



LIMOUSIN



Ressources

Accord Régional relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail

21 Janvier 2011

AU SEIN DE PÔLE EMPLOI LIMOUSIN

L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Pôle emploi Limousin 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.

Ce cadre régional vise à concilier les contraintes liées au fonctionnement du service public de l'emploi, notamment l'accueil du public, la continuité des services 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.

La Convention Collective Nationale de Pole Emploi du 21 Novembre 2009 ainsi que les dispositions de l'accord national 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 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.

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.

Article 2. Détermination des jours travaillés

2.1 - Durée quotidienne de travail et nombre de jours travaillés

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.

Jas

JD

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.

2.2 - Jours de repos supplémentaires

Conformément à l'article 3 § 5 de l'accord national OATT, le personnel de Pôle Emploi bénéficie de 5 jours de repos supplémentaires pour une année civile complète.

Ces 5 jours de repos supplémentaires sont pris sous la forme de :

jours de pont, lorsque le calendrier le permet (un jour férié tombant un mardi ou un jeudi) dans la limite de 2 jours par an. Ces jours sont fixés par la Direction chaque année avant le 31 octobre de l'année N - 1, après information et consultation du comité d'établissement

jours mobiles, (pour les jours restants) laissés à l'initiative des agents dans les mêmes conditions que les jours RTT

Les 5 jours de repos supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents à temps partiel

Article 3. Les jours RTT

3.1. - Acquisition des JRTT

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.

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

Les agents en contrat à durée déterminée temps plein, acquièrent des droits à jours RTT à raison de **1.25** jours par mois effectif de travail qu'ils doivent utiliser prioritairement avant le terme de leur contrat

Les 15 jours RTT (pour un agent à temps plein) sont acquis dès le début de l'année civile.

3.2. - Modalités de prise des JRTT

Les jours RTT sont utilisés avant la fin de l'année civile à l'initiative de l'agent.

Ces jours ne sont pas reportables sur l'année N+1 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 fait l'objet d'une demande écrite

au moins un mois **calendaire** avant la période d'utilisation souhaitée si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq, sauf exception dûment justifiée.

à huit jours **calendaires** dans les autres cas sauf exception dûment justifiée.

La demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande.

Le refus doit être motivé. 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 4. Les modalités de gestion des absences

Les délais de prévenance sont harmonisés pour les JRTT, les jours de repos supplémentaires, les crédits d'heures et les récupérations de l'accroissement du délai de route générés par des déplacements professionnels.

Une note de Direction fixera un calendrier trimestriel de remontée des prévisions d'absences.

La prise de jours d'absences ci-dessus énumérés fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent :

- au moins un mois calendaire avant la période d'utilisation souhaitée si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq, sauf exception dûment justifiée.
- huit jours calendaires dans les autres cas sauf exception dûment justifiée.

| Nature de l'absence | Nb de jours | Délai de prévenance | Délai de réponse |
|---|---------------------|---------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ JRTT▪ Jours de repos supplémentaires▪ Crédits d'heures▪ Crédits du compteur déplacements | A partir de 5 jours | 1 mois calendaire | Dans les 3 jours ouvrés. L'absence de réponse vaut acceptation |
| <ul style="list-style-type: none">▪ JRTT▪ Jours de repos supplémentaires▪ Crédits d'heures▪ Crédits du compteur déplacements▪ Bénéfice des demi-journées sur plages fixes | Jusqu'à 4 jours | 8 jours calendaires | Dans les 3 jours ouvrés L'absence de réponse vaut acceptation |

JNB

CHAPITRE 2 - GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

Article 5. Les modalités d'aménagement de l'horaire

5.1 - Horaire collectif national

L'horaire fixe de référence est celui défini par l'accord national du 30 septembre 2010 en annexe, à savoir : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, soit 7h30 du lundi au vendredi.

5.2. - Horaire individualisé

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

Ces horaires individualisés concernent l'ensemble des sites et structures de Pole Emploi Limousin. Une note de Direction précise les horaires d'ouverture au public.

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|----------------|-----------|---------|-----------|-----------|----------|
| Plage variable | 8 h 9h | 8 h 9h | 8 h 9h | 8 h 9h | 8 h 9h |
| Plage fixe | 9 h 12h | 9 h 12h | 9 h 12h | 9 h 12h30 | 9 h 12h |
| Plage variable | 12h 14h | 12h 14h | 12h 14h | 12h30 14h | 12h 14h |
| Plage fixe | 14h 15h30 | 14h 15h | 14h 15h30 | 14h 15h | 14h 15h |
| Plage variable | 15h30 18h | 15h 18h | 15h30 18h | 15h 18h | 15h 18h |
| Total pf | 4h30 | 4h | 4h30 | 4h30 | 4h |

La planification des activités doit être réalisée à la demi-journée par le responsable.

Il est rappelé que la planification devra tenir compte d'un principe d'équité et ne pas conduire à positionner des agents systématiquement aux mêmes fonctions et/ou aux mêmes horaires de présence (ex : plage méridienne)

- Elle 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 ; ces 2 plages pouvant être posées sur la même journée.
- 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.

Le salarié pourra demander à bénéficier de cette disposition moyennant un délai de prévenance identique aux conditions définies pour la prise des JRTT (cas inférieurs à 5 jours), qu'il effectuera par écrit auprès de son responsable hiérarchique.

En cas de refus des dates choisies, le responsable notifiera sa réponse écrite et motivée dans les 3 jours ouvrés. Il devra proposer une alternative sur la même semaine.

5.3 - Gestion des horaires et journées de récupération

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 **45 minutes** minimum de pause méridienne, report débit/crédit en fin de semaine de **5 heures**, 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 de l'année N.

Le salarié pourra demander à bénéficier des jours de récupération par journée ou demi-journée moyennant un délai de prévenance identique aux conditions définies pour la prise des JRTT.

En cas de constat par le responsable hiérarchique, d'une présence anormalement élevée et de manière récurrente, il proposera au salarié, dès le 3^{ème} rappel écrit et avant un entretien contradictoire, un accompagnement lui permettant de mieux gérer son temps.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place, in fine, de l'horaire collectif.

5.4 - Modalités d'organisation des temps de pause :

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

Il est à la charge des responsables locaux d'organiser ces temps de pause et d'en prévoir la planification dans le cadre de la continuité des services.

Les personnels exerçant les activités autres que l'accueil physique et téléphonique doivent pouvoir bénéficier d'un temps de pause.

5.5 - 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.

Tout cas d'oubli de badgeage doit faire l'objet d'une régularisation.

JAB



Article 6. Temps de travail des cadres

Les modalités d'application de la réduction du temps de travail des cadres sont définies dans l'accord national.

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 7. Journée de solidarité

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, et qui n'auraient pu faire la preuve, qu'ils l'ont effectuée dans une autre entreprise, la journée de solidarité sera organisée et compensée de la façon suivante sur l'année de référence :

- La réalisation de la journée de solidarité ne sera pas mise en œuvre pendant la période d'essai prévue au contrat de travail.
- En fin de période d'essai, un compteur temps sera ouvert, à charge pour les salariés en contrat aidé d'accomplir le temps prévu au titre de la journée de Solidarité dans un délai de 2 mois maximum.
- Les mêmes modalités de réalisation de la journée de solidarité seront appliquées aux contrats en cours.

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

Article 8. Déplacements professionnels

JTD

Les dispositions relatives aux déplacements professionnels (Chapitre 6) de l'accord national annexé au présent accord se substituent à l'accord collectif formations et missions du 24 mai 2007 (déclinant l'article 4 de l'avenant n°2 de l'accord sur l'ORTT du 22 juin 2001) pour l'ensemble de ses dispositions relatives à la gestion des temps en cas de déplacements professionnels.

Il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par les déplacements professionnels, hors le cas des missions. 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 et au-delà de la journée quotidienne de travail de chacun est considéré comme temps de travail.

Le temps accumulé doit faire l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :

- Les récupérations de temps de déplacements peuvent être prises par heures, par journées ou demi-journées.
- Les récupérations de temps de déplacements doivent être prises au plus près du fait générateur et au plus tard dans le trimestre civil suivant. Les compteurs sont apurés à chaque fin de période. Un mois avant l'apurement du compteur, le responsable fera un point avec l'agent et lui proposera des dates de récupération.

JNB

- Les délais de prévenance sont identiques à ceux instaurés pour les JRTT

Article 9. Perturbations liées aux intempéries

Dans l'hypothèse où des intempéries rendraient difficile la circulation des personnes, entraînant des retards, des absences ou des départs anticipés dus à ces perturbations, une réintégration des temps non travaillés est possible pour les agents, à hauteur de 15 heures par année civile, soit l'équivalent de 2 jours.

Elle est fondée sur le temps réel (pris par rapport à l'horaire habituel de l'agent) sans que le temps total de la journée ne dépasse 7h30 d'une part et sans excéder le crédit annuel de 15 heures d'autre part.

L'identification de ces perturbations relève de la compétence de la Direction Régionale de Pôle emploi Limousin qui peut être aussi interpellée par les responsables de site, le responsable sécurité ou les membres du CHSCT, qui au regard des circonstances locales, pourra circonscrire à une partie du territoire cette possibilité de réintégration des temps non travaillés.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 10. Information des salariés

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

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

Le présent accord entre en vigueur au 1er 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 12. Commission de suivi et de bilan

Les parties signataires du présent accord conviennent de la création d'une commission de suivi et de bilan qui se réunira deux fois par an la première année (à partir de la date de signature de du présent accord) et une fois par an les années suivantes. Elle aura pour mission de dresser un bilan de l'application du présent accord.

La commission est composée des organisations syndicales signataires de l'accord.

Article 13. Clause d'adhésion

L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve. La Direction s'engage à informer les organisations syndicales, signataires de l'accord, de l'adhésion d'une organisation syndicale représentative au présent accord.

Article 14. 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 de Limoges et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Limoges, le 27 Janvier 2011 en 5 exemplaires

Les organisations syndicales :

Pour le FSU-SNU : Joel Doumergue




Pour la CFTC : Jean Marie Brunaud

Pour la CGT-FO : Sylvie Roger-Pons

Le Directeur Régional de
Pole Emploi Limousin


Françoise Sentilles

Annexe 1 - Récapitulatif des temps de travail du au titre de la Journée de Solidarité selon la quotité travaillée.

| Formule | Quotité de temps de travail | Durée de la journée de solidarité |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| 37h30 | 100% | 7 h |
| Temps partiels | 90% | 6 h 18 |
| | 80% | 5 h 36 |
| | 70% | 4 h 54 |
| | 60% | 4 h 12 |
| | 50% | 3 h 30 |
| Contrats aidés | 20 h | 4 h 00 |
| | 24 h | 4 h 48 |
| | 26 h | 5 h 12 |
| | 27 h | 5 h 30 |