L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT
DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE PÔLE EMPLOI

PROJET

PREAMBULE

Par le présent accord, les parties conviennent des principes et modalités à mettre en œuvre pour parvenir à une organisation du temps de travail commune à l'ensemble des agents de Pôle emploi quel que soit leur statut.

Ce cadre vise à concilier les contraintes liées au fonctionnement du service public de l'emploi, et notamment l'accueil du public, et un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, en leur garantissant une organisation prévisible et équitable de leur temps de travail.

A compter du 1er janvier 2011, ~~l'issue d'un délai de trois mois suivant sa signature,~~ cet accord et les éventuels accords régionaux négociés et signés en application du présent d'accord, se substituent aux accords locaux préexistants conclus sur la base de l'accord du 8 janvier 2001 désormais caduc. ~~Cette~~ La période ~~de trois mois~~ entre la date de signature du présent accord et le 31 décembre 2010 est mise à profit pour négocier et signer des accords au sein de chaque établissement dans les domaines où cette adaptation est prévue par le présent accord.

Sur l'ensemble du territoire, les services sont ouverts au public du lundi au vendredi sur une durée hebdomadaire fixée par la direction. Les parties conviennent d'organiser le temps de travail des agents autour d'horaires variables répartis en plages fixes, liées aux nécessités du service comme l'accueil du public, au sein desquelles la présence des agents est requise et en plages variables qui donnent aux agents une marge de souplesse pour définir leur heure d'arrivée ou de départ.

Pour garantir une application exacte de cet accord, commune à tous et sans rupture d'égalité, le décompte du temps de travail est mesuré individuellement, par des outils dont l'usage s'impose, et mis en place sous la responsabilité de la direction 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. Pour ce qui concerne les agents sous contrat de travail aidé, seules les dispositions du présent accord non définies par ailleurs par voie réglementaire leur sont applicables ~~le temps de travail est défini par des dispositions réglementaires et des~~. En raison de la nature spécifique de leur contrat, les agents sous contrat en alternance ne bénéficient pas des dispositions du présent accord ayant trait à la durée du travail.

Article 2 – Définition du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et se conforment à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, ce qui inclut le temps de déplacement d'un site à un autre et les temps de trajet dans les conditions fixées au chapitre 6.

Article 3 – Détermination des jours travaillés

§ 1. Durée légale du travail

La loi fixe 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 sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées, soit une durée de **229 jours.**

§ 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. Le travail est réparti, du lundi au vendredi, sur 5 journées d'une durée moyenne de 7 heures 30 minutes. La semaine comporte un repos de deux jours consécutifs, le samedi et le dimanche.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la réalisation d'heures supplémentaires, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles. La réalisation des heures supplémentaires doit résulter d'une demande expresse de la hiérarchie. En cas de durée de présence anormalement élevée, de manière récurrente malgré les rappels formalisés par écrit de la hiérarchie, la direction peut décider d'appliquer à l'agent concerné un horaire fixe de travail.

Il est rappelé que ne peuvent être considérées comme heures supplémentaires que les heures effectuées à la demande expresse de la hiérarchie. Elles sont réalisées dans les conditions et limites fixées par la loi et les règles conventionnelles, conformément aux dispositions correspondantes de l'article 9 de la convention collective de Pôle emploi.

Dans tous les cas, la direction veille à ce que les agents ne dépassent pas les horaires préalablement définis. A cet effet, un point périodique sur le temps de travail effectué est réalisé. Le constat éventuel de dépassements peut déboucher sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges permettant de respecter la durée du travail définie par le présent accord.

Aucun temps de travail ne peut dépasser 6 heures en continu sans qu'un temps de pause minimal de 25 minutes ne soit accordé aux agents. Par ailleurs, les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique en continu dans les plates-formes téléphoniques bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 7 minutes, par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité.

PROJET

Le nombre de jours travaillés dans l'année hors week-ends, congés payés et 8 jours ouvrés fériés forfaitaires s'élève à 228 jours auxquels s'ajoute une journée de 7 heures au titre de la journée de solidarité soit 229 jours d'une durée de travail de 7 heures correspondent à 214 jours d'une durée de travail de 7 heures 30 minutes.

Dans le cas où une année ne comporte que 7 jours ouvrés fériés, le jour férié manquant est récupéré sous forme de deux demi-journées prises lors des veilles de fêtes de fin d'année.

§ 3. Jours RTT et repos supplémentaires

Le nombre de JRTT s'élève à 15 jours, pour une année civile complète de travail, avec une activité hebdomadaire répartie sur 5 jours soit 229 jours – 214 jours.

S'y ajoutent 5 jours de repos supplémentaires qui peuvent être pris par journée ou demi-journée dans les conditions suivantes :

- des jours 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 ;
- 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.

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 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 avant le terme de leur contrat, ou qui peuvent être monétisés à la demande de l'agent, au terme du contrat.

§2 Gestion des jours RTT

Les 15 jours RTT sont utilisés avant la fin de l'année civile, sans possibilité de report, sauf accord exprès du chef de service et dans la limite des 4 premiers mois de l'année suivante.

Le reliquat non utilisé peut être versé dans un compte épargne temps selon les conditions définies à l'article XX.

Les périodes d'absences rémunérées par l'employeur d'une durée inférieure à trente jours consécutifs n'entraînent pas de réduction des JRTT. Les absences d'une durée supérieure à 30 jours en continu entraînent une réduction de JRTT égale à 1,25 jour par mois entier d'absence à partir du 1er mois entier d'absence. Les congés individuels de formation qui sont des congés indemnisés ne donnent pas lieu à acquisition de jours RTT.

Les 15 jours RTT se prennent à l'initiative de l'agent, dans le cadre d'une programmation à l'instar des jours de congés, afin de permettre l'anticipation de la gestion des absences et de garantir le fonctionnement et la continuité du service. A ce titre, la direction de l'établissement peut déterminer, en concertation avec les délégués syndicaux et après avis

PROJET

des IRP au plus tard le 15 novembre de l'année précédente, des périodes durant lesquelles la prise de jours de RTT n'est pas possible sauf accord exprès de la hiérarchie.

Les jours RTT peuvent être accolés à un autre type de congé~~, sous réserve de l'accord de la hiérarchie~~.

La prise de jours RTT fait l'objet d'une demande formalisée de la part de l'agent et d'une réponse formalisée de l'employeur, motivée en cas de refus. Les dates acceptées ne peuvent pas être modifiées unilatéralement, par l'employeur ou l'agent, à moins d'un mois précédant la date de prise de JRTT fixée, sauf cas de force majeure.

Les agents recrutés en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours RTT déterminés 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.

CHAPITRE 2 : GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

Article 1 – Gestionnaire du temps de travail

La direction générale s'engage à harmoniser les outils de gestion du temps de travail à l'horizon 201X et à déployer des outils qui permettront le décompte quotidien des temps de travail individuels selon des modalités communes ~~et équitables~~ à l'exclusion de tout système de badgeage virtuel.

Des badgeuses permettant de collecter les données relatives aux horaires de travail des agents sont installées à proximité des entrées des personnelles.

Ces outils seront paramétrés en conformité avec les modalités de décompte du temps de travail définies à l'article XX du chapitre XX (37 heures 30 minutes) et avec la définition des plages fixes et variables dans le respect des horaires d'ouverture des services au public.
Ils permettront la gestion de temps de travail individualisés autour de plages fixes et de plages variables et le suivi du débit-crédit d'heures.

Article 2 – Variation journalière des horaires de travail

La plage fixe quotidienne minimale est fixée à ~~6~~ 5 heures 30. Pour concilier les aspirations des agents avec l'organisation des services, les variations des plages mobiles entourant les plages fixes sont déterminées au niveau de chaque établissement, dans les limites minimale de 15 minutes et maximale de 2 heures 15 par demi-journée. La durée de la pause méridienne déduite du temps de travail effectif est comprise entre 45 minutes et deux heures. Ces dispositions doivent être compatibles avec l'ouverture des services au public et ne sauraient affecter la qualité du service rendu. En conséquence des permanences et des temps contraints seront organisés sur toute l'étendue des horaires d'ouverture au public afin de garantir la présence d'un effectif minimal nécessaire, dans le cadre d'une planification équitable.
Les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires variables et le temps minimal et maximal de travail se verraient appliquer un horaire fixe défini avec eux.

Sauf dispositions spécifiques prévues par accord d'établissement signé en application de l'article 2 du chapitre 8 ou en l'absence d'accord d'établissement, les horaires individualisés applicables sont fixés comme suit par le directeur d'établissement :

PROJET

Plages fixes du lundi au vendredi : de 8 h 45 à 12 h 00 et de 14 h ~~00~~ 15 à 16 h ~~45~~ 30
Plages variables : de 8 h 00 à 8 h 45 / de 12 h 00 à 14 h ~~00~~ 15 / de 16 h ~~45~~ 30 à 18 h 00
La plage variable méridienne inclut une pause repas d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes ~~et maximale de 1 heure 15 minutes~~.

Par ailleurs, le report hebdomadaire du débit-crédit éventuel ne peut ~~pas être supérieur à 3 heures, avec un cumul maximal limité à 7 heures. Ce crédit d'heures peut être pris par tranches de 3 heures au maximum, dans la limite de 7 heures récupérées toutes les 4 semaines, sur les plages fixes de l'horaire de travail~~ excéder 12 heures cumulées par mois sans pour autant pouvoir dépasser 7 jours par an pour un agent à temps plein.

Le débit d'heures ne peut pas être supérieur à ~~3~~ 7 heures 30 et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

Article 3 – Temps de travail des cadres

§ 1. Principe

L'activité de certaines catégories de personnels dont la durée du travail est impossible 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 peuvent porter sur l'autonomie de l'agent, la fréquence de ses déplacements professionnels, l'impossibilité de planifier sa charge de travail, sa responsabilité d'encadrement ou de gestion de projet.

§ 2. Cadres autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, un avenant à leur contrat de travail prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours, les cadres qui exercent leur activité dans les conditions définies au § 1 du présent article et qui sont soit rémunérés au moins au coefficient 350 pour ce qui concerne les agents de droit privé, soit placés au moins au niveau d'emplois IVB et exerçant des responsabilités managériales ou de gestion de projet transverse pour ce qui concerne les agents de droit public.

§ 3. Modalités de l'avenant de forfait jours

La durée annuelle du travail d'un cadre qui bénéficie d'un avenant de forfait jours est fixée à 214 jours, compte tenu de 15 jours non travaillés payés dont il bénéficie. Ces jours (JNTP) peuvent être pris à sa convenance après accord de sa hiérarchie.

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

Pour tenir compte du volume d'activités du cadre et des conditions d'exercice de celles-ci, il lui est attribué un forfait annuel de 100 heures supplémentaires.
Ces heures supplémentaires valorisées à 125% du taux horaire de base, sont réparties sur les 12 mois de l'année civile, par versement d'un complément fixe de salaire, intégré à la

PROJET

base de calcul du 13ème 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.

L'avenant conclu pour une durée indéterminée, peut être remis 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'un avenant forfait jours fait l'objet d'un échange avec sa hiérarchie dans le cadre de l'entretien annuel prévu par l'article 21 de la CCN.

L'octroi du forfait jours s'applique aux agents exerçant leur activité à temps plein.

CHAPITRE 3 : AGENTS A 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.

Une modalité de temps partiel à 90% sur 4 jours est mise en place. Dans ce cas, la durée hebdomadaire du travail est portée à 32 heures 16 minutes. Cette formule n'ouvre droit à aucun jour RTT.

Lorsque cette journée non travaillée coïncide avec un jour férié, les agents peuvent récupérer la demi-journée RTT, la journée non travaillée étant alors considérée comme composée pour moitié de temps partiel et pour moitié d'une RTT.

CHAPITRE 4 : MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TEMPS PARTIEL ANNUALISE

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

§1 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.

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 Le responsable hiérarchique et l'agent établissent ensemble un planning annuel prévisionnel, positionnant les périodes travaillés 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.

Le responsable hiérarchique peut modifier le planning prévisionnel sous réserve de notifier le changement par écrit à l'agent dans le respect d'un délai minimal d'un mois.

PROJET

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

§4 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 : ORGANISATION ADAPTEE AUX AGENTS DE LA DGA SI

Compte tenu des spécificités des charges et rythmes de travail liés aux activités informatiques, il est mis en place des dispositions spécifiques pour le personnel de la DGA SI. En effet, les missions et obligations de service en continu de cet établissement suppose la mise en place de dispositions en termes d'organisation et d'horaires adaptés.

Le travail peut être effectif, selon les modalités propres à l'organisation, en horaires décalés, en équipes alternées. Il peut être recouru aux régimes des astreintes, aux travaux de nuit ou de week-end.

Ces modalités sont négociées dans leur ensemble au niveau de l'établissement dans le respect des dispositions conventionnelles nationales.

~~Article1 – Les horaires décalés individuels~~

~~Sur demande de la hiérarchie, des agents volontaires pourront être amenés à travailler en dehors des plages horaires collectives habituelles.~~

~~Dans le cas d'une organisation de travail pérenne, les agents disposent d'un délai de prévenance de deux mois, pouvant être réduit d'un commun accord, avant d'exercer leur activité en horaires décalés. De même, en cas de retour aux horaires normaux de l'établissement à la demande de leur hiérarchie, ils bénéficient d'une information préalable un mois au minimum avant modification, sauf accord entre les parties.~~

~~Dans les autres cas, sauf cas de force majeure, un délai de prévenance de 3 jours est appliqué de manière à faciliter l'organisation personnelle de l'agent.~~

~~L'horaire décalé individuel est formalisé par courrier simple signé par les deux parties, indiquant notamment la date de début, la durée et, en tout état de cause, les modalités de retour au système collectif.~~

~~Dès lors que le travail en horaire décalé s'exerce sur une plage horaire 6 heures – 8 heures ou 20 heures - 21 heures, l'intéressé bénéficie du système de compensation décrit au § 1 de l'article 2 du présent chapitre.~~

~~Article 2 – Le travail en équipes alternées~~

PROJET

~~L'activité des établissements de la DSI peut justifier une organisation en équipes alternées pour permettre le maintien de l'activité sur une amplitude horaire supérieure aux horaires collectifs habituels.~~

~~La décision des amplitudes de travail et du nombre d'agents qui composent les équipes dépend de la fréquence et du volume de travail demandé hors des plages collectives habituelles du service.~~

~~§ 1. Les plages de jour~~

~~Les agents affectés sur les plages horaires du matin ou de l'après-midi bénéficient de compensations horaires compte tenu des heures effectuées en dehors de la plage horaire 8 heures -20 heures selon les modalités suivantes :~~

~~Chaque heure ou partie d'heure effectuée entre 6 heures et 8 heures et entre 20 heures et 21 heures donne droit à une compensation particulière sous forme d'unités de pénibilité valorisées en temps, à hauteur de 15 minutes pour une heure complète, et prorata temporis pour une fraction d'heure.~~

~~Ces unités de pénibilité sont cumulées pour être prises par l'agent par demi-journée ou journée de repos selon un planning concerté avec la hiérarchie. Ces repos doivent être pris dans le trimestre suivant leur acquisition effective.~~

~~§ 2. Les plages de nuit~~

~~Les agents affectés sur les plages de nuit bénéficient de compensations horaires et salariales compte tenu des heures effectuées en dehors des plages horaires du matin et de l'après-midi selon les modalités suivantes :~~

- ~~une durée de travail ramenée à 32 heures en horaire moyen hebdomadaire.~~

~~Pour ce faire, les plages de nuit effectuées donnent lieu à capitalisation d'heures de repos devant être prises par journée entière selon un planning concerté avec la hiérarchie. Il est également possible, pour tenir compte directement de la durée du travail hebdomadaire ramenée à 32 heures, de limiter la durée de l'intervention de nuit à 6 heures 40 centièmes si l'organisation du travail le permet.~~

- ~~une majoration des heures travaillées de 25%.~~

~~Article 3 – Le travail exceptionnel de nuit.~~

~~§ 1. Modalités~~

~~Les modalités ci-après concernent le travail exceptionnel de nuit, c'est à dire celui qui est effectué alors que le contrat de travail ne prévoit pas d'affectation sur une activité organisée en équipe alternée avec tout ou partie de l'activité réalisée pendant la plage de nuit.~~

~~Le travail de nuit doit rester exceptionnel. Le recours au travail de nuit est justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique ou des services d'utilité sociale. Il est effectué entre 21 heures et 6 heures.~~

PROJET

~~Un agent peut être sollicité pour 15 nuits travaillées, ce nombre pouvant être augmenté avec accord de l'agent jusqu'à 24 nuits au maximum par an.~~

~~§ 2. Contreparties~~

~~Chaque heure de travail de nuit est valorisée à 200%.~~
~~Après une nuit de travail, l'agent bénéficie d'un repos de 11 heures consécutives~~

~~La durée d'une nuit travaillée entraîne un repos compensateur pour la durée excédant 6 heures 40 centièmes, limitant ainsi la durée du travail à 32 heures en référence hebdomadaire.~~

~~Article 4 – Le travail du week-end~~

~~Les agents peuvent être occasionnellement sollicités pour exécuter des travaux pendant le week-end.~~

~~Le travail du week-end doit être limité le plus possible aux tâches requises pour le maintien de la qualité et de la continuité du service ou de la sécurité du site.~~

~~§ 1. Modalités~~

~~Ces travaux se font sur la base du volontariat.~~
~~Le nombre maximal de week-ends travaillés par an et par agent est fixé à 12.~~

~~§ 2. Contreparties~~

~~Toute heure supplémentaire travaillée un samedi est valorisée à 150%.~~
~~Toute heure supplémentaire travaillée un dimanche est valorisée à 200%.~~

~~Le paiement de ces heures peut, à la demande de l'agent, être remplacé par la prise d'un repos équivalent tenant compte des majorations.~~
~~Après un week-end travaillé, l'agent bénéficie d'un repos de 11 heures consécutives.~~

~~Article 5 – Les astreintes~~

~~Constitue une astreinte la période située en dehors des heures normales de travail pendant laquelle l'agent peut librement vaquer à ses occupations personnelles tout en restant à la disposition permanente et immédiate de son employeur, et être en mesure de répondre, en dehors de son horaire habituel de travail à d'éventuelles interventions demandées par la direction.~~

~~Dans la mesure du possible, une période d'astreinte doit être portée à la connaissance de l'agent volontaire suffisamment tôt pour qu'il puisse prendre ses dispositions afin de réaliser son astreinte dans les meilleures conditions. La direction veille à limiter le recours aux astreintes en optimisant les modalités de l'organisation du travail.~~

~~§ 1. Modalités~~

~~Les astreintes sont réalisées sur la base du volontariat. La direction met en place une organisation évitant de fractionner une période continue d'astreinte entre plusieurs agents.~~

PROJET

Les astreintes sont décomptées en heures. Quelle que soit la durée réelle de l'astreinte, le résultat du décompte ne peut être inférieur à 4 heures.

Astreinte de week-end :
- au-delà d'une durée de 12 heures effectuée le week-end, la durée de l'astreinte est considérée comme égale à 24 heures,
- au-delà d'une durée de 24 heures, la durée de l'astreinte est calculée en reportant la fin de l'astreinte à la fin de la période d'astreinte.

§ 2. Contreparties

Compte tenu des contraintes découlant de cette disponibilité, chaque heure d'astreinte donne lieu à une indemnisation forfaitaire équivalente à 0,6 point salaire par heure d'astreinte.

Ce forfait est majoré de 25 % pour les astreintes effectuées le week-end ou un jour férié.

La durée de l'intervention, y compris le temps de déplacement, est considérée comme du travail effectif. Dès lors, la période d'astreinte est réputée interrompue par une demande d'intervention, qui est rémunérée en tant que temps de travail.

A cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant, les majorations liées aux conditions spécifiques de l'intervention (heures supplémentaires, travail de nuit, du dimanche, des jours fériés). La rémunération de l'intervention peut être remplacée en accord avec l'agent par un temps de repos équivalent.

Dans le cas où l'agent est sollicité pour une ou des interventions dont la durée cumulée est inférieure à 2 heures, la rémunération se fait sur la base d'une durée de travail effectif égale à 2 heures.

L'accomplissement des astreintes donne lieu pour chaque agent concerné, à la remise, en fin de mois, d'un document indiquant le nombre d'heures d'astreintes effectuées au cours du mois écoulé et la compensation correspondante.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

§ 1 En cas de circonstances exceptionnelles, certaines des dispositions du chapitre 4 peuvent être appliquées dans d'autres établissements, dans les mêmes conditions et modalités, après consultation de leurs instances représentatives du personnel.

§ 2 Par ailleurs, les horaires applicables à certains services aux activités spécifiques (CRDC, plates-formes de services téléphoniques) sont définis de manière distincte dans la négociation régionale en raison des conditions d'exercice particulières des missions dévolues.

CHAPITRE 6: DEPLACEMENTS 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.

PROJET

Les efforts consentis pour l'accomplissement du travail dans ces conditions doivent faire l'objet d'une compensation adaptée.

Dans tous les cas, lorsque le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par le chef de service autre que le lieu de travail habituel est plus long que le temps de trajet habituel domicile-travail, le supplément de temps est pris en compte dans le décompte du temps de travail sur la base des indications du site Internet « Via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10% , selon le plus favorable des deux sites.
Lorsque l'agent utilise les transports en commun, ce supplément est calculé selon les mêmes modalités.

~~Article 1 – Agents qui, de part leurs fonctions, sont amenés à se déplacer fréquemment.~~

~~La compensation s'effectue par l'attribution d'un temps de récupération qui s'acquiert par l'octroi d'unité de dépassement :~~

~~Tout départ (transports en commun ou voiture) effectué avant 8 heures du matin génère une unité de dépassement.~~

~~Il en est de même pour les retours effectués après 18 heures.~~

~~L'horaire de référence est, pour les trajets en voiture, l'horaire de départ, et pour les trajets en train ou avion, l'horaire de départ figurant sur les billets et pour le retour l'horaire de départ effectif.~~

~~En récupération, 6 unités de dépassement donnent droit à une demi-journée, 12 unités de dépassement à deux demi-journées.~~

~~Les demi-journées peuvent être cumulées.~~

~~Les récupérations liées aux unités de dépassement doivent être utilisées dans les trois mois glissants suivants leur acquisition.~~

~~Lorsque moins de 6 unités de dépassement sont cumulées dans l'année, celles-ci ne donnent pas lieu à récupération complémentaire mais sont reportées sur l'année suivante.~~

~~Pour les cadres, hormis les cadres au forfait, l'acquisition annuelle d'unités de dépassement est plafonnée à 60.~~

~~Article 2 – Agents se déplaçant occasionnellement au titre de leur activité courante~~

~~Tout temps de dépassement du temps de trajet habituel résultant d'une demande expresse de la direction est récupéré, dès lors qu'il engendre un dépassement de la durée quotidienne de travail.~~

CHAPITRE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Un compte épargne temps peut être ouvert par 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 de son établissement.

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

PROJET

Article 1-Tenue du compte

Le compte est géré par la direction des ressources humaines de chaque établissement.

Article 2 - Alimentation

L'alimentation du CET se fait par journées de 7 heures 30 uniquement (durée fixée par le paragraphe 2 de l'article XX du chapitre X). Le CET ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures ni en unités de dépassement.

§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 XX du chapitre X du présent accord,

- tout ou partie des 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 du congé pour ancienneté prévus par l'article 27.3 (§ 2) de la CCN.

- ~~tout ou partie des jours constitués au moyen d'heures supplémentaires, incluant la majoration légale.~~

Tout ou partie des journées de récupération liées aux unités de dépassement.

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

Le nombre total de jours capitalisables dans le CET ne peut dépasser 126 jours, soit une demi-année ouvrée, dans la limite annuelle de 20 jours.

Toutefois, les droits acquis par les agents ayant opté pour la convention collective, au titre d'un CET ouvert avant l'exercice du droit d'option, dans le cadre du statut de droit public, sont conservés et ne peuvent être confondus avec les jours épargnés au titre du CET ouvert dans le cadre du présent accord. Les deux comptes sont donc gérés de façons distinctes et sont non fongibles.

§ 2 Modalités d'alimentation

Chaque année, l'agent communique sa décision irréversible pour la période considérée d'alimenter le compte au plus tard :

- le 30 novembre de l'année pendant laquelle les droits ont été ouverts pour les congés quels qu'ils soient,

- le 30 juin pour les JRTT et les JNTP de l'année en cours.

PROJET

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.

§3. Plafonnement des droits inscrits

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 (XXXXXX pour l'année 2010). Les droits supérieurs à ce plafond sont liquidés par le versement à l'agent d'une indemnité calculé 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 3. Utilisation du compte

§1. Objet

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

- 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. 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.

- d'organiser une cessation d'activité 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 la convention collective de Pôle emploi.

- de bénéficier d'une rémunération complémentaire

L'agent a la faculté de demander le déblocage en espèces des droits épargnés au cours de l'année précédente sous réserve d'en faire la demande un mois avant. Le versement en espèces ne peut intervenir qu'une fois dans l'année.
Conformément aux dispositions légales en vigueur, le déblocage en espèces ne peut concerner la cinquième semaine de congés payés.

Les sommes débloquées sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

- de bénéficier de droit à congés supplémentaires

PROJET

L'agent a la faculté d'utiliser le CET pour bénéficier d'un congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés. 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 motivée en cas de refus.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité et sont rémunérés en tant que tel. Pendant ce congé, l'agent conserve l'ensemble de ses droits à l'exception de l'acquisition des JRTT qui correspondent à une récupération de temps de travail effectif.

Lorsque l'agent, durant la période rémunérée au titre du congé supplémentaire au titre du CET, bénéficie d'un congé prévu par les articles 30 et 31 de la CCN, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue.
L'agent bénéficie d'un droit à retour sur son poste à la fin de son congé rémunéré.

Article 4. Indemnisation

§ 1 Rémunération du congé ou de la cessation progressive d'activité

L'employeur assure la continuité du versement du salaire annuel en douzièmes.

§ 2 Versement en espèces

Les droits sont convertis sur la base du salaire mensuel brut perçu au moment de la liquidation du CET.

Article 5. Non utilisation du compte

§1. Les effets de la mobilité

L'agent qui effectue une mobilité conserve le bénéfice des droits acquis.

§2 Rupture du contrat de travail ou incapacité de travail

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

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 mensuel brut défini à l'article 5.

§3. Décès de l'agent ou incapacité de travail

En cas de décès du titulaire d'un CET, les droits acquis sont convertis en unité monétaire sur la base du salaire mensuel brut perçu le mois précédent le décès et sont versés dans le solde de tout compte.

PROJET

CHAPITRE 8 : MODALITES D'APPLICATION

Article 1 : Date d'application

Le présent accord entre en vigueur au 1er janvier 2011, et se substitue à compter de cette date aux textes existants précédemment couvrant le même objet.

Article 2 : Conditions d'application de l'accord national et dispositions locales

Dès la conclusion du présent accord, chaque établissement entreprend les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par cet accord. Il dispose d'un délai fixé jusqu'au 31 décembre 2010 ~~de trois mois suivant la date d'entrée en vigueur du présent accord~~ pour négocier et conclure éventuellement un accord au niveau de l'établissement.

En l'absence d'accord d'établissement, l'ensemble des dispositions du présent accord s'applique de facto au sein de l'établissement.

La négociation visera à tenir compte des spécificités propres à chaque établissement pour décliner les dispositions suivantes du présent accord :

- ~~les dates des JRTT employeurs~~
- ~~les dates des ponts~~
- les périodes de forte charge qui ne permettent pas la prise de jours RTT à l'initiative de l'agent
- les horaires des plages fixes quotidiennes
- les horaires des plages variables quotidiennes
- la durée et les horaires de prise de la pause méridienne.

Article 3 : Durée de l'accord

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée. Sauf stipulation contraire d'une des parties signataires du présent accord ou d'une des parties signataires de la convention collective nationale, il s'intègre dans la convention collective de Pôle emploi.

Article 4 : Mesure de publicité

Le présent accord est déposé, conformément aux dispositions légales en vigueur, au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris et en cinq exemplaires à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Fait, à Paris, le

PROJET

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CFTC

Pour la CGT

Pour la CGT-FORCE OUVRIERE

Pour la FSU

Pour l'UNSA

Le directeur général de Pôle emploi,

Christian CHARPY

PROJET