

**DISPOSITIF DE MISE EN PLACE REGIONALE
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 Franche-Comté 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, 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.

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 précédent accord s'appliquent de plein droit au sein de l'Etablissement.

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.

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

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 :

Du lundi au vendredi :

Plages variables fixées à 7h30/9h00 11h30/14h00 16h00/18h00
Plages fixes de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00

A l'exception du vendredi où la plage fixe est arrêtée à 15h30

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.

La planification est organisée autour d'activités contraintes nécessitant la présence obligatoire des agents et d'activités non contraintes. Pour le réseau de production, les activités contraintes sont celles liées à l'accueil téléphonique ou physique, en flux et sur rendez-vous des publics de Pôle emploi Franche-Comté. L'exécution de ces tâches nécessite donc la présence de l'agent pendant les horaires d'ouverture au public.

L'utilisation des plages variables est soumise aux nécessités de services qui sont liées aux horaires d'ouverture aux publics tels que fixés par l'Etablissement

La présence d'agents dès 7h30 et jusqu'à 18 heures sera validée par les Directeurs d'agence ou les Chefs de service selon les besoins du service.

La présence d'agents en dehors des plages fixes et des horaires d'ouvertures nécessitera la présence d'un encadrant ou d'un agent ayant délégation du Directeur d'agence ou du Chef de service.

Compte tenu des règles de sécurité à respecter aucun agent ne pourra être seul dans les locaux des agences ou des structures.

Afin de tenir compte des 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. Elle doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, 2 demi-journées de leur choix par semaine. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle dans la limite du crédit/débit d'heures.

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,

Le planning sera établi sur les deux mois glissants de manière à permettre à chaque agent d'organiser son emploi du temps suivant les activités à réaliser.

Afin de permettre l'utilisation maximale des plages variables ; chaque DAPE et chaque Chef de service établiront les plannings en concertation avec les agents de façon à ne pas placer les agents sur des activités contraintes a minima deux demi-journées par semaine.

Le report débit/crédit en fin de semaine est arrêté à 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 débit devra être régularisé chaque année au 31 décembre et les éventuels crédits d'heures de 15 heures maximum seront transférés sur l'année suivante.

Afin de permettre l'élaboration des plannings, les jours de récupération devront être posés de la même manière que les journées RTT en respectant un délai de huit jours. Dans le cas où ces journées de récupération seraient accolées à des congés, des jours RTT ou des jours mobiles qui génèreraient une absence de 8 jours le délai de prévenance sera d'un mois. En l'absence d'une réponse écrite dans les trois jours ouvrés la demande de récupération sera réputée accordée.

3.3. Gestion des temps de pause

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique en continu, hors entretiens sur rendez vous, bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 10 minutes, par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité. Il appartiendra à chaque Directeur d'agence ou Responsable d'équipe d'organiser les rotations de façon à ne pas générer de rupture dans la délivrance des services.

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 ou de son délégué, 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 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.

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. Journée de solidarité et Ponts naturels

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 :

- récupération de 15 minutes par semaine ou de 5 minutes par jour dans le cas où la journée de solidarité n'a pas été accomplie chez un autre employeur (l'attestation faisant foi).

Pour les autres salariés il est fait application des dispositions nationales. Les agents indiqueront au plus tard au 1^{er} novembre la manière dont ils souhaitent réaliser cette journée de solidarité soit en acceptant le retrait de 7 heures de leur crédit d'heure (pour un salarié à temps plein) soit en acceptant le retrait d'une journée de RTT avec un crédit d'une demi heure ajouté à leur compte.

Chaque année, l'établissement proposera que l'ensemble des sites de la région soient fermés pendant 3 jours au maximum lorsque le calendrier permet des ponts naturels qui seront imputés sur les 5 jours de repos supplémentaires.

Les dates retenues feront l'objet d'une information/consultation au CE du mois de novembre de l'année précédente.

Article 6. Déplacements professionnels

L'accroissement du délai de route généré par les déplacements professionnels est comptabilisé sur un compteur spécifique et il est validé par le Directeur d'agence ou le Chef de service.

La récupération se fait au plus près de l'événement et au plus tard dans les deux mois qui suivent le déplacement. Cette récupération nécessite un délai de prévenance obéissant aux mêmes règles que les demandes de congés RTT. Afin de permettre l'élaboration des plannings, les jours de récupérations devront être posés de la même manière que les journées RTT en respectant un délai de huit jours. Dans le cas où ces journées de récupération seraient accolées à des congés, des jours RTT ou des jours mobiles qui généreraient une absence de 8 jours le délai de prévenance sera d'un mois. En l'absence d'une réponse écrite dans les trois jours ouvrés la demande de récupération sera réputée accordée.

Lorsque le déplacement nécessite un départ le dimanche, le temps de trajet depuis le domicile du salarié sera récupéré.

Article 7. Mesures d'aménagement spécifiques

- En cas d'intempérie
Au regard des alertes préfectorales, des dispositions spécifiques pourront être prises.

En accord avec sa hiérarchie, l'agent pourra se rendre sur un site plus proche de son domicile que son lieu d'affectation en vue d'effectuer son temps de travail.

De même l'agent pourra avec l'accord de son hiérarchique, terminer son temps de travail une heure avant la fin de la plage fixe et aura la possibilité de récupérer le temps non effectué en vue de réaliser son horaire hebdomadaire.

- En cas de canicule

Au regard des alertes préfectorales, des dispositions spécifiques seront prises. L'agent pourra avec l'accord de son hiérarchique, terminer sa journée de travail une heure avant la fin de la plage fixe et aura la possibilité de récupérer le temps non effectué en vue de réaliser son horaire hebdomadaire.

Les cas d'intempérie ou de canicule seront arrêtés par la DR sur la base des alertes préfectorales.

Article 8. 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.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Information des salariés

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

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

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.

Une Commission de suivi de l'accord OATT Régional composée de la Direction et des Délégués Syndicaux des organisations Syndicales signataires de l'accord régional se réunira chaque année, à l'initiative de l'Etablissement, pour faire le bilan de son application.

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 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.

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 Franche-Comté et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

....., le

Pour la Direction

Le Directeur Régional

Jean-Marie Schirck

Pour les organisations syndicales

Le Délégué syndical de la CFDT

Philippe Hagopian

Le Délégué syndical du SNU

Dominique Simon

La Déléguée de la CFE-CGC

Christine Mettey

La Déléguée syndicale CFTC

Françoise Lefebvre

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