clause d'adhésion

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

Article 4. 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.



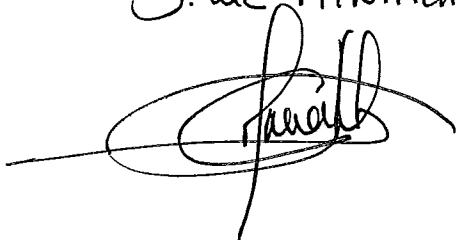
6

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 DIECCTE et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

le 26 Janvier 2014

Pour la Direction

J. Luc PIGNATARI



Pour les organisations syndicales

Pour la CFDT

Fabienne Rescaudin

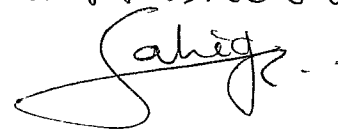
Pour la CGTR



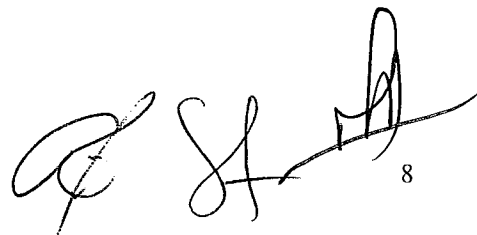
Pour FO

Gisèle FABREGUE

Pour le SNU-FSU



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



Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name and a last name, followed by a small number 8.