



pôle emploi

Direction Régionale PACA

## Réponses aux questions des **Délégués du Personnel** Réunion du **jeudi 1<sup>er</sup> mars 2012**

Représentants présents

<b>Direction</b>		
<b>LE BRUN CHOQUET</b>	Catherine	Directeur des ressources humaines
<b>CHEVREUIL-VERHILLE</b>	Daniella	Responsable des affaires sociales

<b>Délégués du Personnel &amp; suppléants</b>		
<b>ACCATINO</b>	Isabelle	CFE-CGC
<b>BARDE</b>	Muriel	SNU
<b>BATTINI</b>	Marie-Françoise	FO
<b>BAUTISTA</b>	Claire	FO
<b>BELOUNIS</b>	Djelloul	SNU
<b>BERKANE</b>	Malika	CGT
<b>BEULENS</b>	Catherine	CGT
<b>BEVILACQUA</b>	Nathalie	CFDT
<b>BOISSET</b>	Christine	SNU
<b>CHAZEAUD</b>	Sylvie	CFE-CGC
<b>CHUZEL</b>	Robert	SNU
<b>ETIENNE</b>	Mireille	CFDT
<b>GACOUGNOLLE</b>	Jacques	FO
<b>GALLARDO</b>	Véronique	SNU
<b>GIBIER</b>	Brigitte	CGT
<b>KERN</b>	Colette	FO
<b>LARBRE</b>	Annick	SNU
<b>LAUTIER</b>	Evelyne	CFE-CGC
<b>LEFEVRE</b>	Sandrine	CFTC
<b>MEYZONNET</b>	Maryse	SNAP
<b>MOTTA</b>	Brigitte	SNAP
<b>SALOMON</b>	Monique	SUD
<b>SERRANO</b>	Raphaël	CFDT
<b>THOMAS PORCHEROT</b>	Marie Christine	SNU
<b>VASSEUR</b>	Franck	CFDT
<b>Délégués Syndicaux</b>		
<b>ATHENOUR</b>	Pierre	CGT
<b>DUROT</b>	Alain	CFE-CGC
<b>GRIOTIER</b>	Christine	FO
<b>OUMAKHLOUF</b>	Nabila	SUD
<b>REMOND</b>	Anne-Marie	SNU
<b>RODRIGUES</b>	Bruno	SNU

Par une déclaration préalable, les délégués du personnel demandent à consulter les registres du personnel, lundi 5 et mardi 6 mars, en deux groupes de 4/5 délégués du personnel.

**La direction prend en compte cette requête et communiquera rapidement les précisions utiles aux délégués du personnel.**

## 1. Retraite progressive

Le dispositif de retraite progressive permet à un assuré qui a atteint l'âge légal de la retraite, disposant de 150 trimestres d'assurance vieillesse validés, de cumuler une activité à temps partiel (moins de 80 % de la durée légale) avec une fraction de sa pension de retraite - (<http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/retraite,123/le-depart-a-la-retraite,1782/la-retraite-progressive,11590.html>). Les élus DP demandent si le service RH a prévu d'informer les salariés potentiellement susceptibles d'en bénéficier ?

**Non, la direction ne prévoit pas de faire d'information systématique sur les différents dispositifs légaux.**

Quelles démarches doit faire l'agent qui souhaite en bénéficier ?

**La décision de bénéficier d'une retraite progressive est une démarche individuelle du salarié auprès de la CRAM.**

**Toutefois il convient de préciser que "l'attribution de cette retraite progressive par le régime général entraîne automatiquement le calcul provisoire et le service de la même fraction de pension par les autres régimes de base français auxquels l'agent a cotisé : régime agricole (salariés et exploitants), régime social des indépendants (artisans et commerçants) et régime des professions libérales..."**

Quel est le service qui s'occupe de remplir le formulaire « attestation d'activité à temps partiel » et sous quel délai ?

**Pour l'instruction de son dossier auprès de la CRAM, l'agent concerné peut transmettre une copie de l'avenant à temps partiel à son contrat de travail. Le service GA PAIE pourra toutefois établir une attestation en cas de besoin.**

## 2. Heure senior

Les salariés qui bénéficient de la récupération de l'heure senior mensuelle ne connaissent leur nombre d'heures à récupérer qu'au terme de chaque mois. E-Temptation ne permet pas de déposer des demandes de REC60M de manière anticipée alors que les plannings sont réalisés de 4 à 6 semaines à l'avance. Les élus DP demandent s'il est prévu une adaptation de E-temptation pour permettre de poser les récupérations « heure senior » en prévisionnel ? Si non, qu'est-il prévu par l'Etablissement pour pallier ce dysfonctionnement ?

**La direction précise qu'il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement de l'outil mais d'un paramétrage correspondant à la gestion normale d'heures acquises par journée travaillée ; ces heures ne peuvent pas faire l'objet d'un projet de récupération sur l'outil de gestion (contrainte du paramétrage informatique).**

**Sur demande du salarié, le manager a la possibilité (pendant 15 jours) de saisir un motif de récupération qui peut être modifié ensuite, en fonction des heures effectivement acquises.**

**Sur cet aspect, le service GAPaie ajoutera une précision sur l'intranet RH.**

## 3. Double compétence

Les élus DP demandent quel est le nombre d'agents formés à la double compétence en Région PACA ? Nous demandons un tableau avec la répartition de ces agents par indice/coefficient.

**Aucun salarié n'est formé à la "double compétence", par contre des collaborateurs de la région sont engagés dans des parcours d'acquisition de compétences complémentaires à leur profil d'origine.**

## 4. Reprise d'activité après congé maternité ou longue maladie

Les élus DP demandent quelles sont les mesures d'accompagnement et de remise à niveau prévues lorsqu'un agent revient d'un congé maternité ou d'une longue absence pour maladie ? La

durée de la période de réadaptation est-elle fonction de la durée de l'absence ? Quelle est la durée prévisionnelle ? Cette formation se fait-elle au CRDC ou en tutorat interne ?

**Après une absence de longue durée, un entretien professionnel est systématiquement proposé par le responsable hiérarchique pour évaluer le besoin en accompagnement et développement des compétences. Les actions sont mises en œuvre sous forme de tutorat sur site ou de participation à des formations au CIDC.**

**La direction des ressources humaines intervient en appui du manager dans la mise en place du parcours arrêté d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique.**

## 5. Note régionale sur les retards EID

Lors de la commission de suivi EID du 23/01/12, l'Etablissement a indiqué qu'il réaliserait une note régionale sur la gestion des retards lors des entretiens EID. Les élus DP demandent quand cette note sera-t-elle diffusée sur le réseau ?

**La gestion des absences et des retards au rendez-vous est prévue en page 6 de la note de cadrage EID (MAJ du 01/09/2011) :**

**"Dans la mesure du possible, les demandeurs d'emploi en retard à leur rendez-vous sont reçus dans un délai raisonnable par un conseiller positionné en EID disponible ou par le "Joker".**

**En cas d'impossibilité, un nouveau rendez-vous est planifié dans les meilleurs délais. Cette phrase inscrite dans la note de cadrage sera intégrée dans la note relative au traitement de l'IDE et de la DAL (Génésis : 1862) avec le rajout suivant : lorsque, suite au retard, un nouveau RDV est fixé, la date d'inscription sera ramenée à la date de la 1<sup>ère</sup> prise de RDV si l'intéressé se présente."**

## 6. Résiliation mutuelle

Lorsque qu'un agent souhaite résilier un ayant droit de sa mutuelle, les élus DP demandent à qui doit-il adresser la demande ?

**Toutes les informations, y compris les différents formulaires, sont mis à la disposition des salariés sur intranet :** <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/mutuelle-prevoyance-salaries-de-droit-privé--@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.jspz?type=inarticle&id=234763>

## 7. Congés supplémentaires mère de famille

Les élus DP demandent combien de personnes ont pu bénéficier des congés supplémentaires mère de famille en PACA ?

**L'examen des situations n'est pas terminé. Une information individuelle est faite à chaque salariée concernée.**

## 8. Accidents du travail/accidents du trajet droit privé

En l'absence d'un Directeur de site, l'équipe locale de direction s'est retrouvée en difficulté dans le circuit et la prise en compte des formulaires suite à un accident. Les DP demandent de rappeler le circuit (information, documents à compléter, destination, consignation dans le registre, LGR) qui effectue les démarches suivantes :

- la déclaration d'accident du travail réf S6200 dans les 24 heures et son envoi à la CPAM en lettre recommandée avec accusé de réception dans les 48 heures ?
- la remise à l'agent de la feuille d'accident réf S6201 qui permet le remboursement à 100 % des frais médicaux et sans avance de frais ?
- l'envoi la CPAM en cas d'arrêt de travail l'attestation de salaire réf S6202 ?
- de préciser où trouver les formulaires (déclaration d'accident du travail réf. S6200, feuille d'accident réf. S6201, attestation de salaire réf. S6202) et d'en informer l'ensemble du personnel (il manque des déclarations d'accident du travail dans certains sites)
- de communiquer les coordonnées des interlocuteurs RH.

Les DP demandent qu'un rappel soit fait à l'ensemble du personnel sur les démarches à entreprendre et que les formulaires soient mis sous format « papier » à disposition de tous et sous format « électronique » dans l'intranet.

**La direction rappelle que la déclaration d'accident du travail relève de la responsabilité de l'employeur ; il s'agit d'une situation particulière traitée exclusivement par le manager et la direction des ressources humaines. Le formulaire doit être complété et signé par le responsable hiérarchique. La procédure détaillée est accessible à tous les salariés sur intranet.**

**Rappel du lien :** <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/les-accidents-du-travail-ou-de-traiet-at--@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.ispz?type=inarticle&id=25656>

## 9. Arrêts de travail > 240 jours

Les DP demandent de rappeler les modalités de traitement et versement par Pôle Emploi à partir de 8 mois d'arrêt maladie :

- coordonnées des destinataires des arrêts de travail et prolongations,
- démarches administratives auprès des organismes CPAM et Malakoff Médéric et auprès du salarié ?
- information au salarié sur les délais de versement des indemnités de prévoyance Malakoff Médéric ?
- information sur les avances et acomptes possibles ?

Moyens permettant d'éviter de se retrouver avec des salaires négatifs ou à zéro ?

**Un dispositif a été mis en place pour informer les salariés sur la gestion de ces situations. La direction communiquera aux délégués du personnel (en annexe du support écrit) les courriers adressés aux salariés relevant de la CCN.**

**Pour les salariés de droit public les informations sont disponibles sur l'intranet RH.**

**Lien :** <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/6125-02-conge-de-maladie-@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.ispz?type=inarticle&id=57785>

## 10. Réclamation DIF

Les DP souhaitent avoir des nouvelles de la réclamation DIF individuelle relancée le 02 février dernier (après un envoi en mai 2011 et septembre 2011 et une réponse le 24 janvier 2012 erronée car n'ayant pas tenu compte de la situation réelle).

**La réclamation est en cours de traitement.**

## 11. Accord OATT national gestion des heures travaillées [art. 6]

Face à des alertes d'agents sur des heures trop souvent écrêtées (au-delà du crédit hebdomadaire de 3h45 maximum), les DP demandent, conformément à l'accord OATT national, que leur soient communiquées les données statistiques par site sur la gestion du temps de travail (temps de travail individualisé et suivi du débit-crédit d'heures).

**Un point régulier est réalisé par le manager avec chaque salarié. En outre, l'article 7 de l'accord régional prévoit qu'un suivi annuel de l'accord OATT soit fait chaque année.**

En effet, le paragraphe 2 de l'article 3 de cet accord, impose qu'un point trimestriel sur le temps de travail effectué est réalisé par le responsable hiérarchique et le constat éventuel de dépassements individuels et/ou collectifs, hors le report hebdomadaire de crédit d'heures, doit déboucher sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges.

**La direction précise qu'aucune alerte particulière n'a été portée à sa connaissance. Le point trimestriel est effectué par le manager.**

Par ailleurs, l'inspection du travail ayant relevé que le logiciel de décompte du temps de travail utilisé à Pôle Emploi prévoit l'écrêtage des heures effectuées par les salariés passé un certain seuil, a rappelé que toute heure supplémentaire réalisée par un salarié doit être payée et/ou récupérée conformément aux dispositions légales. Les DP s'associent à la demande de l'inspection du travail qui a rappelé que l'ensemble des heures de travail effectuées (y compris les heures écrêtées) doivent faire l'objet d'un paiement ou d'une récupération par les salariés concernés.

**La direction rappelle que les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur.**

## 12. Article 5 accord OATT national : contrats aidés

Les éventuels dépassements horaires constatés pour ces personnels font l'objet d'une récupération au + tard le mois suivant leur survenance. Les DP constatent qu'un certain nombre de contrats aidés ne bénéficie pas de cette mesure. Nous demandons que les contrats aidés reçoivent cette information par messagerie et qu'un rappel soit fait auprès de l'encadrement.

**La direction renvoie à l'information accessible sur l'intranet, un rappel sera fait aux managers. La planification doit être compatible avec les horaires de travail des salariés sous contrat aidé.**

## 13. Places de parking Marseille Ferrié

La note référence PE\_DAF/LOG\_2011\_16 du 21/06/11 prévoit la réservation du stationnement à Ferrié seulement pour les véhicules en libre service. Les DP ont constaté ces derniers temps que de + en + de places sont déjà réservées dès 07h30 pour des véhicules qui ne sont pas en libre service. Les DP demandent : pour quelles situations exactes une place de stationnement peut elle être réservée ? Une distribution équitable des places de stationnement (entre celles réservées et les autres) pour tout le personnel sans distinction, afin de ne pas pénaliser les salariés qui n'ont pas la possibilité de demander une réservation.

**La réservation des places se fait auprès du service logistique et moyens généraux, pôle moyens généraux.**

## 14. Registres sécurité et HSCT

Les DP demandent que les registres soient mis à disposition du personnel dans un endroit facilement accessible et non dans le bureau d'un encadrant.

**La direction considère que le bureau d'un encadrant est un endroit facilement accessible ; un rappel sera fait aux managers pour faciliter l'accès à ces registres et l'inscription par un salarié de l'évènement qu'il souhaiterait mentionner.**

## 15. Prévoyance

Les DP demandent que le livret « prévoyance » soit remis à tous, car apparemment, il n'a pas été diffusé dans certains sites et services (exemple Rabatau qui n'a reçu que le livret « mutuelle »).

**A priori, tous les salariés ont été destinataires de ce livret, sur la base du listing fourni pour la distribution.**

## 16. Planification sur plage fixe

L'accord OATT PACA prévoit dans son article 3.2.2 la possibilité pour les agents qui le souhaitent, de travailler au minimum 2 ½ journées de leur choix par semaine sur les plages fixes. Cette possibilité est prise en compte dans l'établissement du planning. Les DP demandent s'il y a un délai imposé par la direction pour établir le planning ?

**Le délai n'est pas imposé par la direction mais dicté par les activités à mettre en œuvre et le service à rendre.**

Les DP demandent si un agent peut bénéficier de ces ½ journées minimum le même jour, par exemple le mardi de 09h00 à 11h45 et de 13h45 à 16h00, l'accord OATT n'interdisant pas la possibilité de les accoler.

**Oui, sur le principe c'est possible, en lien avec la planification et le caractère équitable de celle-ci.**

## 17. Fréjus

Il n'y a qu'un ordinateur pour 2 au poste d'accueil (ACOR), ce qui génère stress, manque de confidentialité, perte de temps et source d'agressivité. Les DP demandent qu'il y ait un ordinateur pour la file « RAC » et un ordinateur pour la file « placement » comme dans les autres sites. Suite à la dernière visite CHSCT il était prévu avec l'accord de l'établissement que ce site soit équipé des nouvelles bornes d'accueil. Les élus DP exigent l'installation immédiate de ce matériel, dont l'absence met en difficulté et en souffrance le personnel.

## **Ce point a été examiné en CHSCT. La situation est en cours de traitement par les services de la DAF.**

Les barrières métalliques devant le pupitre d'accueil qui servent de guide file sont mobiles et instables. Il y a un risque pour la sécurité : elles sont accidentogènes et peuvent servir de projectile. Par conséquent, les DP demandent qu'elles soient fixées au sol.

**Les services de la DAF précisent qu'il n'est pas possible de fixer ces barrières au sol ; il est examiné la faisabilité, au regard du référentiel mobilier national, d'accéder à la demande de la DT d'enlever ces barrières métalliques.**

Les DP demandent de rappeler les fonctions des personnes recrutées sous contrat aidé pour l'animation de zone libre accueil (AZLA). Quand leurs horaires sont de 8h45 à 11h30 et 12h30-16h15, est il normal de leur imposer l'ouverture et la fermeture du site ?

**Le responsable précise qu'il n'a jamais été demandé aux intéressées de faire à la fois l'ouverture et la fermeture ; en outre la possibilité de récupérer le temps effectué au-delà de l'horaire est donnée aux intéressés le cas échéant. L'accueil est assuré par un à deux conseillers titulaires.**

## **18. Dossier individuel**

Suite à l'instruction n° 2012-18 du 25 janvier 2012, l'agent peut demander à consulter son dossier individuel. Les DP demandent :

- sous quel délai après l'envoi de la demande, l'agent peut il relancer pour obtenir un rendez-vous ? (l'instruction mentionnant « à réception de la demande, le service des RH informe l'agent du jour, de l'heure et du lieu de consultation. ») ;
- comment est pris en charge le temps de déplacement et de consultation du dossier sur eTemptation ?

**L'allocation d'heures est faite par le responsable hiérarchique.**

- si les frais de déplacement sont remboursés ?

**La consultation du dossier personnel relève d'une démarche volontaire et facultative de l'agent, il n'est donc pas prévu que cette démarche soit prise en compte en tant que temps de trajet ou qu'elle donne lieu à un remboursement des frais de déplacement.**

## **19. SMP**

Il semblerait que le SMP soit abandonné dans les Alpes Maritimes mais pas dans le Var. Les DP demandent ce qu'il en est pour les autres départements ? L'établissement prévoit-il la suppression du SMP en PACA?

**Il n'est pas prévu la suppression SMP dans la convention tripartite.**

**La note (2353 sur Génésis) du 10/05/2011 relative à la sécurisation et au pilotage du SMP est toujours applicable dans tous les départements de la région PACA.**

## **20. Statut 2003**

Les DP demandent à l'établissement de rappeler les procédures concernant le changement de filière pour les agents restés sous le statut 2003 et qui souhaitent basculer du conseil vers l'appui gestion.

La direction rappelle la réponse donnée en séance DP du 03/03/2011

**En droit public, un dossier de demande de changement de filière est renseigné. Le parcours de formation est mis en œuvre si la demande de mutation est acceptée. Pour un changement de filière (au sens statut 2003), l'agent remplit en même temps que sa demande de mutation le dossier adéquat. S'il est retenu sur le poste, un plan individuel de développement des compétences est alors élaboré et mis en œuvre.**

Extrait de l'Intranet Espace RH :

« - **Le changement de filière (droit public) ou la mutation avec changement d'activité**

Le processus de mobilité interne lié au statut de droit public prévoit la possibilité pour un agent, de changer de filière pour occuper un emploi de même niveau (exemple : agent de niveau II filière appui gestion vers niveau II conseil à l'emploi).

Une situation similaire peut également concerner des agents de droit privé qui changeraient de fonction d'appartenance ou d'activité.

Lorsque le changement de filière ou la mutation s'effectue vers un poste de conseiller, l'agent a la possibilité d'intégrer un parcours prise de poste conseiller.

Le choix des actions s'effectue par le manager en concertation avec le correspondant gestion prévisionnelle des compétences en fonction du profil de l'agent et de son expérience.

Dans tous les autres cas et dès lors que les parcours ci-dessus (Prise de poste conseiller ou manager) ne sont pas en adéquation avec les activités de l'agent concerné, un Plan Individuel de Développement Des Compétences (PIDC) lui est proposé en accord avec son responsable hiérarchique. Il permet d'identifier les actions nécessaires pour permettre à l'agent de reprendre ses activités ou d'en réaliser de nouvelles dans de bonnes conditions.

**Le PIDC se déroule en 2 étapes :**

1. L'identification des besoins (actions de formation, bilan de compétences...) et des dispositifs adaptés (notamment période de professionnalisation en accord avec la politique de formation) au cours d'un entretien entre l'agent et son manager. Si la complexité de la situation le justifie, le correspondant du service Gestion Prévisionnelle des Compétences peut apporter l'appui nécessaire.
2. La réalisation des actions et leur suivi : le manager transmet les besoins au correspondant du service Gestion Prévisionnelle des Compétences pour validation. Le départ en formation ou la mise en œuvre d'actions spécifiques s'intègrent ensuite dans le processus d'inscription habituel.

Il appartient également au manager de mettre en place les actions de tutorat nécessaires »

que vous précisiez quelles sont les modalités d'attribution concernant les avancements accélérés : critères d'attribution, enveloppe budgétaire, répartition par site.

**Ce point a fait l'objet d'une présentation au Comité d'entreprise. L'instruction de la DG est disponible en ligne.**

## 21. OATT et accueil téléphonique

Les DP alertent l'établissement sur le fait qu'il est signifié aux agents assurant l'activité TEOPOLE et ODIGO d'être connectés à 8h30. Hors, l'accord OATT prévoit le droit de badger à 8h30. Les DP demandent quelle organisation préconise l'établissement afin de respecter le droit des agents. Il y a actuellement des pressions sur les agents affectés à ces postes pour qu'ils soient connectés à 8h30.

**La direction rappelle que la gestion du temps de travail doit prendre en compte l'organisation du service à rendre.**

## 22. Promotions et relèvements de traitement

Les DP demandent pour quelle raison un coefficient échelon 2 passant à coefficient identique mais de base du à un changement de filière (exemple de « technicien hautement qualifié échelon 2» à « technicien expérimenté base ») est qualifié de « promotion » puisqu'il ne s'agit pas d'une augmentation de salaire ni d'un coefficient immédiatement supérieur au sens de l'article 19.3 de la CCN ?

**Il s'agit d'une promotion d'un emploi générique à un autre emploi générique, l'augmentation de rémunération minimum garantie est de 3,5 %.**

De même, les DP demandent que la Direction confirme qu'un relèvement de traitement (article 19.2) n'est pas une promotion au sens de l'article 19.3 de la CCN et ne peut avoir pour conséquence le report du délai des 3 ans pour l'examen systématique en vue de l'attribution d'un échelon supérieur (article 20§4).

**La direction confirme l'examen des situations, conformément aux dispositions de la CCN.**

## 23. Appropriation

Les DP demandent que le temps d'appropriation et de connaissance des notes technico réglementaires soit pris en compte par l'ELD dans une journée de travail, en fonction du nombre de pages et de l'importance à assimiler. Trop d'agents se plaignent de ne pas avoir le temps de lire ces notes par manque de temps (planification à l'accueil, BODOSS, surcharge, REP ne maîtrisant pas le sujet ou débordé).

**Les modalités d'appropriation passent par la ligne managériale locale qui organise des réunions thématiques ou de service, et peut fournir des informations synthétisées.**

## 24. Congés article 3141-9 du Code du travail

Les Délégués du Personnel demandent à la DR PACA comment gère-t-elle l'article 3141-9 du Code du travail ? Pour votre info, voici ce que la DR de Corse a décidé et écrit aux agents :

*L'article L 3141-9 du code du travail octroie un congé supplémentaire aux mères de famille :*

*« Les femmes salariées de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.*

*Les femmes salariées de plus de vingt et un ans à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3.*

*Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours. »*

*Deux jours ouvrables de congés supplémentaires par enfant à charge sont donc accordés aux salariées remplissant les conditions suivantes :*

- 1. Avoir des enfants à charge de moins de 15 ans*
- 2. Avoir moins de 30 jours de congés, soit 25 jours à Pôle emploi*

*Les femmes salariées de plus de 21 ans au 30 avril bénéficient de deux jours ouvrables de congés supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre de jours de congés supplémentaires et de congé annuel ne puisse excéder 30 jours ouvrables, soit 25 jours ouvrés.*

*Exemples :*

*Une salariée opte le 1<sup>er</sup> janvier 2011 ; elle a 3 enfants*

*Elle a acquis 11 jours de congés payés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai 2011. A partir du 1<sup>er</sup> juin 2011, elle peut donc bénéficier de 6 jours ouvrables soit 5 jours ouvrés de congé mère de famille.*

*Une salariée opte le 1<sup>er</sup> mars 2011 ; elle a 1 enfant*

*Elle a acquis 6,5 jours de congés payés du 1<sup>er</sup> mars au 31 mai 2011. A partir du 1<sup>er</sup> juin 2011, elle peut donc bénéficier de 2 jours ouvrables soit 2 jours ouvrés de congé mère de famille.*

*Une salariée a opté le 1<sup>er</sup> juin 2010 ; elle a 2 enfants*

*Au 1<sup>er</sup> juin 2011, elle a acquis 25 jours de congés payés sur la période du 1<sup>er</sup> juin 2010 au 31 mai 2011. Elle ne peut donc pas bénéficier du congé mère de famille.*

*Attention : Ces jours sont proratisés pour les agents à temps partiel.*

- *Date de prise des congés supplémentaires mère de famille*

*Cette disposition s'applique aux mères de famille relevant de la CCN (droit privé) à partir de 2011 et de manière rétroactive pour 2010. Ces jours doivent être pris avant le 31 mai de chaque année soit pour cette année avant le 31 mai 2012.*

- *Procédure*

*Le service RH a procédé au calcul de ces jours, les agents concernés recevront un mail indiquant les jours de congé mère de famille auxquels ils ont droit.*

*Pour les poser, l'agent doit adresser sa demande, visée par son hiérarchique, au Service Ressources Humaines pôle gestion administrative et paye à l'aide du formulaire « demande d'autorisation d'absence ».*

**Cf. supra, réponse à la question 4. Le résultat consolidé sera communiqué dès que possible.**

## **25. EID**

Les Délégués du Personnel demandent si un agent a "obligation" d'avoir un portefeuille de demandeurs d'emploi pour faire des entretiens EID, pour un personnel ex-indemnisation ? Les Délégués du Personnel demandent la référence du texte sur lequel la Direction s'appuie pour sa réponse.

**Il n'est pas indispensable d'avoir un portefeuille pour faire des entretiens EID.**

**En revanche, ainsi que cela était précisé dans les documents présentés aux membres du CHSCT et du Comité d'entreprise dans le cadre du déploiement de l'EID, les formations à l'EID concernaient "des agents issus de l'indemnisation, sur proposition de la direction et sur acceptation de l'agent.**

**Il s'agit :**

**- Des agents qui ont suivi la formation Conseiller personnel et qui réalisent aujourd'hui le SMP.**

**- D'agents qui souhaitent intégrer un parcours de professionnalisation vers les activités de l'intermédiation (métier intermédiation ou double compétence)."**

**Il n'est donc pas impossible, si les agents souhaitent poursuivre ce parcours, de leur confier un portefeuille de demandeurs d'emploi à suivre dans le cadre du suivi mensuel.**



## 26. ACTIVITES DES REP

Les Délégués du Personnel demandent si le traitement des « attentes » est une obligation pour un REP ex placement ? Si non, quelle incidence sur son évolution de carrière ?

**L'activité du responsable d'équipe est définie par son responsable hiérarchique.**

## 27. Communication au sein des ELD

Les Délégués du Personnel informent la DR PACA que certains REP souhaiteraient avoir le retour écrit des primes et promotions obtenues suite aux entretiens qu'ils ont conduit en décembre, tout du moins pour leur propre équipe.

**La direction invite les REP concernés à se rapprocher de leurs directeurs de site.**

## 28. Sistéron

Les Délégués du Personnel informent la DR PACA que l'imprimante du bureau REP de ce site est toujours en panne malgré signalement depuis le 5/11/2011 à l'AD par 4 fois et auprès des services de la DR.

**La DGA SI est intervenue le jeudi 1<sup>er</sup> mars sur cette imprimante.**

## 29. Absences intempéries

Les Délégués du Personnel demandent quelle est la procédure pour les ELD afin que les compteurs des agents puissent être imputés du bon code à savoir 325 et pas 325i lorsqu'il s'agit de fermetures anticipées ou pour la journée entière. Si le code 325 est à la main de la DR quand cela va-t-il être fait ?

**Le manager doit prendre contact avec le service GAPaie pour faire saisir le code d'absence correspondant à la régularisation.**

## 30. Emplacement et diffusion postes EOS

Dans le cadre d'un départ en retraite d'une psychologue du travail à temps plein, comment s'organise son remplacement et dans quels délais ?

**Le remplacement s'organise de la même manière que pour l'ensemble des autres postes.**

Dans le cadre du départ d'une psychologue du travail d'un service EOS suite à une mutation, comment s'organise son remplacement et dans quels délais ? Les remplacements seront-ils bien affichés et diffusés avec un profil de psychologue ? Quelle est la procédure officielle de candidature et du traitement de la demande concernant les personnels transférés de l'AFPA, leurs postes sont-ils répertoriés dans la bourse de l'emploi ?

**Les modalités sont identiques pour tous les salariés de Pôle emploi, qui peuvent postuler sur les postes de leur choix en candidatant sur la bourse des emplois.**

## 31. Changement d'échelon et promotion

Lors des dernières promotions il a été stipulé qu'il fallait faire augmenter en priorité les bas échelons, mais que devient la promotion pour les échelons 245 et plus... ? Les critères d'avancement sont-ils définis par agence ? par bassin ? ou communs à toute la DR PACA ? Existe-t-il un quota d'avancement pour les agents en charge du placement ? Existe-t-il un quota d'avancement pour les agents en charge de l'indemnisation ? Existe-t-il un quota d'avancement pour les agents en charge des pole-appui ? Existe-t-il un quota d'avancement pour les agents des agences spécialisées (CSP, EOS, Equipes spectacles ...) ? Existe-t-il un quota d'avancement pour les agents en charge du management ? Comment la DR PACA répartit-elle son budget d'avancements et promotions ? La double compétence est-elle un critère de promotion ? Quelle définition de la double compétence donnez-vous ? (en termes de tâches à effectuer et de formations à suivre).

**Il n'y a pas de quota spécifique mais une enveloppe globale correspondant en 2012 à 1 % de la masse salariale. Une répartition est faite par DT et Directeur de service à titre indicatif.**

**Des réunions de consolidation sont organisées par la direction des ressources humaines. La gestion se fait conformément à la convention collective.**

## 32. Formations

Sous quels critères peut-on refuser ou accorder la formation FRG ?

**La formation FRG s'adresse aux agents en poste de conseiller. Les inscriptions relèvent de la responsabilité des managers. Les éventuels refus doivent être objectivés.**

## 33. Tickets restaurant

Les collègues nous interpellent à nouveau pour connaître les modalités exactes de calcul du nombre mensuel de tickets restaurants. Pouvez-vous préciser quels sont les jours déduits ?

Est-ce que le mois de janvier sert de régularisation sur l'année N-1. Si oui, les DP demandent qu'un mail récapitulatif soit adressé aux agents concernés (afin qu'ils n'aient pas la surprise de recevoir 3 tickets restaurants pour le mois de Janvier, voire aucun !).

**Suite à l'harmonisation de la gestion des tickets restaurant, la régularisation des absences est répartie sur les 3 premiers mois de l'année (statut 2003).**

## 34. Agents mis à disposition

Les collègues mis à disposition de partenaires (mission locale, conseil général ...) sont-ils régis par l'OATT de Pôle Emploi PACA ou par celle de la structure partenaire ?

**L'OATT s'applique aux agents mis à disposition.**

## 35. Indice et promotion

Comment expliquez-vous qu'en cas de promotion d'un agent de niveau III indice 260, celui-ci se retrouve niveau IV indice 250-1 ? (premier échelon Opérationnel) ? De plus comment expliquez-vous le dispatching : salaire brut - prime 19.2 - Pour que l'agent gagne plus que précédemment, car son brut a baissé puisque il y a 10 points d'indice en moins.

**Quand il y a changement de qualification, il y a une garantie d'augmentation (3,5 %) de la rémunération (art. 19.2).**

## 36. Calcul salaire brut pour un temps partiel sénior

Comment est calculé le salaire brut pour un temps partiel seniors à 80% sachant qu'il doit être payé à 95% ? Pouvez-vous nous indiquer quelle est la méthode de calcul ?

**Les modalités de calcul sont détaillées sur l'intranet. Lien :**

<http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-provence-alpes-cote-d-azur/temps-partiel-lecture-du-bulletin-de-salaire-@/portail/region/r-provence-alpes-cote-d-azur/generic.jspz?type=inarticle&id=345549>

## 37. Congés supplémentaires (mères à temps partiel)

Suite à la question 73 (ci-dessous) posée lors des DP du 01/12/2011, nous souhaitons savoir si le service GAPaie a identifié les salariés concernés et la procédure décidée pour poser ces congés ?

*Question 73 : "Rappel à la règle concernant les congés supplémentaires mère de famille : L'Article L.3141- 9 du Code du Travail stipule : « Les femmes salariées de plus de vingt et un ans à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L.3141-3. Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours. ». La CPN Art.51 a demandé aux directions régionales d'appliquer cette disposition du Code du Travail. Les DP demandent où ces 2 jours supplémentaires par enfant à charge sont visibles dans eTemptation pour les mères de famille concernées ?"*

*"Les compteurs sont en cours de mise à jour. Le service GAPaie identifie (requêtes en cours) les salariées susceptibles de bénéficier de cette mesure. Une communication sera faite sur le mode d'affichage en consultation."*

**Cf. supra réponse à question 7.**

### 38. INTEMPERIES

Dans le cadre des intempéries il a été dit que les agents avaient droit à une journée par an fractionnable en demi-journée. Le vendredi 10 février certains ont quitté l'agence à 13h30 suite à la neige avec accord de leur hiérarchie. Il leur a été octroyé 1H30 uniquement pour arriver à la plage fixe de 15h. Cette procédure est-elle correcte ou auraient-ils dû être crédités d'une demi-journée (3h45) ?

**Cette procédure est correcte dans la mesure où le reliquat est fractionnable et peut être utilisé sur l'année civile.**

### 39. Missions et frais

Pouvez confirmer qu'un agent en réunion toute la journée sur sa ville ne peut pas faire de frais pour le repas du midi mais qu'on lui enlève néanmoins un ticket restaurant ? Si c'est le cas est ce bien logique ?

**Le ticket restaurant est retiré uniquement si le repas est pris en charge par l'établissement ou s'il y a émission d'une note de frais.**

### 40. Maintien du revenu et 13<sup>ème</sup> et 14<sup>ème</sup> mois

Si un agent a un arrêt de travail de 4 mois par exemple, il bénéficie de son salaire + du dispositif "maintien du revenu". Comment sont calculés ses 13<sup>ème</sup> et 14<sup>ème</sup> mois ? Sur le montant des salaires ? ou sur les sommes perçues en cumulant salaire et maintien du revenu ?

**Le calcul est effectué sur le salaire brut intégral.**

### 41. PST 3949

Quand aurons-nous les codes de délégation de mise en relation (valables pour la région entière).

**La direction rappelle la réponse donnée en réunion DP du 5/01/2012 : "A ce jour, l'applicatif SAGE ne permet pas la création de bassins de délégation de MER supérieurs à 24 unités ; par conséquent la création d'un code régional est impossible en PACA (68 agences, 9 agences spécialisées, 5 points relais)".**

**Dans le cadre du déploiement de DUNE, il a été demandé une évolution avec la création de ce code régional => Appui prod. (Processus E1 / action traitement de l'OE).**

### 42. Indemnités journalières

Une autre question concernait le montant des indemnités journalières : si l'agent était à 50% et repasse à 80% puis se retrouve en maladie, comment sont calculés ses I.J. ?

**Le salarié conserve son salaire du mois d'absence (maintien du revenu). Le montant des indemnités journalières est limité au plafond de la sécurité sociale.**

### 43. Article 26 § 1

Comment s'apprécie le trajet entre lieu de travail et domicile ?

**Dans le cadre de la mobilité géographique le trajet aller doit être supérieur à 30 minutes ou subir une augmentation de 20 km [Via Michelin ou Mappy majoré de 10 %].**

Quel mode de locomotion est pris en compte pour le calcul ?

**L'examen est fait au cas par cas.**

Peut-on imposer un moyen de locomotion ?

**Non, à noter que les justificatifs fournis doivent correspondre à la réalité.**

### 44. Istres – A2s

Suite à une visite en agence, nous demandons le déplacement des panneaux syndicaux. A ce jour, ils se trouvent dans un couloir "aveugle" que personne n'emprunte, par conséquent personne ne lit les informations. Nous suggérons un emplacement en cuisine, comme dans la plupart des sites.

**La direction précise que les panneaux syndicaux ont toujours été positionnés dans le couloir sans que cela fasse l'objet de remarques particulières lors des précédentes visites du CHSCT. Le couloir en question est le passage quotidien (entrées et sorties)**

**des collaborateurs de l'agence. Une étude de la faisabilité de la demande sera néanmoins conduite avec la DAF.**

## 45. Annuaire

Où en sont les travaux concernant la création de l'annuaire ? Nous sommes toujours dans cette attente depuis la fusion.

**C'est toujours en cours, le projet technique est en lien avec le déploiement de TOIP.**

[Réponse donnée par la direction en réunion DP du 01/12/2011].

**La date de fin du déploiement n'a pas été communiquée par le service informatique national ; des informations détaillées sont disponibles sur l'intranet : <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-systemes-d-information/fiches-pratiques-cli-@/portail/metier/m-systemes-d-information/generic.jspz?type=inarticle&id=862538>.**

## 46. CPL

Les CPL doivent se tenir début avril ; A quelle date les postes disponibles seront diffusés sur SIRH ?

**Les postes seront diffusés dans le courant de la semaine prochaine.**

## 47. Voiture de location

En cas d'accident avec une voiture de location, y a-t-il une franchise à la charge de l'agent ?

**Non, il n'y a pas de franchise à la charge de l'agent.**

## 48. Accueil commun

Depuis la mise en place de l'accueil commun, nous avons été interpellés sur différents dysfonctionnements au niveau des conseillers ayant pour conséquence une surcharge de travail notamment au niveau du SARC placement ; de plus, les différents changements dans l'attribution des aides aux DE met également les conseillers en difficulté du fait du manque de temps pour l'appropriation des nouvelles procédures. En conséquence, les élus DP demandent :

- l'augmentation des formations à la double compétence
- que les organisations de sites prennent en compte ces problématiques
- que du temps soit dégagé pour permettre aux conseillers l'appropriation des différents changements.

**Concernant le manque de temps pour l'appropriation des nouvelles procédures, la direction rappelle que la direction CSP organise des réunions avec les REP pour toutes les appropriations ; les responsables d'équipe démultiplient lors des réunions mensuelles. L'organisation de l'accueil commun à Pôle emploi Paca est réalisée conformément à Repère ; ces problématiques sont prises en compte par le management local.**

## 49. Heures + de 60 ans

Les délégués du personnel demandent une explication précise sur les modalités et les délais de dépôt des temps de récupération prévus dans la CCN (heures + de 60 ans).

**Cf. supra, réponse à question 2.**

## 50. Droit à l'image

Les délégués du personnel demandent qu'il soit rappelé dans chaque site où un « journal » ou « gazette » est mis en place de ne pas citer ni montrer de photos sans l'accord explicite du ou des agents concernés.

**Un rappel sera fait à l'encadrement.**

## 51. Vitrolles

Les délégués du personnel vous alertent encore une fois sur les grandes difficultés rencontrées par les agents de Vitrolles (conditions de travail, bi-localisation, manque d'information sur le relogement) et vous remettent la pétition signée par les agents.

**Le directeur de la DAF a présenté le projet de relogement aux agents de Vitrolles en date du 16 février, en présence du directeur de site et du président du CHSCT.**

## 52. Enfant ou conjoint malade

Suite à une prise d'un jour de congé pour enfant ou conjoint malade, les délégués du personnel demandent comment s'impacte le compteur « enfant/conjoint malade » sur e.temptation dans le menu self service.

**L'impact se traduit en heures sur le compteur, après validation du responsable hiérarchique sur présentation du justificatif.**

## 53. Casier ou armoire

Les délégués du personnel demandent que chaque agent soit doté d'un casier ou d'une armoire fermant à clef.

**A priori tous les sites sont dotés de crédence, ou de caisson bas ou d'armoire/casier vestiaire fermant à clé. Les sites indiqués en séance feront l'objet d'une vérification auprès de la DAF.**

## 54. Alerte 3995

Conditions de travail qui se détériorent car la volumétrie des appels a augmenté fortement. Impossibilité à prendre les pauses en respect de l'accord OATT (10mn toutes les 02heures). Impossibilité de prendre des congés le deuxième vendredi du mois même si aucune réunion n'est programmée - Manque de formation sur les activités annexes notamment la file 2 - édition d'une attestation de fin de contrat - attestation d'un employeur particulier- étude de mandataire - Absence de visite médicale - Obligation de rester deux ans sur poste avant de pouvoir postuler sur une autre activité (non précisé lors de la signature du cdi) - Aucun dégagement de temps afin de s'approprier les textes réglementaires. Impossibilité de commencer à 07h30 (ce qui permettrait de s'approprier les textes).

**La direction prend note de l'alerte. Une réunion sera organisée par le manager avec l'ensemble des collaborateurs pour aborder spécifiquement ces différentes problématiques.**

**Concernant :**

- **L'absence de visite médicale : un point exhaustif sera fait avec le manager en lien avec la médecine du travail.**
- **L'obligation de rester 2 ans sur le poste : conformément aux engagements pris lors du recrutement spécifique de ces salariés, la direction des ressources humaines accompagnera les mobilités dans le réseau, à partir de 2 ans d'activité réalisée sur la plateforme. Tout salarié peut, en tout état de cause, postuler à une offre d'emploi.**
- **Impossibilité de commencer à 7H30 : l'organisation du temps de travail se fait en conjuguant les exigences liées à l'activité et les possibilités offertes par l'accord OATT**

## 55. Travail de nuit

Les salariés de PE Chartreux ont été amenés à travailler la nuit du vendredi 17 février 2012. Le travail de nuit est-il rémunéré selon les valeurs de la CCN, des jours compensatoires ont-ils été proposés ? Ce travail de nuit a concerné combien d'agents ? Ont-ils été volontaires pour ce travail ? Si oui et combien comment le choix s'est-il fait (via leurs compétences, leurs disponibilités, leurs métiers) ?

**Lors de la "Nuit de l'Orientation", événement organisé le 17 février 2012 par le Groupe Ecole Pratique de la CCI à Marseille, 3 conseillers et un REP ont renseigné les publics jeunes dans le cadre d'un forum partenarial (chez le partenaire), de 18 à 22H00.**

**Ces personnels volontaires seront rémunérés conformément aux dispositions sur les heures supplémentaires (validées par la DT et la direction des ressources humaines). Le directeur d'agence et le DTD étaient également présents lors de cette manifestation.**

## 56. Arrêt maladie

Dans l'intranet RH nous avons lu une modification sur la rémunération lors d'un mi-temps thérapeutique. Pouvez-vous nous donner plus de précisions, et détailler ce qui change.

**Aucune modification n'est intervenue en matière de réglementation. Les modalités de gestion seront clarifiées par le service GAPaie et intégrées aux informations mises à disposition sur l'intranet RH PACA.**

La Direction informe l'instance qu'une **réunion extraordinaire** des élus sera prochainement convoquée en application de l'article L1226-10 du code du travail relatif à l'inaptitude consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle et donc aux éventuelles propositions de reclassement de l'employeur.

**La séance est levée à 17H55.**

**Prochaine réunion : Jeudi 5 avril 2012 à 10H00**

Pour le Directeur Régional de  
 Pôle emploi **PACA**  
**Catherine LE BRUN-CHOQUET**  
**Pôle emploi PACA**  
 Directeur Ressources Humaines  
 Directeur régional adjoint

**DIFFUSION :** ⇒ Délégués du Personnel  
 ⇒ Syndicats PACA  
 ⇒ Directeurs de site  
 ⇒ Service Com. [Intranet]

**COPIE :** CODIR – Directeurs – DT – DTD – Chefs de service [+ BAL structures] – Assistantes D° - DRH

Lien : <http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-provence-alpes-cote-d-azur/les-instances-representatives-du-personnel-@/portail/region/r-provence-alpes-cote-d-azur/generic.jspz?type=inarticle&id=189380>  
 [Pour consulter les relevés Q/R en ligne].