

GUIDE DES DROITS

EDITION FÉVRIER 2023

Mise à jour 1ER AOÛT 2024



Le SNU Pôle emploi s'en va la FSU prend le relai !
Mêmes combats, mêmes valeurs, même vigilance

Connaître ses droits pour les faire respecter, éviter l'arbitraire et se défendre est essentiel.

Dans ce domaine, la Direction de Pôle emploi ne remplit pas ses devoirs de façon exhaustive et transparente, utilisant souvent le culte du secret. L'interprétation fantaisiste du droit fait souvent office de règle. D'un établissement à l'autre, d'une région à l'autre, pour des droits identiques, l'application des textes varie. En jouant en permanence sur le mélange des genres (statuts, instances représentatives du personnel, accords...), la direction crée la confusion et met en concurrence les personnels.

Afin de pallier ces difficultés et pour vous aider à vous défendre individuellement et collectivement la FSU Emploi a mis ce guide à votre disposition pour la 1^{ère} fois en 2012. Depuis, il est régulièrement mis à jour pour vous informer de l'ensemble de vos droits et vous permettre de faire respecter votre statut, quel que soit ce dernier.

Ce document contient de nombreux renseignements qui vous donnent des réponses précises sur l'ensemble des sujets structurant votre vie professionnelle. Toutefois, ce guide n'étant pas exhaustif, il vous renvoie vers les textes disponibles à consulter sur les intranets national et régionaux (CCN, statut, décrets...) pour obtenir des informations plus détaillées.

Au-delà de l'information sur les droits acquis, ce document doit constituer un point d'appui pratique pour faire évoluer et conquérir de nouveaux droits.

Bonne lecture. La FSU Emploi

N.B. Ce document est constitué d'une somme d'informations et, malgré notre vigilance, certaines erreurs ou omissions sont possibles. Cette version correspond aux textes et accords en vigueur à la date de son édition. Certains de ces accords sont renégociés de façon périodique (Handicap, QVT, Télétravail...). Si, en cours de lecture, vous constatez certaines anomalies, n'hésitez pas à nous en informer.

Ce guide a été mis en place au moment du SNU Pôle emploi FSU. Avec la création de France Travail, le SNU est devenu la FSU Emploi. Dans l'attente de la mise à jour complète du guide, vous pourrez parfois retrouver le nom du SNU PE FSU au travers des pages.

SOMMAIRE

Recrutement externe p.5

Statut public p.9

Droit privé p.22

Rémunération et frais professionnels p.30

Évolution de carrière p.34

entretiens

promotions

Mutations et mobilités internes p.40

Formation p.44

projet de transition professionnelle

compte personnel de formation

congé de formation professionnelle

Temps de travail p.50

durée du temps de travail et horaires individualisés

temps partiel

télétravail

compte épargne temps

RTT

Congés et absences p.57

congés annuels, congés spéciaux et événements familiaux

dons de congés

absences pour information syndicale

congés maternité, paternité et parentaux

arrêts et accidents du travail

Médecine du travail et prévention p.68

- visites, suivis, dispositifs
- licenciement pour inaptitude

Protection sociale p.72

- frais de santé
- prévoyance

Protection fonctionnelle p.85

Action sociale p.86

Rupture du contrat de travail p.87

- licenciement
- démission
- retraite

Sanctions disciplinaires p.93

Recours tribunaux p.95

Textes et commissions p.97

Instances représentatives du personnel p.98

Les secteurs du SNU Pôle emploi FSU p.105

- personnels publics
- femmes
- cadres
- retraité-es

Contacter le SNU en région p.107

BONNE LECTURE...

CHAPITRE 1 : LE RECRUTEMENT

RECRUTEMENT EXTERNE - ART. 4, 5, 6 CCN

● PRINCIPES

Pôle emploi doit respecter les engagements conventionnels et internationaux pris dans le domaine du recrutement, en particulier les dispositions de l'article 9 de la Convention OIT (Organisation Internationale du Travail) n°88, notamment en matière d'indépendance à l'égard de tout changement de gouvernement, de stabilité de l'emploi et de protection à l'égard des influences extérieures. Une priorité est donnée à la mobilité interne. Lorsque les postes ne sont pas pourvus en interne, ils sont proposés au recrutement externe. La transparence des postes doit être garantie, par appel à candidature interne, via SIRHUS : tout poste, relatif à une création, à une vacance effective ou prévisible de poste pérenne dans un établissement de Pôle emploi, doit obligatoirement être intégré à SIRHUS en vue d'une diffusion nationale.

● PROCESSUS

L'embauche externe aboutit à la conclusion d'un contrat de travail de droit privé, régi par la CCN et les accords collectifs. Le processus de recrutement externe, piloté par le service RH de l'établissement, doit garantir l'homogénéité des pratiques, la non-discrimination et l'égal accès de toutes les citoyennes et tous les citoyens aux emplois offerts par Pôle emploi.

Il doit se décliner selon les étapes suivantes :

- La publicité obligatoire sur le site www.pole-emploi.fr, complétée, si besoin, par d'autres supports (sites d'offres d'emploi, presse locale, sites spécialisés), pole-emploi.org étant utilisé pour les recrutements de conseillères et conseillers.
- Le recueil des candidatures.
- L'évaluation des candidatures par tests via www.pole-emploi.org en utilisant l'intelligence artificielle pour le traitement, le tout validé par un prestataire externe. L'entretien de sélection qui en découle doit être réalisé par un binôme RH / manager ou de managers pour garantir un regard croisé sur la candidature.
- La décision d'embauche relève du pouvoir du Directeur Général lorsque le poste relève d'un niveau égal ou supérieur à F échelon 1 et de la Directrice ou du Directeur Régional pour les autres niveaux d'emploi. Ce, à l'exception des psychologues du travail qui sont recrutés directement par les Directions Régionales sous délégation de la Direction Générale.

LE SNU VOUS EN DIT PLUS Toutes les garanties et la transparence des recrutements ne sont pas assurées, notamment l'évaluation par un binôme RH / manager qui est déterminante et dont l'objectivation des décisions est aléatoire. Pour le SNU, les risques de recrutements « à la tête du client » ne sont pas écartés. La méthode de type MRS est une méthode de recrutement destinée à des emplois peu qualifiés : elle ne constitue pas une épreuve fiable et reste un élément secondaire du recrutement. Une réflexion doit s'engager pour sécuriser les recrutements à travers des épreuves formalisées connues de toutes les candidates et tous les candidats, et susceptibles de recours. La plus grande objectivité reste à rechercher et le recrutement de « gré à gré » est à bannir.

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

Le CDI est un contrat écrit précisant l'identité des parties, la rémunération, la durée du travail, la qualification (filière, métier, emploi, échelon et coefficient de la classification), le lieu de travail et la protection sociale complémentaire.

● PÉRIODE D'ESSAI ART. 7 CCN

Le CDI devient définitif à l'issue d'une période d'essai.

La durée de la période d'essai est de :

- 2 mois pour une ou un employé-e.
- 3 mois pour une ou un agent de maîtrise.
- 4 mois pour une ou un cadre.

La période d'essai peut être renouvelée une fois avec l'accord des deux parties par décision écrite et motivée, à l'issue d'un entretien au cours duquel l'agente ou l'agent peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, par une représentante ou un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Ce renouvellement est d'une durée au plus égale à la durée de la période d'essai initiale. La période d'essai et la possibilité de son renouvellement doivent être expressément stipulées dans le contrat.

● RUPTURE DU CONTRAT CODE DU TRAVAIL

Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'employeur, l'agente ou l'agent.

Lorsque l'employeur met fin à la période d'essai, l'agente ou l'agent est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures si la durée de présence est inférieure à 8 jours.
- 48 heures entre huit jours et un mois de présence.
- 2 semaines après un mois de présence.
- 1 mois après trois mois de présence.

Lorsque l'agente ou l'agent met fin à la période d'essai, l'employeur est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures si la durée de présence est inférieure à 8 jours.
- 48 heures à partir de 8 jours de présence.

● ENTRETIEN D'ÉVALUATION

La hiérarchie doit effectuer un entretien d'évaluation avec l'agente ou l'agent avant la fin de la période d'essai, dont elle transmet les conclusions et son avis sur la validation de la période d'essai au service RH de son établissement.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Concernant la période d'essai, le SNU pense que la ou le salarié-e doit avoir la possibilité de saisir une commission paritaire, créée à cet effet, pour vérifier si l'évaluation est bien objective et si les relations interpersonnelles n'altèrent pas la décision. En cas de problème, le SNU revendique la possibilité de continuer sa période d'essai dans une autre unité.

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) - ART. 8 CCN

Le CDD est un contrat écrit comportant des éléments sur l'identité des parties, le motif du recours au CDD, le terme du contrat, la rémunération, la durée du travail, la qualification (filière, métier, emploi, échelon et coefficient de la classification), le lieu de travail et la protection sociale complémentaire. Le contrat doit être signé et transmis à l'agente ou l'agent au maximum dans les 2 jours qui suivent la date d'embauche.

● RECOURS AU CDD

Le recrutement en CDD est possible pour répondre à des besoins ponctuels précis, prévus par la Convention Collective Nationale de Pôle emploi :

- Le remplacement temporaire d'une agente ou d'un agent, par suite d'une absence temporaire ou de la suspension de son contrat de travail, quelle qu'en soit la durée et que ce soit pour son remplacement direct ou indirect. Sa durée ne peut excéder 18 mois, renouvellement compris, s'il s'agit d'un CDD à terme précis.
- L'accroissement temporaire d'activités en cas d'exécution de travaux non permanents ou exceptionnels. Sa durée ne peut excéder 12 mois, renouvellement compris.

Il est interdit de recourir à un CDD pour vérifier les aptitudes des agentes ou agents avant embauche en CDI, pour remplacement en cas de grève ou pour réaliser des travaux dangereux (liste établie par arrêté ministériel).

● TERME DU CDD CODE DU TRAVAIL

Le CDD comporte, en principe, un terme fixé avec précision dès sa conclusion, sauf dans le cas du remplacement temporaire d'une agente ou d'un agent absent. Dans ce cas, le contrat à terme imprécis est alors conclu pour une durée minimale et ne peut se terminer qu'à la fin de l'absence de la personne remplacée.

● PÉRIODE D'ESSAI

Le CDD peut comporter une période d'essai qui se détermine en fonction de la durée initiale du CDD. Lorsque la durée initialement prévue pour le contrat dépasse 6 mois, la durée de la période d'essai est de 1 jour par semaine et ne peut pas dépasser 1 mois. Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'établissement, par l'agente ou l'agent.

Lorsque l'établissement met fin à la période d'essai pour un contrat stipulant une période d'essai d'au moins une semaine, l'agente ou l'agent est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à 24 h si la durée de présence est inférieure à 8 jours et à 48 h entre 8 jours et 1 mois de présence. La hiérarchie doit effectuer un entretien d'évaluation avec l'agente ou l'agent avant la fin de la période d'essai, dont elle doit transmettre les conclusions et son avis sur la validation de la période d'essai, au service RH de son établissement.

● SUCCESSION DE CDD CODE DU TRAVAIL

Un autre contrat à durée déterminée ne pourra être conclu, pour le même poste, qu'à condition de respecter entre chaque contrat un délai de carence au moins égal (sauf exceptions légales) à la moitié de la durée du contrat précédent, si celui-ci est inférieur à 14 jours, et au tiers de la durée du contrat précédent, si celui-ci est au moins égal à 14 jours. Le non-respect des règles relatives au CDD est susceptible d'entraîner la requalification du contrat en CDI. La cessation d'un contrat à durée déterminée par expiration du terme ou réalisation de l'objet donne lieu au versement d'une indemnité (dite « indemnité de précarité ») égale à 10% de la rémunération totale brute.

CONTRAT DE TRAVAIL AIDÉ - ART. 8.3 CCN

Il est recouru à des « contrats de travail aidés » mis en œuvre dans le cadre de la politique publique d'insertion professionnelle prévue aux articles L.5431-1 et suivants du Code du travail. Il s'agit de contrats à durée déterminée de 6 mois à 24 mois maximum. Les personnels sous contrat de travail aidé bénéficient, pendant la période de leur contrat, d'un accompagnement particulier et de formations spécifiques visant à favoriser leur insertion professionnelle au sein de Pôle emploi, ou à l'extérieur, et à l'issue de celui-ci d'un suivi spécifique durant 6 mois. Les personnels sous contrat de travail aidé sont recrutés au minimum au coefficient de base 160, sans préjudice des évolutions éventuelles qui pourraient intervenir en cours du contrat.

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le contrat de professionnalisation s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans révolus, aux demandeuses et demandeurs d'emploi de 26 ans et plus et aux bénéficiaires de certaines allocations ou certains contrats. Son objectif est de leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle et de favoriser leur insertion ou réinsertion professionnelle, par la mise en place de périodes de formation et de mise en situation de travail. Le contrat de professionnalisation peut être à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat de professionnalisation conclu à durée déterminée se transforme en CDI, sauf cas justifiant le terme irrévocable des relations contractuelles.

SERVICE CIVIQUE

À décembre 2022, nous comptons 2 212 services civiques au sein de nos agences. Il s'agit de collègues qui ne font pas partie de nos effectifs et qui sont mis en première ligne dans les agences Pôle emploi, avec comme mission principale l'animation de l'AZLA : inscription, scan de documents, cv... (inclusion du numérique). Pour cette mission, ils n'ont pas de contrat de travail. Ils se voient gratifier d'une indemnité de 489,59 € mensuels pris en charge par l'Etat et 111,35 € minimum par l'organisme d'accueil pour couvrir les frais de repas et de transport. Ces indemnités ne sont pas soumises à cotisations sociales (retraite, chômage, assurance maladie...)

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS Les précaires à Pôle emploi : CDD, services civiques, contrats aidés, contrats PEC, contrats apprentissage. **Le SNU est opposé à l'utilisation de CDD pour des périodes d'essais déguisées, préalablement à une proposition de CDI.** C'est un détournement du Code du travail. La DG utilise les recours aux CDD au-delà des principes édictés par la Convention Collective Nationale, à savoir : *“remplacement temporaire et accroissement temporaire d'activités avec un seuil maximum de 5 % du nombre total des heures de travail effectuées par l'ensemble du personnel de Pôle emploi”*. **Les services civiques (qui n'ont pas de contrat de travail !)** sont aujourd'hui utilisés en lieu et place des contrats précaires et se voient parfois attribuer des tâches de conseillers. Le SNU dénonce l'asservissement de ces personnes. Au-delà des chiffres, c'est l'ensemble de la précarité à Pôle emploi qui pose problème, les postes occupés étant souvent des emplois pérennes qui devraient faire l'objet de recrutements en CDI.

PÔLE EMPLOI EST EN SOUS-EFFECTIF, L'EMBAUCHE DE L'ENSEMBLE DE CES PRÉCAIRES DOIT ÊTRE UNE PRIORITÉ. LE SNU COMBAT TOUTE FORME DE PRÉCARITÉ

CHAPITRE 1A : STATUT PUBLIC

Suite aux dernières élections professionnelles de novembre 2021, le SNU reste la première organisation syndicale nationale des personnels publics de Pôle emploi, avec 12 élu-es en CCPN et 50 en CCPLU. Retrouvez les informations sur le secteur public du SNU Pôle emploi FSU dans ce guide (p.104).

Le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixe les dispositions applicables aux personnels contractuels de droit public de Pôle emploi. La DG a déposé auprès de la DGAFP (Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique) un projet de décret modificatif en janvier 2019. Celui-ci a été validé en Conseil d'Etat en janvier 2021 (Décret 2021-81 du 28 janvier 2021).



De nombreux textes régissent le statut des personnels publics de Pôle emploi. Au delà des liens ci-dessous, vous trouverez tout au long de ce guide les autres décrets, textes de loi, instructions et décisions Pôle emploi au sein de chaque chapitre, en fonction des différentes thématiques abordées. En complément des décisions statutaires, la Direction Générale de Pôle emploi a pris des décisions d'application du décret sur le plan indemnitaire, visant à actualiser les termes employés (les intitulés de niveaux d'emplois, les catégories d'emplois, etc.) pour les mettre en cohérence avec la réforme statutaire des agent-es contractuels de droit public de Pôle emploi du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003.

TEXTES GOUVERNEMENTAUX

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat
- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié, décret fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de l'Agence nationale pour l'emploi
- Arrêté du 28 janvier 2021 portant application des articles 19, 22 et 42 du décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi.
- Arrêté du 28 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 28 avril 2004 portant application du décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail.
- Décret n° 2021-83 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2006-1789 du 23 décembre 2006 instituant le complément de prime variable et collectif versé aux personnels de l'Agence nationale pour l'emploi.
- Décret n° 2021-82 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de Pôle emploi.
- Décret n° 2021-81 du 28 janvier 2021 modifiant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DÉCISIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE PÔLE EMPLOI

Décisions du directeur général d'application du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agent-es contractuels de droit public de Pôle emploi. Volet statutaire, dont les textes concernant la classification des agent-es publics de Pôle emploi.

- Décision n° 2021-26 du 29 janvier 2021 : classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi.
- Décision DG n° 2021-61 du 15 février 2021 : modalités du positionnement des agents contractuels de droit public dans un emploi et une filière du référentiel des métiers de Pôle emploi.
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 : règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi (statue sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories)

NOUVELLE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

FILIÈRES :		RELATIONS DE SERVICE	SUPPORT	MANAGEMENT
Catégorie 1	Niveau 1	Assistant-e relation de service	Assistant-e de gestion	
	Niveau 2	Assistant-e relation de service supérieur	Assistant-e de gestion supérieur	
Catégorie 2	Niveau 1	Conseiller-e relation de service	Adjoint-e de gestion	
	Niveau 2	Conseiller-e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Adjoint-e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	
	Niveau 3	Conseiller-e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Adjoint-e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	
Catégorie 3	Niveau 1	Chargé-e relation de service	Chargé-e de gestion	Encadrant-e
	Niveau 2	Chargé-e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé-e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe	Encadrant-e supérieur 2 ^{ème} classe
	Niveau 3	Chargé-e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé-e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant-e supérieur 1 ^{ère} classe
Catégorie 4	Niveau 1		Encadrant-e de classe exceptionnelle	Encadrant-e de classe exceptionnelle

EFFECTIFS

Nouvelles catégories d'emplois	1	2	3	4
Nombre d'agent-es au 31/12/21	8	3356	299	6

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Le SNU, 1^{ère} organisation syndicale nationale des agent-es de statut public de Pôle emploi, a participé à la concertation sur le projet de nouvelle classification des emplois des agent-es contractuels de droit public (2021). Le SNU Pôle emploi a, lui aussi, déposé un projet contradictoire auprès de l'ensemble des tutelles. Nous revendiquons une classification profitant à tous les personnels publics, reconnaissant les compétences développées sur l'ensemble de leur carrière. Nous revendiquons le respect des catégories statutaires de la fonction publique dans lesquelles les agent-es publics ont été recrutés ou reconnus par sélection interne. Cela permettait des passerelles vers d'autres ministères ou établissements publics.

Nous défendions le projet suivant :

- Une catégorie 3 équivalant à la catégorie A de la Fonction Publique qui intègre les Niveaux III, IV et V.
- Une catégorie 2 équivalant à la catégorie B de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I et II dans des grades différents.
- Une catégorie 1 équivalant à la catégorie C de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I bis.

Nous défendions une revalorisation et un déplafonnement des grilles indiciaires. L'enquête réalisée par le SNU auprès des agent-es publics a montré que l'âge moyen de départ à la retraite était 65 ans, avec une fin de grille indiciaire atteinte vers 55 ans, soit aucune augmentation de leur traitement pendant 10 ans, sauf à bénéficier d'une promotion.

Aussi le SNU proposait un allongement des grilles sur 18 échelons dans chaque grade, ce qui aurait permis à chacun-e une évolution indiciaire jusqu'à la retraite. Le SNU proposait également l'augmentation du taux de promotion. Pour les personnels en fin de grille, nous demandions l'automatisme du changement de grade au sein d'une même catégorie et le changement de catégorie si l'agent-e est en fin de grille du dernier grade de sa catégorie.

Le SNU revendiquait également que les prérogatives des commissions paritaires soient respectées et étendues afin que chaque agent-e puisse faire valoir son droit de recours auprès de celles-ci.

Le secteur public au SNU : un outil de défense et de revendications par les personnels publics, pour les personnels publics ! C'est parce que nous sommes plus forts ensemble que nous pourrions continuer de faire vivre le statut des agentes et agents publics de Pôle emploi.

NIVEAUX	1.1		1.2		2.1	
ÉCHELONS	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	1	366*	2	366*	2	366*
2	2	366*	2	366*	2	366*
3	2	366*	2	366*	2	366*
4	2	366*	2	366*	2	371
5	2	366*	2	366*	2	376
6	2	366*	2	370	2	387
7	2	366*	2	373	2	407
8	3	373	2	376	2	421
9	3	374	2	385	2	435
10	3	376	2	405	2	451
11	>3	394	2	423	2	471
12			2	444	3	491
13			2	468	3	512
14			3	483		522
15				494		
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1		409	2	483	2	512
2			2	494	3	522
3				519		542
4						
5						
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1						
2						
3						
4						

* Décret 2023-519 du 28 juin 2023. Les indices de tous les échelons sont augmentés de 5 points et l'indice plancher est porté à 366.

NIVEAUX	2.2		2.3		3.1	
ÉCHELONS	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	2	373	2	419	2	429
2	2	383	2	439	2	449
3	2	402	2	458	2	469
4	2	422	2	478	2	489
5	2	441	2	498	2	509
6	2	461	2	517	2	529
7	2	481	2	537	2	549
8	2	501	2	558	2	569
9	3	531	3	587	3	599
10	3	561	3	617	3	629
11	3	581	3	637	3	648
12	3	601	3	660	3	671
13	3	621		683		694
14		641				
15						
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1	2	581	2	637	2	648
2	2	601	2	660	2	671
3	2	621	2	683	2	694
4	3	641	3	702	2	713
5		661		722		733
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1						
2						
3						
4						

NIVEAUX	3.2		3.3		4.1	
ÉCHELONS	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES	DURÉE (AN)	INDICES
1	2	443	2	460	2	531
2	2	472	2	490	2	562
3	2	502	2	520	2	593
4	2	532	2	550	2	624
5	2	562	2	580	2	655
6	2	592	2	610	2	686
7	2	622	2	640	2	717
8	2	652	2	670	2	748
9	2	682	2	700	2	788
10	3	712	2	730	2	808
11	3	742	2	760	2	826
12		770	2	790		HEA
13				826		
14						
15						
CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES						
1	2	712	2	760	1	826
2	2	742	2	790		HEA
3	3	770	2	826		
4	3	802		HEA		
5		823				
ÉCHELONS FONCTIONNELS						
1			2	700		HEA
2			2	790		HEB
3			2	826		
4				HEA		

GRILLE DE RÉPARTITION DES EMPLOIS DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS PAR CATÉGORIE, NIVEAU D'EMPLOIS ET FILIÈRE.

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3		CAT. 4
		Assistant-e relation de service	Assistant-e relation de service supérieur	Conseiller-e relation de service	Conseiller-e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Conseiller-e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe	Chargé-e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe	Chargé-e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe
RELATIONS DE SERVICE	APPUI À LA RELATION DE SERVICES			Gestionnaire appui				
				Gestionnaire recouvrement				
				Gestionnaire contentieux				
					Contrôleur prévention, lutte contre la fraude			
						Auditeur prévention et lutte contre la fraude		
						Réfèrent métiers		
					Chargé d'appui à la médiation			
							Médiateur	
	CONSEIL			Chargé d'accueil et d'information				
				Chargé de relation entreprise				
				Conseiller emploi				
				Conseiller en gestion des droits				
				Conseiller MRS				
							Psychologue du travail	

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3			CAT. 4	
		Assistant-e de gestion	Assistant-e de gestion supérieur	Adjoint-e de gestion	Adjoint-e de gestion supérieur 2ème classe	Adjoint-e de gestion supérieur 1ère classe	Chargé-e de gestion	Chargé-e de gestion supérieur 2ème classe	Chargé-e de gestion supérieur 1ère classe	Encadrant-e de classe exceptionnelle
FONCTIONS SUPPORT	MAÎTRISE DES RISQUES			Correspondant régional sécurité informatique						
							Chargé de maîtrise des risques et du contrôle interne			
							Chargé de sécurité des personnes et des biens			
							Chargé de sécurité des systèmes d'information			
								Inspecteur - Auditeur		
										Inspecteur général
	FINANCES - GESTION			Assistant comptable						
					Comptable					
							Chargé de trésorerie			
				Assistant contrôleur de gestion						
							Contrôleur de Gestion			
							Chargé d'analyse de données comptables et financières			
	ACHATS MARCHÉS			Approvisionneur						
					Rédacteur de marché					
							Acheteur			

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3			CAT. 4
		Assistant-e de gestion	Assistant-e de gestion supérieur	Adjoint-e de gestion	Adjoint-e de gestion supérieur 2ème classe	Adjoint-e de gestion supérieur 1ère classe	Chargé-e de gestion	Chargé-e de gestion supérieur 2ème classe	Chargé-e de gestion supérieur 1ère classe
FONCTIONS SUPPORT	LOGISTIQUE IMMOBILIER	Agent logistique							
				Gestionnaire logistique					
					Gestionnaire de patrimoine immobilier				
						Chargé d'opérations immobilières			
	JURIDIQUE			Assistant juridique					
							Juriste		
	COMMUNICATION			Assistant de communication					
							Chargé de communication		
							Attaché de presse		
					Documentaliste				
					Infographiste				
					Webmestre				
	RELATIONS EXTERNES						Chargé de relations et d'actions internationales		
							Chargé de relations partenariales		
							Chargé des relations extérieures		

Le secteur public au SNU : un lieu d'échanges et de construction de la défense et des revendications que les personnels publics de Pôle emploi sont en droit d'attendre des organisations syndicales. Plus d'informations p.104 de ce guide)

		CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3			CAT. 4	
		Assistant-e de gestion	Assistant-e de gestion supérieur	Adjoint-e de gestion	Adjoint-e de gestion supérieur 2ème classe	Adjoint-e de gestion supérieur 1ère classe	Chargé-e de gestion	Chargé-e de gestion supérieur 2ème classe	Chargé-e de gestion supérieur 1ère classe	Encadrant-e de classe exceptionnelle
FONCTIONS SUPPORT	RESSOURCES HUMAINES			Gestionnaire administratif et paie						
				Gestionnaire RH						
							Chargé de la gestion administrative et paie			
							Chargé de développement des compétences et formation			
							Chargé de la gestion des carrières et mobilités			
							Chargé des conditions de vie au travail			
							Chargé des relations sociales			
							Chargé d'études sociales			
							Formateur			
							Concepteur de formation			
							Assistant de service social du travail			
							Infirmier de santé au travail			
									Médecin coordinateur du travail	
	INNOVATION, RSE						Chargé de développement durable			
							Chargé de la diversité et du handicap			
						Chargé de l'innovation				

FONCTIONS SUPPORT	STATISTIQUES, ÉTUDES ET ÉVALUATION			Assistant chargé d'études							
						Chargé d'études statistiques					
										Ingénieur études et recherche	
	INGÉNIERIE DE L'OFFRE DE SERVICES			Gestionnaire d'intégration de l'offre de service							
						Chargé de la conception et de l'intégration de l'ODS					
						Chargé d'appui réglementaire					
	PROJETS, APPUI ET PILOTAGE			Assistant / Secrétariat							
					Assistant de direction						
						Chargé de qualité					
						Superviseur					
					Chargé d'appui au pilotage des activités						
						Chargé d'analyse des données de pilotage					
					Chargé de maîtrise d'ouvrage applicatif						
					Chargé de mission						
					Chargé de projets						
										Chef de projets	

FONCTIONS SUPPORT

SYSTÈMES D'INFORMATION

CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3			CAT. 4
Assistant-e de gestion	Assistant-e de gestion supérieur	Adjoint-e de gestion	Adjoint-e de gestion supérieur 2ème classe	Adjoint-e de gestion supérieur 1ère classe	Chargé-e de gestion	Chargé-e de gestion supérieur 2ème classe	Chargé-e de gestion supérieur 1ère classe	Encadrant-e de classe exceptionnelle
		Technicien de test SI						
		Technicien de production SI						
			Technicien relation utilisateurs SI					
					Chargé de test SI			
					Chargé de production SI			
					Chargé de relation utilisateurs SI			
					Chargé d'ingénierie technique SI			
					Analyste métier SI			
					Concepteur développeur SI			
						Ingénieur de test SI		
						Ingénieur de relation utilisateurs SI		
						Ingénieur logiciel SI		
						Ingénieur de production		
						Ingénieur technique SI		
						Chef de projet et produit SI		
								Responsable du programme SI
								Architecte SI

					CATÉGORIE 3			CAT. 4
					Encadrant-e	Encadrant-e supérieur 2 ^{ème} classe	Encadrant-e supérieur 1 ^{ère} classe	Encadrant-e de classe exceptionnelle
MANAGEMENT	MANAGEMENT DE PROXIMITÉ				Responsable de l'accueil			
					REP (agence, plateforme, services centralisés)			
					Responsable d'équipe support			
	MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE					DAPE Adjoint		
						DAPE (agence, plateforme, services centralisés)		
						Responsable de service		
	MANAGEMENT SUPÉRIEUR				Directeur territorial délégué			
								Directeur territorial
								Directeur /Responsable fonction / département



ENGAGÉ-ES POUR
LE SERVICE PUBLIC



CHAPITRE 1B : STATUT DROIT PRIVÉ

CLASSIFICATION ACCORD DU 22 NOVEMBRE 2017 RELATIF À LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET À LA RÉVISION DE CERTAINS ARTICLES DE LA CCN.

L'accord classification du 22 novembre 2017 s'applique aux personnels de droit privé de Pôle emploi relevant de la convention collective nationale. Les emplois, issus du référentiel des métiers de Pôle emploi, sont rattachés à l'une des 3 filières : relation de service • support • management, puis à un métier. Chaque emploi est positionné dans la grille sur un niveau d'entrée et une amplitude de plusieurs niveaux de classification.

LA GRILLE DES COEFFICIENTS PAR NIVEAU ET ÉCHELON

CATÉGORIES	NIVEAUX	DÉFINITION DES NIVEAUX DE CLASSIFICATION	ÉCHELONS	COEFFICIENTS
EMPLOYÉ·ES	A	Assurer un service par la réalisation d'activités relevant de consignes précises, de méthodes ou de procédures simples dans un cadre normé.	A	400
	B	Assurer un service par la réalisation d'actions définies en organisant un ensemble d'activités, dans le cadre de procédures de travail existantes et des moyens mis à disposition.	B2 B1	453 426
	C	Assurer un service dans le cadre de situations professionnelles variées nécessitant d'adapter et/ou de choisir les moyens d'actions par des méthodes et des outils appropriés et coopérer avec les interlocuteurs internes/externes identifiés.	C3 C2 C1	528 504 478
TECHNICIENNES TECHNICIENS	D	Assurer un service nécessitant d'analyser de manière complète des situations professionnelles variées et complexes et de choisir parmi les moyens mis à disposition ceux à engager ainsi que les méthodes à mettre en oeuvre pour y répondre, et coordonner son action avec les interlocuteurs internes/ externes en s'adaptant à la diversité des situations et des personnes.	D4 D3 D2 D1	623 599 576 551
AGENTES ET AGENTS DE MAÎTRISE	E	Conduire et coordonner des activités opérationnelles et/ou encadrer une équipe pour améliorer le service : • soit par la maîtrise d'un domaine d'activité permettant de définir les méthodes de travail et les moyens associés ; • soit par l'encadrement d'une équipe nécessitant l'animation et la gestion des ressources, la coordination et régulation des activités.	E4 E3 E2 E1	730 702 675 648

CATÉGORIES	NIVEAUX	DÉFINITION DES NIVEAUX DE CLASSIFICATION	ÉCHELONS	COEFFICIENTS
CADRES	F	Conduire et coordonner des plans d'actions/missions, et/ou encadrer le travail d'une entité : • soit par la mobilisation d'une expertise dans un domaine d'activité, pour réaliser des études/des analyses approfondies et élaborer des solutions nouvelles influant sur une ou plusieurs entités ; • soit par le management des ressources et des moyens pour orienter l'action des agents ou des partenaires vers la réalisation des objectifs et l'amélioration de la qualité du service.	F4 F3 F2 F1	852 820 789 759
	G	Définir et mettre en oeuvre les actions contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques, en organisant les moyens et les ressources et en mobilisant un réseau d'acteurs/partenaires : • soit par le pilotage d'un ensemble d'activités complexes nécessitant une expertise dans un ou plusieurs domaines d'activités ; • soit par le pilotage d'une ou plusieurs entités.	G4 G3 G2 G1	991 955 920 885
	H	Mettre en oeuvre les objectifs stratégiques, décider de l'organisation, de l'allocation des moyens et des ressources pour déployer la stratégie définie sur son champ de responsabilité ; fédérer l'ensemble des acteurs internes/externes autour de l'atteinte des résultats visés, développer et optimiser les réseaux relationnels : • soit au niveau d'une fonction, d'un ensemble d'entités ; • soit au niveau de domaines d'intervention transverses.	H4 H3 H2 H1	1 145 1 105 1 066 1 028
	I	Gérer dans sa globalité et de manière prospective un large périmètre géographique ou fonctionnel, nécessitant une participation active à la définition de la stratégie et la prise de décisions impactant significativement ou durablement l'organisation, les moyens et les résultats.	I4 I3 I2 I1	1 314 1 270 1 227 1 186

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Le SNU n'a pas signé cet accord classification au regard des faibles avancées qui étaient proposées, mais aussi des dangers que l'on pouvait déjà percevoir. Le premier constat après quelques années d'existence, c'est qu'il n'a en rien accéléré le déroulé de carrière des personnels : *'des plus petits pas, mais plus réguliers'*. La Direction a en effet oublié la fin de sa phrase en se concentrant uniquement sur les 'plus petits pas'.

Le SNU se bat pour défendre l'ensemble des agentes et agents lésé-es par la mise en application de cette nouvelle classification et pour les accompagner collectivement et individuellement, notamment lors des recours effectués chaque année en région et via la CPNC.

			EMPLOYÉ·ES						TECHNICIENNES TECHNICIENS				AGENT·ES DE MAITRISE				CADRES																			
NIVEAU			A	B			C			D				E				F				G				H				I						
Filière	Métier	Ech.	A1	B1	B2	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4				
		Coeff.	400	426	453	478	504	528	551	576	599	623	648	675	702	730	759	789	820	852	885	920	955	991	1028	1066	1105	1145	1186	1227	1270	1314				
RELATIONS DE SERVICES	APUI À LA RELATION DE SERVICES		Gestionnaire appui																																	
			Gestionnaire recouvrement																																	
				Gestionnaire contentieux																																
					Contrôleur prévention, lutte contre la fraude																															
													Auditeur prévention et lutte contre la fraude																							
														Réfèrent métiers																						
									Chargé d'appui à la médiation																											
																	Médiateur																			
	CONSEIL		Chargé d'accueil et d'information																																	
					Chargé de relation entreprise																															
				Conseiller emploi																																
				Conseiller en gestion des droits																																
				Conseiller MRS																																
																	Psychologue du travail																			

			EMPLOYÉ-ES			TECHNICIENNES TECHNICIENS				AGENT-ES DE MAÎTRISE				CADRES																							
NIVEAU			A	B		C			D				E				F				G				H				I								
Filière	Métier	Ech.	A1	B1	B2	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4					
		Coeff.	400	426	453	478	504	528	551	576	599	623	648	675	702	730	759	789	820	852	885	920	955	991	1028	1066	1105	1145	1186	1227	1270	1314					
SUPPORT	MAÎTRISE DES RISQUES				Correspondant régional sécurité informatique																																
													Chargé de maîtrise des risques et du contrôle interne																								
													Chargé de sécurité des personnes et des biens																								
													Chargé de sécurité des systèmes d'information																								
																	Inspecteur – Auditeur																				
	FINANCES GESTION					Assistant comptable																			Inspecteur général												
									Comptable																												
													Chargé de trésorerie																								
						Assistant contrôleur de gestion																															
													Contrôleur de gestion																								
													Chargé d'analyse de données comptables et financières																								
	ACHATS MARCHÉ		Approvisionneur																																		
									Rédacteur de marché																												
													Acheteur																								
	LOGISTIQUE IMMOBILIER		Agent logistique																																		
						Gestionnaire logistique																															
									Gestionnaire de patrimoine immobilier																												
													Chargé d'opérations immobilières																								
	JURIDIQUE				Assistant juridique																																
													Juriste																								

[illegible]

			EMPLOYÉ-ES						TECHNICIENNES TECHNICIENS				AGENT-ES DE MAITRISE				CADRES																							
NIVEAU			A		B		C			D				E				F				G				H				I										
Filière	Métier	Ech.	A1	B1	B2	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4								
		Coeff.	400	426	453	478	504	528	551	576	599	623	648	675	702	730	759	789	820	852	885	920	955	991	1028	1066	1105	1145	1186	1227	1270	1314								
SUPPORT	STATISTIQUES, ÉTUDES ET ÉVALUATION				Assistant chargé.e d'études																																			
													Chargé d'études statistiques																											
																					Ingénieur d'études et de recherche																			
	INNOVATION RSE												Chargé de développement durable																											
													Chargé de la diversité et du handicap																											
													Chargé de l'innovation																											
	INGÉNIERIE DE L'OFFRE DE SERVICES				Gestionnaire d'intégration de l'offre de service																																			
													Chargé de la conception et de l'intégration de l'ODS																											
													Chargé d'appui réglementaire																											
	PROJETS, APPUI ET PILOTAGE				Assistant / Secrétariat																																			
										Assistant de direction																														
													Chargé de qualité																											
													Superviseur																											
									Chargé d'appui au pilotage des activités																															
													Chargé d'analyse des données de pilotage																											
													Chargé de maîtrise d'ouvrage applicatif																											
													Chargé de mission																											
													Chargé de projets																											
																					Chef de projets																			

			EMPLOYÉ-ES						TECHNICIENNES TECHNICIENS				AGENT-ES DE MAITRISE				CADRES																	
NIVEAU			A		B		C			D				E				F				G				H				I				
Filière	Métier	Ech.	A1	B1	B2	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4		
		Coeff.	400	426	453	478	504	528	551	576	599	623	648	675	702	730	759	789	820	852	885	920	955	991	1028	1066	1105	1145	1186	1227	1270	1314		
SUPPORT	SYSTÈMES D'INFORMATION					Technicien de test SI																												
						Technicien de production SI																												
								Technicien relation utilisateurs SI																										
													Chargé de test SI																					
													Chargé de production SI																					
													Chargé de relation utilisateurs SI																					
													Chargé d'ingénierie technique SI																					
													Analyste métier SI																					
													Concepteur développeur SI																					
																						Ingénieur de test SI												
																						Ingénieur relation utilisateurs SI												
																						Ingénieur logiciel SI												
																			Ingénieur de production															
																						Ingénieur technique SI												
																			Chef de projet et produit SI															
																										Responsable de programme SI								
																										Architecte SI								

			EMPLOYÉ-ES						TECHNICIENNES TECHNICIENS				AGENT-ES DE MAITRISE				CADRES																
NIVEAU			A		B		C			D				E				F				G				H				I			
Filière	Métier	Ech.	A1	B1	B2	C1	C2	C3	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4	
		Coeff.	400	426	453	478	504	528	551	576	599	623	648	675	702	730	759	789	820	852	885	920	955	991	1028	1066	1105	1145	1186	1227	1270	1314	
MANAGEMENT	MANAGEMENT DE PROXIMITÉ												Responsable de l'accueil																				
													REP (agence, plateforme, services centralisés) Responsable d'équipe support																				
													Responsable d'équipe support																				
	MANAGEMENT INTERMEDIAIRE																DAPE adjoint																
																	DAPE (agence, plateforme, services centralisés)																
																	Responsable de service																
	MANAGEMENT SUPERIEUR																				Directeur territorial délégué												
																									Directeur territorial								
																									Directeur / Resp. fonction / département								

Plus d'informations sur les recours en CPNC concernant votre évolution professionnelle notamment : page 38

CHAPITRE 2 : RÉMUNÉRATION & FRAIS PROFESSIONNELS

La rémunération des personnels de Pôle emploi, qu'ils soient de droit privé ou de statut public, comporte des éléments fixes et des éléments variables. Au titre des éléments variables figurent des primes et indemnités.

PERSONNELS STATUT PUBLIC - DÉCRET 2003-1370 DU 31/12/2003 - ART. 19

● TRAITEMENT

La rémunération mensuelle (le traitement de base) des personnels de statut public correspond à l'Indice Nouveau Majoré (INM) attaché à un niveau d'emploi et à un échelon, multiplié par la valeur mensuelle du point d'indice de la Fonction Publique.

A cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant :

- . Une indemnité de résidence, dont le montant est déterminé en fonction de la résidence administrative de l'agent-e.
- . Un supplément familial de traitement, dont le montant dépend du nombre d'enfants à charge.

D.R.O.M. : une majoration spéciale du traitement de base est allouée aux personnels affectés dans les départements d'outre-mer (35% pour la Réunion et Mayotte, 40 % pour la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane). Un index de correction égal à 1,138 est également appliqué au traitement de base des personnels affectés à la Réunion.

● PRIMES ET INDEMNITÉS

Une prime de fonction

Elle versée mensuellement aux personnels. Elle comprend une part fixe et une part variable, liée à la présence effective.

Une prime variable (prime variable individualisée - PVI)

Elle peut être attribuée en juin et décembre de chaque année aux personnels de statut public qui ne sont pas éligibles à la prime de performance individuelle. Elle est accordée en nombre de parts, allant de 0 à 3. (La dotation en primes variables en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Mayotte comprend une enveloppe spécifique calculée sur un ratio de 1,75.)

Un complément variable collectif annuel (CCV)

Il peut être versé au mois de mars et son montant est fonction de l'atteinte des objectifs nationaux et régionaux, définis par la DG de Pôle emploi. Il est décliné par établissements.

Une prime variable de performance individuelle

Elle peut être attribuée une fois par an, au mois de mars, aux personnels occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation (DAPE, DAPE Adjointe ou Adjoint, REP, REA, Responsable).

Indemnité spécifique QPV (Décision 2021-121 du 11/06/2021)

Elle est versée aux personnels classés dans les catégories d'emplois 1 à 3 affectés dans les agences situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV, au sens de l'INSEE) ou affectés dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de ces QPV. Cette prime est également versée aux personnels mis à disposition au sens de l'article 25 du décret 2003-1370 susvisé, auprès de structures externes à Pôle emploi et qui exercent une grande part de leur activité en contact avec des publics issus des QPV. Les agent-es en contact avec le public exerçant leur fonction en agence dans les D.R.O.M. en bénéficient également.

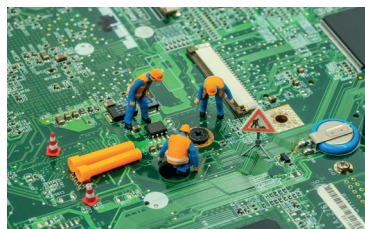
Le tableau fixant le montant mensuel de cette prime spécifique par catégorie et par niveau d'emplois est le suivant :

CATEGORIE ET NIVEAU D'EMPLOIS	MONTANT MENSUEL
Catégorie d'emplois 1	42,17 euros
Catégorie d'emplois 2, niveau d'emplois 2.1	84,35 euros
Catégorie d'emplois 2, niveaux d'emplois 2.2 et 2.3	98,40 euros
Catégorie d'emplois 3	98,40 euros

Prime CLI (correspondante et correspondant local informatique)

Une indemnité mensuelle forfaitaire est attribuée aux agent-es des filières relations de service et support, habilités pour exercer les fonctions de correspondant local informatique et applicatifs. Le montant de cette indemnité est fixé à 37,30 euros bruts* par mois pour un agent-e accomplissant un service à temps complet. Ce montant est proportionnel au traitement brut attaché à la quotité de temps de travail du bénéficiaire (décision DG n°2021-74 du 4 mars 2021).

**(montants arrêtés à la date d'entrée en vigueur de la décision)*



Formateurs et formatrices occasionnels

Les personnels habilités à assurer à titre d'occupation accessoire les fonctions "d'agents ressources" pour le développement des compétences des personnels de Pôle emploi, ici dénommés « formateurs occasionnels », bénéficient d'une indemnité dont le montant est fixé à 12,50* euros bruts par heure effective d'animation de formation, dans la limite d'un plafond journalier de 87,50 euros correspondant à 7 heures par journée de stage. (décision 2021-174 du 12 octobre 2021)

**(montants à la date d'entrée en vigueur de la décision)*

● SALAIRE DE BASE

Il correspond à une partie fixe + [valeur de point x coefficient]. La partie fixe et la valeur de point, communes à tous les personnels de droit privé, sont fixées, au niveau national, dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire. Le coefficient est fixé en fonction du positionnement de l'agent-e ou de l'agent dans la grille de classification de la Convention Collective de Pôle emploi. Au salaire de base peut s'ajouter un complément de salaire attribué à l'occasion d'un relèvement de traitement (cf. Fiche Évolution de carrière).

Une prime d'ancienneté est calculée sur le salaire de base comme suit :

- 1 1/3% par an, dès la fin de la 1^{ère} année d'ancienneté et jusqu'à la 15^{ème} année.
- 1% par an, de la 16^{ème} à la 20^{ème} année.
- 0,5% par an, de la 21^{ème} à la 25^{ème} année.

D.R.O.M. : une prime de vie chère de 25% du salaire de base est attribuée aux personnels de droit privé dans les départements, territoires et collectivités d'outremer, y compris Saint-Pierre et Miquelon (Art. 17 CCN).

● PRIMES ET INDEMNITÉS

Une allocation vacances est attribuée au plus tard le 15 juin, avec un acompte de 60% versé au mois de mai. Elle est égale au montant du salaire mensuel de l'agent-e à la date du 1^{er} juin (pour une période d'activité complète du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N). Si au 1^{er} juin, l'agent-e a moins d'un an de présence dans l'établissement, le montant de son allocation est calculé en fonction de son temps de présence à cette date. S'y ajoute le cas échéant, une Indemnité Différentielle de Congés Payés (I.D.C.P) versée au mois de juin (Art. 18 CCN).

Une indemnité dite de 13^{ème} mois, égale au 1/12^{ème} de la rémunération brute, incluant désormais les indemnités de formateurs occasionnels, perçue entre le 1^{er} décembre de l'année précédente et le 30 novembre de l'année en cours est versée au plus tard le 15 décembre, avec un acompte de 60% versé au mois de novembre. En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, ou de suspension du contrat de travail, le 13^{ème} mois est attribué au prorata du temps passé dans l'établissement au cours de l'année (Art. 13 CCN).

Une gratification est versée au titre de la médaille d'honneur du travail obtenue par l'agent-e (Art. 15 CCN). Cette gratification correspond à : • 1/24^{ème} de salaire brut annuel pour la médaille d'argent. • 1/16^{ème} de salaire brut annuel pour la médaille de vermeil. • 1/12^{ème} de salaire brut annuel pour la médaille d'or. • 1/8^{ème} de salaire brut annuel pour la grande médaille d'or.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Concernant les titres restaurant, le choix de la modalité d'usage qui existait auparavant entre titre papier, carte dématérialisée ou un mix des 2 donnait satisfaction à toutes et tous. Pour le SNU, la dématérialisation n'aurait pas dû être imposée. Chaque agent-e et agent doit avoir le choix de la modalité d'usage de ses tickets restaurant pour lesquels il contribue à hauteur de 40% de sa valeur faciale. Mais la DG a refusé l'ouverture de négociations sur ce sujet.

ENSEMBLE DES PERSONNELS

Trajets domicile / travail : Pôle emploi prend en charge 50% des frais de transports collectifs ou d'abonnement à un service public de vélos pour trajets domicile / travail. Cette prise en charge est subordonnée à la présentation du ou des titres nominatifs ou tout autre mode de contrôle défini en accord avec le transporteur. Depuis le 1^{er} septembre 2022, ce remboursement partiel est cumulable avec le Forfait Mobilité Durable (Intranet - Responsabilité Sociale et Environnementale - Urgence climatique et Bilan carbone - Forfait mobilités durables)

Titres restaurant (TR) : chaque agent-e reçoit un titre restaurant par jour ouvré et par repas compris dans son horaire de travail journalier s'il ne justifie pas d'une autre prestation de même nature. Les TR ne sont pas attribués pour les jours d'absence quel que soit le motif de l'absence (congrés annuels, maladie, etc.). Depuis 2020, la Direction Générale a mis en place une dématérialisation (carte titre restaurant) obligatoire pour tous les personnels. Celle-ci se fait par paliers, de 25% des TR en 2021 pour atteindre 100% en 2024.

Frais de mission : l'ordre de mission, validé par la hiérarchie, est à joindre à toute demande de remboursement de frais. La saisie des frais de mission et la gestion des réservations se fait uniquement via OGD (outil de gestion des déplacements). Les conditions de réservation, prise en charge et remboursement sont précisées dans l'instruction 2022-31 du 27/12/2022 "Politique de déplacement de Pôle emploi et modalités de remboursements des frais" (déclinée par établissement).

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Prime Macron, primes d'intéressement, prime de partage de la valeur... Depuis des années, Pôle emploi préfère multiplier les primes pour compenser des NAO indigentes plutôt qu'augmenter significativement les salaires. Leurs montants sont fixés pour un-e agent-e à temps plein présent pendant toute la période de référence et peuvent varier selon les régions. Ces primes opposent donc les personnels et les territoires entre eux, elles mettent un terme à la solidarité, pénalisant notamment les personnels absents pour maladie... Alors que les personnels privés et publics peuvent en bénéficier, elles ont été versées parfois avec plus de 6 mois de décalage aux agent-es publics !

Une partie des indemnités dont bénéficient les personnels dépend de leur statut. L'indemnité de 13^{ème} mois et l'allocation vacances bénéficient aux personnels de droit privé. L'indemnité de résidence, le supplément familial et l'indemnité pour les personnels travaillant dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) bénéficient aux personnels de statut public.

Pour le SNU, l'ensemble du personnel de Pôle emploi doit bénéficier de tous les éléments de rémunérations attribués à une partie du personnel et la rémunération ne doit pas être basée sur des critères de performance individuelle ou collective.

Faire le choix de remplacer des augmentations salariales par des primes non soumises à cotisations sociales, c'est minimiser le salaire différé de chacun-e (retraite, prévoyance...) et mettre en danger, à terme, la protection sociale de toutes et tous.

Le budget existe ! Le SNU exige toujours une réouverture des négociations salariales et une concertation sur les traitements. L'augmentation générale est la seule mesure qui s'impose !

CHAPITRE 3 : ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / ENTRETIENS

EP - EPA & BILAN EP À 6 ANS - INSTRUCTIONS ET DÉCISIONS DG PUBLIÉES ANNUELLEMENT

Les personnels de Pôle emploi peuvent bénéficier d'un entretien professionnel annuel (**EPA**) avec leur supérieur hiérarchique. L'entretien professionnel annuel vise à aborder, pour tous les personnels, les éléments suivants :

- Le bilan de l'année écoulée.
- Les perspectives de l'année à venir : les objectifs et contributions à venir ; l'examen de la situation pour les agent-es de droit privé non promus depuis 3 ans ; les souhaits de mobilité fonctionnelle et géographique, d'exercice d'une activité complémentaire ou de départ à la retraite, sous 1 an ; les nouveaux besoins de qualification et de formation, de tutorat ou autre identifiés par l'agent-e et la ou le manager.
- Les conclusions de l'entretien pour l'agent-e et la ou le manager.

Avec désormais un incontournable pour la direction : la prise en compte du référentiel des compétences, dont notamment les savoir-être, les autodiagnostic et les '*atouts agents*'. Le descriptif d'activités est abordé lors des campagnes EPA.

Pour les personnels privés, en cas de non-promotion depuis 3 ans révolus, ils doivent se voir proposer un PAP (plan d'action partagé) lors de l'EPA suivant et celui-ci doit être réalisé avant la campagne de promotion afin que leur situation puisse être examinée (voir pages suivantes). **Cet entretien n'est pas obligatoire.** En cas de non présentation à l'EPA, le manager établit unilatéralement un PPA (Point Professionnel Annuel).

L'employeur a l'obligation de proposer à chaque agent-e, **tous les deux ans, un entretien professionnel (EP)**. Il est proposé par écrit à tout agent-e présent, quelle que soit la nature de son contrat de travail, totalisant a minima une ancienneté de 24 mois à la date de fin de la campagne EP. En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail. Il n'existe aucune conséquence mécanique entre les perspectives professionnelles identifiées lors de l'entretien professionnel et les décisions en matière de déroulement de carrière. Il permet :

- Un échange sur le parcours professionnel de l'agent-e et/ou un point de bilan suite au dernier EP.
- Un partage sur ses perspectives / projet professionnel qu'il s'agisse de souhaits d'évolution à Pôle emploi (dans l'emploi ou dans un autre emploi) ou hors Pôle emploi.
- Une identification des étapes et des moyens associés pour la mise en oeuvre des perspectives ou du projet professionnel identifié.

Il ne porte pas sur l'évaluation du travail de l'agent-e et est distinct de l'entretien professionnel annuel (EPA). L'objectif de cet entretien professionnel est de permettre à l'agent-e et sa / son manager d'identifier des souhaits d'évolution professionnelle sur le moyen et long terme (≥ 1 an).

En complément de l'entretien professionnel, l'employeur réalise, **tous les 6 ans, un état des lieux du parcours professionnel** de l'agent-e permettant d'apprécier si elle ou il a : bénéficié des entretiens professionnels tous les 2 ans ; suivi au moins une action de formation dite « non obligatoire » ; acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE ; bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

ENTRETIEN DE CARRIÈRE

Cet entretien s'adresse à toutes et tous les agent-es de Pôle emploi, quel que soit leur statut, sous réserve qu'ils bénéficient d'une ancienneté minimale de 2 ans en CDI.

L'entretien de carrière est un dispositif individualisé pour anticiper l'évolution et le développement de votre carrière professionnelle. Il se définit comme un moment d'échange confidentiel entre le salarié qui émet un souhait d'évolution ou de réorientation professionnelle et un conseiller carrière dans une démarche de co-réflexion. Il vous permet de réfléchir sur votre parcours professionnel et son évolution, en adéquation avec les besoins, les opportunités et l'organisation de Pôle emploi, mais peut également vous aider à connaître vos perspectives d'évolution en dehors de l'établissement. Si vous occupez des fonctions managériales, c'est un conseiller carrière du Service accompagnement aux managers qui vous recevra.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Mise en œuvre : les rendez-vous sont proposés via SIRHUS au moins 5 jours ouvrés à l'avance, ceci pour permettre la préparation de l'entretien. La planification des EP est à la main des managers, notamment quant au choix de réaliser ou pas l'EP dans la continuité de l'EPA. Si l'EP se déroule à la suite de l'EPA, il est préconisé de veiller toutefois à bien distinguer ces deux temps d'échange, avec une coupure entre les 2 entretiens. Toutefois, l'agent-e peut demander un report de l'EP si elle ou il en ressent le besoin après l'EPA.

En cas de refus ou de différends avec le manager lors des entretiens ou consécutifs aux conclusions, ne pas hésiter à contacter vos élu-es SNU rapidement.

A savoir : la signature électronique de l'agente ou l'agent n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'entretien professionnel et/ou du bilan à 6 ans pour les personnes concernées. En cas de différend consécutif à la conclusion de l'entretien professionnel, les représentant-es du personnel peuvent être saisis par l'agente ou l'agent afin de l'assister pour porter son différend et pour examiner sa situation sans préjudice des voies de recours relevant de chacun des deux statuts.

L'EPA n'a pas vocation à être un entretien de recadrage, mais uniquement un entretien de bilan. Dans votre EPA, pensez à toujours faire un commentaire factuel, sans affect et à toujours répondre à une critique formulée par la ou le manager.

Le SNU s'oppose au référentiel par compétences qui ne tient pas compte de la qualification des agent-es mais qui les juge au travers des savoir-être et des outils mis en place pour mettre en exergue leurs manquements professionnels.

Tous ces entretiens ne doivent pas aborder la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales, les informations liées à la santé ou tout autre domaine relevant de la définition légale de la discrimination.



CHAPITRE 3A : ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / PROMOTIONS

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, modifié par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021

Décision n°2021-27 du 29 janvier 2021

Décision n°2021-28 du 29 janvier 2021

Les opérations de carrière sont à distinguer de la démarche de promotion, contrairement à ce que la Direction tente de laisser entendre.

En effet, celles-ci ne concernent que les réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon dans chaque niveau d'emplois d'une part et l'accès aux échelons exceptionnels dans chaque niveau d'emplois d'autre part.

Le taux de promotion interne global peut varier entre 1,3% et 2% de l'effectif total des agent-es publics, dans la limite des emplois à pourvoir.

Depuis la mise en œuvre de la nouvelle classification en 2021, la promotion est possible selon deux modalités :

L'avancement de niveau d'emplois :

Le nombre maximum d'agent-es pouvant bénéficier d'un avancement de niveau d'emplois est déterminé annuellement par une décision du Directeur Général. « *L'avancement de niveau d'emplois a lieu au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par l'autorité hiérarchique, par appréciation de la valeur professionnelle des agents.* » La durée de validité du tableau d'avancement est fixée à deux ans. L'inscription au tableau d'avancement ne vaut pas nomination dans le niveau d'emplois supérieur. Si l'amplitude de l'emploi occupé par l'agent-e le permet, l'accès à la promotion est immédiat. A défaut, l'agent-e doit postuler et être retenu dans un nouvel emploi vacant.

Le changement de catégorie d'emplois :

Le changement de catégorie d'emplois s'effectue selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- Réussite d'une sélection interne sur épreuves professionnelles.
- Au choix de la Direction.

L'accès à la sélection interne est ouvert aux agent-es relevant de la catégorie immédiatement inférieure, quels que soient le niveau d'emploi occupé et la filière, ou aux agent-es justifiant d'un titre ou d'un diplôme requis pour l'occupation d'un emploi dans la catégorie supérieure.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Le SNU dénonce la prégnance de l'arbitraire régalien de la Direction quant au système de promotion.

Le SNU revendique l'accès à la promotion soit par concours, soit par automaticité de l'avancement de niveau quand l'agent-e se situe en fin de grille de son niveau d'emplois ou par changement de catégorie quand l'agent-e se situe en fin de grille du dernier niveau d'emplois de sa catégorie.

Le SNU a revendiqué une augmentation significative du taux de promotion interne global.

La Direction a fait le choix de maintenir un taux compris entre 1,3% et 2% de l'effectif total des agent-es publics, pourtant en constante diminution.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ - ART. 7 ACCORD CLASSIFICATION DU 22/11/2017

La promotion fait l'objet d'une campagne nationale et annuelle dans chacun des établissements. Chaque campagne annuelle se déroule d'octobre à décembre et est initiée par une instruction de la DG.

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, les désaccords éventuels relatifs au déroulement de carrière et au processus de promotion peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Direction et/ou des instances représentatives du personnel compétentes. La réponse de l'établissement doit être motivée et transmise par écrit à l'agent-e au plus tard dans le mois qui suit. En dernier recours interne, l'agent-e peut saisir la commission prévue à l'article 39 de la CCN dans les conditions décrites par cet article.

Tout personnel n'ayant pas eu de changement de niveau ou d'échelon depuis trois ans, et n'ayant pas atteint le dernier échelon du dernier niveau de son emploi, fait l'objet d'un examen systématique, par son supérieur hiérarchique en vue de l'attribution d'un changement de niveau ou d'échelon. En cas de non attribution d'une promotion, dès l'EPA suivant, il est proposé à l'agent-e d'élaborer un plan d'action partagé d'une durée de 6 mois maximum, faisant état des attendus professionnels et des moyens mis à sa disposition. La situation de l'agent-e est réexaminée, au regard du bilan de ce plan d'action partagé, lors de la campagne de promotion suivante. **En cas de non attribution de la promotion, celle-ci est systématiquement justifiée par écrit dans un délai de deux mois et par des éléments objectifs relatifs à la non atteinte, par l'agent-e, des attendus définis au plan d'action partagé. Si vous n'avez pas reçu ce courrier, vous devez le demander. N'hésitez pas à contacter vos élu-es SNU si vous souhaitez des exemples de courriers.**

En cas de non promotion depuis 3 ans révolus, les agent-es doivent se voir proposer un plan d'action partagé (PAP) lors de l'EPA suivant et celui-ci doit être réalisé avant la campagne de promotion afin que leur situation puisse être examinée.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Concernant le plan d'action partagé : il doit porter sur des éléments objectivables, quantifiables et réalisables. Soyez vigilant et indiquez dans votre EPA tous les éléments liés à ce plan d'actions partagé : moyens, besoins, temps d'échanges programmés à mi-parcours, bilan au terme du délai prévu (max. 6 mois).

N'hésitez pas, à ce stade, à vous rapprocher de vos élu-es et de vos délégué-es syndicaux du SNU Pôle emploi pour analyser les actions proposées avant validation de votre plan d'action partagé dans votre EPA.

• QUI PEUT EXERCER UN RECOURS ?

Si vous êtes dans l'une des situations ci-dessous, vous pouvez faire un recours selon l'article 39 de la CCN. La commission nationale paritaire de conciliation (CPNC) est là pour faire valoir vos droits. N'hésitez plus, demandez et/ou gardez toute preuve de votre litige : courrier de non promotion, courriels (par exemple mails de demande de documents actant le litige avec le N+1), réclamation aux représentants du personnels, etc.

- Vous n'avez pas eu de promotion depuis 3 ans révolus et vous avez déjà réalisé un plan d'actions partagé (réussi ou non).
- Vous êtes en début de carrière et vous devez bénéficier d'un dispositif d'automatisme (article 11§3 modifié de la CCN) :
 - vous êtes recruté-e à l'échelon B1 et vous n'avez pas obtenu l'échelon B2 au bout d'un an
 - vous êtes chargé-e d'accueil ou gestionnaire appui à l'échelon B2 et vous n'avez pas obtenu l'échelon C1 après 2 ans
 - vous êtes REM, REA (E1), DAPE, DAPE adjoint, responsable de service (F1) et vous n'avez pas obtenu le 2^{ème} échelon après 2 ans
- Vous vous estimez lésé-e dans votre déroulement de carrière (articles 20§1 à §3 modifiés de la CCN).
- Vous avez eu une sanction de niveau 1 (avertissement ou blâme) et demandez son retrait immédiat de votre dossier RH.
- Vous avez fait plusieurs demandes de mutations sur le même poste et n'avez toujours pas obtenu votre mobilité géographique ou fonctionnelle.
- Vous avez eu un refus suite à votre demande de télétravail, ou vous n'avez pas obtenu ce que vous demandiez en terme de jours et/ou durée et avez obtenu la réponse à votre recours régional.
- Vous êtes dans une situation de non application d'accord (OATT, égalité professionnelle, travailleurs handicapés, CCN autre que promotions...).
- Vous avez un différend concernant votre temps partiel (refus, demande de modification de quotité ou de jour, etc).

• LES ÉLÉMENTS DU RECOURS

Prénom et nom / Date de naissance / Matricule / Établissement de rattachement / Code Neptune / Date du recours

Motif de la saisine : exemple pour une saisine suite à un refus de promotion

Motif : "saisine suite à refus de promotion de plus de 3 ans au sens de l'article 6.2 de l'accord classification." Et indiquez clairement votre demande et à quelle date. Faites un écrit explicatif de votre parcours et argumentez, en partant de votre dernière promotion, les raisons pour lesquelles vous estimez devoir être promu. Appuyez-vous sur vos formations, vos EPA et le courrier que vous avez reçu justifiant le refus de promotion (courrier que vous avez demandé à votre N+1 et au DRH).

Joignez tous documents utiles afin d'étayer votre demande (attestation formation, contenu d'EPA, récapitulatif des actions engagées...) et obligatoirement :

- un récapitulatif des démarches engagées auprès de votre région avant le recours et le courrier de refus de promotion* si vous l'avez sinon le justificatif de demande (copie du mail adressé),
- le relevé de carrière qui se trouve dans "Mon dossier GAP",
- la copie du dernier bulletin de salaire,
- l'historique de formation,
- tous les EPA depuis la dernière promotion.

*Attention : si vous n'avez pas reçu le courrier vous explicitant les raisons de votre non-promotion, vous devez envoyer un mail à votre directeur / directrice en lui demandant les raisons. (exemple : *"Bonjour, Merci de m'indiquer les raisons pour lesquelles je n'ai pas eu de promotion"*).

Si vous n'êtes pas dans la situation d'un recours suite à refus de promotion vous pouvez contacter vos représentant-es FSU Emploi pour connaître l'ensemble des éléments à collecter et avoir des exemples de courrier.

Pour tous vos recours, vos justificatifs doivent être adressés avec un intitulé clair (exemple 'EPA 2021', historique de rémunération, mail ELD, ...), par mail avec accusé de réception à : secretariatcpnc.00157@francetravail.fr Pour tous vos échanges, attention à bien conserver les mails et les accusés réception !!!

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

La CPNC est régie par un nouveau règlement intérieur adopté le 07/01/22, qui participe à un amoindrissement de la défense des personnels.

En effet :

- Ce règlement intérieur (RI) met fin à l'équité de traitement des dossiers et pérennise le recours aux prises d'acte. Ainsi un dossier dont l'agent aurait obtenu une promotion entre le dépôt de son recours et le passage de ce dernier ne sera pas étudié.
- Les organisations en désaccord avec la proposition formulée par l'employeur n'ont plus la possibilité de faire valoir leur avis et celui-ci ne sera plus diffusé aux agents. Seul l'avis majoritaire, qui aura obligatoirement l'aval de la direction, sera diffusé.
- La présence de seulement la moitié des organisations syndicales siégeant en CPNC suffit désormais à ouvrir une séance, au lieu de la totalité du collège salarié jusqu'ici, bafouant ainsi le principe de représentation et l'essence même de la commission.
- Il devient quasiment impossible d'obtenir, avec ce nouveau RI, des reports de dossier pour compléments d'information. En effet, tout report devra maintenant obtenir l'accord du collège employeur.

Pour ces raisons et bien d'autres, la FSU Emploi n'a pas signé ce règlement intérieur. Cependant, et comme la FSU Emploi l'a toujours fait, nous défendons de façon équitable l'ensemble des dossiers présentés.

LA FSU EMPLOI A MIS EN PLACE UN SITE DÉDIÉ AUX RECOURS EN CPNC :

[HTTPS://WWW.FSU-EMPLOI.FR/RECOURS-CPNC-1](https://www.fsu-emploi.fr/recours-cpnc-1)

VOUS Y RETROUVEREZ TOUTES LES INFORMATIONS, COORDONNÉES ET EXEMPLES DE COURRIERS.

CHAPITRE 4 : MUTATIONS ET MOBILITÉ INTERNE

MOBILITÉ INTERNE DE TOUS LES PERSONNELS

ART. 24 CCN - DECRET 2003-1370 DU 31/12/2003

Instruction n°2021-9 du 21 avril 2021 portant sur la mobilité interne et le recrutement externe.

La mobilité interne peut s'effectuer sur l'ensemble du territoire national. Les processus de mobilité interne et de recrutement externe sont intégrés à l'outil SIRHUS.

Elle doit respecter les étapes suivantes :

- La mobilité / la mutation s'effectue sur l'ensemble du territoire national. Les vacances et créations de postes font l'objet d'une publication mentionnant les dates de forclusion, dans tous les services de Pôle emploi, au moyen d'une communication claire et transparente à destination de tous les personnels par le biais de support télématique, de type Bourse de l'Emploi.
- Expression des candidatures : les personnels postulent obligatoirement via la Bourse des emplois avant la date limite de forclusion fixée pour chaque offre.
- L'analyse et la hiérarchisation des candidatures : toutes les candidatures doivent être examinées puis hiérarchisées de façon harmonisée et encadrée au niveau national par des règles garantissant l'égalité d'accès aux emplois proposés et l'objectivité dans le traitement des candidatures.
- Peuvent postuler, via la BDE, tous les personnels de Pôle emploi en CDI et CDD, disposant d'une ancienneté minimum de 6 mois y compris les personnels dont le CDD a expiré depuis moins de 6 mois.

Des actions de formation ou d'accompagnement, pour favoriser la prise du nouveau poste peuvent être demandées par l'agent-e. Si un poste n'a pas pu être pourvu en interne, il est procédé à un recrutement externe.

La mobilité peut également s'exercer par permutation entre 2 agent-es du même emploi repère. La demande doit être faite auprès du ou des établissements concernés 2 mois avant la date de permutation souhaitée. **Dès lors que la permutation implique au moins un-e agent-e public, l'accord du ou des établissement(s) concerné(s) est requis.**

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Selon l'instruction, la mobilité interne est censée toujours s'appuyer sur les principes d'objectivité, de non-discrimination, de traçabilité et de transparence à toutes les étapes : publication de l'offre, évaluation, sélection, réponses apportées aux candidatures. Dans les faits, ce n'est pas le cas. En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter vos élu-es du SNU.

Concernant la **permutation**, pour le SNU, l'ensemble des agent-es de Pôle emploi doit pouvoir accéder librement à la permutation sans distinction de statut.

MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ARTICLE 26 CCN

● PRINCIPES

La mobilité géographique s'entend, dans le cadre d'une participation de Pôle emploi aux frais, d'un changement de lieu de travail entraînant un trajet aller, par rapport au domicile, supérieur de 30 min ou de 20 km par rapport au trajet antérieur de l'agente ou de l'agent. Cela s'entend à l'exception d'une mutation dans le cadre d'une modification du schéma d'implantations de Pôle emploi (article 26 paragraphe 4). Lorsqu'un-e agent-e sollicite une mobilité sur un poste vacant équivalent, au sein de l'établissement, en raison de la distance entre son domicile et son lieu de travail ou pour un rapprochement familial, l'établissement ne peut refuser cette demande plus de deux fois.

● DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agente ou l'agent lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'il justifie d'une ancienneté de 3 ans pour en bénéficier la 1^{ère} fois et de 4 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque la mobilité entraîne une évolution vers un emploi de niveau de qualification supérieur ou s'inscrit dans un itinéraire professionnel validé par la Directrice ou le Directeur d'établissement. **Les principales dispositions d'accompagnement financier sont les suivantes :**

Frais de déménagement (sur devis préalablement accepté).	Les frais d'hébergement provisoire selon le barème en vigueur.
Un voyage aller/retour par semaine pour l'agente, l'agent ou sa conjointe, son conjoint selon le barème en vigueur.	Frais d'agence afférents à la location ou à l'achat (maxi. 250 fois la valeur du point).
Indemnité de réinstallation - Plafond mensuel de la Sécurité Sociale multiplié par un nombre de parts comme suit : 1 part pour l'agente ou l'agent - 1 part pour la conjointe ou le conjoint - 2/3 de parts par personne à charge au sens fiscal, 1 part à partir du 4 ^{ème} enfant. Famille monoparentale : 1 part pour l'agente ou l'agent, 1 part par enfant à charge. Lorsque les deux conjoints travaillant à Pôle Emploi changent d'établissement, l'indemnité de réinstallation n'est versée qu'une seule fois.	Double loyer : en cas de frais de double résidence, les loyers hors charges de la nouvelle résidence sont pris en charge pendant 3 mois (dans la limite de 150 fois la valeur du point). En cas de motif familial impérieux (recherche d'emploi de la conjointe ou du conjoint, scolarisation des enfants, non-vente du logement), la prise en charge est prolongée de 3 mois et correspond à 70% du montant du loyer (dans la limite de 110 fois la valeur du point). En tout état de cause, le versement de l'indemnité ne pourra être poursuivi au-delà de 12 mois.
Surcoût de logement : si le loyer hors charge du nouveau logement est, à condition de logement identique, supérieur d'au moins 15% au loyer hors charge précédent, une aide temporaire est versée pendant 6 mois, représentant la différence entre les 2 loyers hors charge. Une aide identique fondée sur une comparaison des valeurs locatives respectives peut être accordée à l'agente ou l'agent qui quitte un logement dont elle ou il est propriétaire.	Transfert de famille : lorsque l'installation de la famille ne coïncide pas avec la mutation de l'agente ou de l'agent, sont pris en charge, dans la limite de 3 mois au-delà de la confirmation de sa nouvelle affectation ou à la fin de l'année scolaire dans le cas d'enfants scolarisés : les frais d'hébergement selon les barèmes en vigueur, un aller-retour par semaine (pour l'agent-e ou la/le conjoint-e).

● PRINCIPES

Avant la nouvelle classification, Pôle emploi ne procédait aux mutations qu'après avis des commissions paritaires compétentes. **Depuis sa mise en place, la mobilité se traduit par une nomination rendue effective par décision expresse et unilatérale de Pôle emploi.**

Les mobilités des personnels publics, si elles se traduisent par un changement de résidence administrative*, qu'elle ait lieu en inter ou intra région, leur donnent droit au bénéfice de l'indemnité pour frais de changement de résidence sur la base des dispositions réglementaires en vigueur (décret n°90-437 du 28 mai 1990 pour la métropole et décret n°89-271 du 12 avril 1989 pour les D.R.O.M.). **La résidence administrative s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agent-e ou de l'agent, ou en cas d'agglomérations urbaines multicommunales au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur Général.*

Un-e agent-e public, quelle que soit sa filière, postule sur des postes vacants dont l'amplitude couvre son niveau d'emploi. Par exception, un-e agent-e public peut postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois supérieurs si elle ou il bénéficie d'une mesure de promotion interne. Il lui est également possible de postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois inférieurs, dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude médicalement constatée.

● DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agent-e lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'elle ou il justifie d'une ancienneté de 3 ans dans sa précédente résidence administrative pour en bénéficier la 1^{ère} fois et de 5 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque le changement de résidence a pour but de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été prononcée, lorsqu'il fait suite à une nomination vers un emploi hiérarchiquement supérieur, ou lorsqu'il n'a pas lieu sur demande (par exemple mutation d'office, réintégration impossible dans la résidence administrative précédente à la suite d'un congé). Le transfert du domicile de l'agent-e ne doit pas intervenir plus de 9 mois avant le changement de résidence administrative. La demande d'indemnisation doit être présentée, sous peine de forclusion, dans un délai de 12 mois au plus tard, à partir de la date du changement de résidence.

L'accompagnement financier peut, sous certaines conditions, comporter :

- la prise en charge des frais de transport des personnes concernées
- l'attribution d'une indemnité forfaitaire de déménagement
- les frais de recherche de logement
- les frais d'acquisition du nouveau logement
- les frais de raccordement aux réseaux électricité, gaz, téléphone...
- les frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à sa remise en état.

Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, ces personnels peuvent également bénéficier d'une prise en charge des frais réels occasionnés par cette double résidence, par exemple :

- le loyer de la seconde résidence
- les frais d'hôtellerie
- les frais de restauration
- les frais de transport entre les deux résidences.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les personnels de statut public sont rattachés à une résidence administrative qui détermine le lieu d'affectation de leur poste. Ils ne peuvent être affectés de façon autoritaire sur un autre lieu de travail, sauf dans le cas d'une sanction disciplinaire du 2^{ème} groupe. L'instauration de la nouvelle classification a permis à la Direction de poursuivre l'appauvrissement des droits des agent-es publics. Dans le cadre de la mobilité, l'établissement substitue l'emploi à la catégorie / niveau, restreignant les choix et possibilités de mutation, réintégration. C'est une des multiples raisons pour lesquelles le SNU s'est opposé à la classification des personnels publics mise en place depuis le 1^{er} février 2021.

Les personnels de droit privé sont affectés sur un lieu de travail fixe, mais leur mobilité géographique est possible, au choix de la hiérarchie, si elle n'excède pas 20 kilomètres par rapport au trajet antérieur ou 30 minutes du domicile.

Pour le SNU, la mobilité est un droit et non un instrument de gestion du personnel entre les mains de la Direction. La mobilité géographique et professionnelle permet à l'agent-e de saisir des opportunités de carrière et de répondre à des aspirations à la mutation. En aucun cas, il ne peut s'agir de mobilités forcées, génératrices de risques psychosociaux.

Le SNU revendique la mise en place d'un dispositif s'inspirant du paritarisme tel qu'il existait dans les anciennes CPLU pour l'ensemble du personnel, seule manière pour nous d'éviter l'arbitraire et l'opacité dans la sélection des candidatures.

BOURSE D'ÉCHANGES D'EMPLOIS

Le SNU a mis en place un site permettant à tous les personnels de Pôle emploi de diffuser leurs vœux de mutation et ayant pour objectif de mettre en contact celles et ceux souhaitant une mutation par permutation locale ou inter-régionale.

Pour consulter les vœux disponibles ou pour déposer vos vœux de permutation, savoir sur quels textes s'appuyer, savoir comment obtenir de l'aide... Rendez-vous sur :

<https://www.fsu-emploi.fr/bourse-des-emplois-mutation>

ENSEMBLE DES PERSONNELS : ARTICLE 22 CCN

Autres documents de référence :

- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 sur la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel dite LCAP.
- Personnel de droit public : décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019.

DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Art. 22 §1 La formation tout au long de la vie constitue un élément déterminant de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion sociale des personnels quel que soit leur statut. Elle est élaborée pour répondre aux besoins de Pôle emploi et aux aspirations de développement professionnel et personnel des agent-es. Ainsi chaque agent-e doit pouvoir être acteur de son évolution professionnelle et Pôle emploi s'engage à mettre en oeuvre des moyens adaptés à ses besoins en matière de développement ou d'adaptation à son environnement économique et à sa politique de ressources humaines. A cette fin, les personnels bénéficient de 5 jours au minimum de formation en moyenne par an. La formation professionnelle est un droit reconnu à l'ensemble des personnels. Elle doit être développée afin de répondre aux besoins des agent-es, quel que soit leur niveau de qualification initiale, afin de disposer et d'actualiser un socle de connaissances et de compétences favorisant leur évolution professionnelle, et afin de progresser de niveau de qualification au cours de la vie professionnelle.

● PRINCIPES

La formation professionnelle tout au long de la vie doit être un droit reconnu à l'ensemble des personnels de Pôle emploi, quels que soient leur niveau de qualification initiale et leur statut. Elle doit répondre aux aspirations de développement professionnel et personnel des agentes et des agents.

Le dispositif de formation professionnelle comprend notamment le plan de formation, le congé de formation professionnelle (CFP - statut public), le projet de transition professionnelle (PTP - droit privé), le compte personnel de formation (CPF - commun aux deux statuts) ainsi que la VAE (validation des acquis de l'expérience).

La Commission Paritaire Nationale de la Formation (CPNF) fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et rend un avis sur le contenu des modules de formation. Les 'orientations formations' sont abordées par le Comité et Social Economique Central (CSEC) dans le cadre de la politique sociale de l'établissement.

Après plus d'une dizaine d'années d'existence, Pôle emploi se dote enfin d'un accord formation, toujours en cours de négociation à l'impression de ce guide

● PLAN DE FORMATION

Le plan de formation, élaboré chaque année dans le cadre des orientations nationales pluriannuelles à 3 ans (actualisées chaque année) fixées par la CPNF, présente les actions de formation qui seront suivies par les personnels à l'initiative de Pôle emploi. Ce plan comporte les actions de formation liées à l'adaptation au poste de travail, à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences.

Dans chaque établissement, le Comité Social et Economique (CSE) doit être informé sur le plan de formation dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, ainsi que sur sa réalisation lors de la consultation sur le bilan social.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : LA CPNF

Le SNU dénonce régulièrement, au sein de cette Commission Paritaire Nationale de Formation :

- une direction qui se borne à mettre en place des actions d'adaptation aux changements incessants
- la multiplication des modules de formation à distance et de courte voire de très courte durée
- l'incitation à suivre des formations liées au développement personnel pour pallier une organisation du travail anxiogène



PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP) - DROIT PRIVÉ :

INSTRUCTION 2021 - 34 DU 9 SEPTEMBRE 2021

PRINCIPES	Il permet aux salarié-es souhaitant changer de métier ou de profession de s'engager dans des formations certifiantes, éligibles au CPF, en lien avec leur projet. Le CPF constitue une modalité de financement. L'absence d'un capital sur le CPF ne fait pas obstacle au PTP.
BÉNÉFICIAIRES	Pour bénéficier d'un PTP, la ou le salarié-e en CDI doit justifier d'une activité salariée d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, dont 12 au sein de Pôle emploi, à la date de départ en formation. Pour les PTP réalisés à l'issue ou au cours de CDD, la ou le salarié-e doit justifier d'une activité salariée d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois au cours des 12 derniers à Pôle emploi. La date de départ en formation doit intervenir au maximum 6 mois après le terme de son CDD. Pas de condition d'ancienneté pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi / travailleurs handicapés.
REFUS DE LA FORMATION	Le seul motif de refus que peut opposer l'employeur à une demande de congé dans le cadre d'un PTP est le non respect des conditions d'ancienneté ou de demande d'absence. L'employeur peut proposer un report du congé, dans la limite de 9 mois.
RÉMUNÉRATION	La rémunération est maintenue lorsque la formation est réalisée sur le temps de travail, totalement pour un salaire inférieur ou égal à 2 SMIC et partiellement pour un salaire supérieur à 2 SMIC.
FINANCEMENT	Les frais pédagogiques et les frais liés à la formation sont assurés par les associations « Transitions Pro » à l'issue d'une commission, dans le cas d'une décision favorable. La demande de PTP est gérée par l'association du lieu de travail ou de résidence.
SITUATION	La ou le salarié-e est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle, bénéficie du maintien de sa protection sociale et est couvert contre le risque d'accident du travail. Le contrat de travail est suspendu mais non rompu. Le temps passé en formation est assimilé à du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés et d'ancienneté. Il en va de même des droits auxquels la personne peut prétendre du fait de son ancienneté (primes, 13 ^{ème} mois, vacances...). Elle reste également électrice et éligible aux élections professionnelles.
CONDITIONS DE RETOUR	À l'issue de la formation, la réintégration se fait sur son poste de travail ou un poste équivalent. L'employeur n'est pas tenu de proposer un autre emploi prenant en compte la qualification acquise pendant la formation.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE DE PÔLE EMPLOI	La demande doit être effectuée par écrit au plus tard 120 jours avant le début (formation comportant une interruption continue de travail de plus de 6 mois) ou au plus tard 60 jours avant le début (formation comportant une interruption continue de travail de moins de 6 mois ou à temps partiel). L'employeur doit répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande de congé. En l'absence de réponse dans le délai imparti, l'autorisation de congé est acquise de plein droit.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - DROIT PRIVÉ :

INSTRUCTION 2021 - 34 DU 9 SEPTEMBRE 2021

ACCÈS AU COMPTE	www.moncompteformation.gouv.fr
DROITS ACQUIS	Compte alimenté automatiquement chaque année sur la base des activités salariées : 500 euros par an jusqu'au seuil de 5 000 euros, sauf pour les salarié-es de faible niveau de qualification ou reconnus TH (800 euros par an et 8 000 euros au total). Les heures acquises antérieurement au 1 ^{er} janvier 2019 sont converties en euros.
FORMATIONS ÉLIGIBLES	• Toutes les formations sanctionnées par une certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles ou au Répertoire spécifique (ex-inventaire) • Les formations permettant d'acquérir le certificat CléA ainsi que les actions permettant d'évaluer les compétences préalablement ou postérieurement à ces formations • L'accompagnement à la VAE • Le bilan de compétences • La formation au permis B et au permis poids lourd • Les actions d'accompagnement et de conseil dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise • Les formations destinées à permettre aux bénévoles et volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions (avec le compte d'engagement citoyen)
REFUS DE LA FORMATION	Une mobilisation du CPF au titre de l'accompagnement à la VAE ou permettant d'acquérir le certificat CléA ne peut pas faire l'objet d'un refus d'autorisation d'absence. L'Établissement peut proposer un report dans la limite de 9 mois.
RÉMUNÉRATION	Maintien de la rémunération pour le temps de formation effectuée sur le temps de travail.
FINANCEMENT	Prise en charge de tout ou partie des frais pédagogiques et des frais liés à la validation des compétences. Les frais annexes (transports, hébergement, restauration) ainsi que la rémunération n'entrent pas dans les frais finançables par ces droits.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE DE PÔLE EMPLOI	La formation peut être réalisée hors temps de travail ou sur le temps de travail avec l'accord de l'employeur. Dans ce cas l'agent-e doit obligatoirement demander une autorisation d'absence écrite à son Établissement au minimum 120 jours avant le début (formation de 6 mois ou plus) ou 60 jours avant le début (formation de moins de 6 mois). La réponse de l'Établissement ne porte que sur l'autorisation d'absence et doit être notifiée dans un délai de 30 jours à réception de la demande. L'absence de réponse de l'employeur dans le délai vaut acceptation de la demande.

Vous souhaitez mettre en oeuvre votre CPF ou PTP ? Vous avez des questions ? Vous avez fait votre demande et Pôle emploi ne vous a pas répondu ?.... Pour toute question, n'hésitez pas à contacter vos élu-es SNU (cf. p107)

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE - STATUT PUBLIC :

INSTRUCTION 2021 - 35 DU 9 SEPTEMBRE 2021

PRINCIPES	Il permet en tant que personnel de droit public de suivre à son initiative, et à titre individuel, des formations.
DURÉE DE LA FORMATION	Il n'y a pas de durée minimum nécessaire. La formation peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées. Le total des périodes demandées au cours de la carrière ne peut excéder 3 ans. Il est possible d'associer un CPF à un CFP, notamment pour permettre d'accompagner le projet de formation dont la durée est supérieure à 150 heures. Pendant la période du CFP, si le centre de formation est fermé, 3 possibilités existent : réintégrer le service, poser des congés rémunérés ou prendre des congés sans solde.
REFUS DE LA FORMATION	Toute décision de refus ou demande de report opposée à la demande de mobilisation du CFP doit être motivée par écrit. Si une demande de mobilisation du CFP a été refusée deux fois consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CCPLU (cat 1 et 2) ou CCPN (cat 3 et 4)).
RÉMUNÉRATION	Rémunération pendant 12 mois maximum. Indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'INM 543 d'un-e agent-e à Paris. Au-delà de 12 mois, l'agent-e est mis en absence autorisée sans traitement. Elle ou il peut demander à cotiser, à titre individuel, à la retraite supplémentaire à hauteur de sa rémunération à temps plein. La période du congé de formation est exclue du temps pris en compte pour l'avancement et la promotion.
FINANCEMENT	Les coûts et frais de formation ne sont pas pris en charge par Pôle emploi.
CONDITIONS DE RETOUR	Si le congé est indemnisé, un droit de retour sur le poste occupé est possible. Si le congé est non indemnisé et d'une durée supérieure à trois mois, le droit de retour sur le poste occupé n'est plus possible. Il faut alors formuler une demande de réintégration dans le mois qui précède la fin du CFP. Suite à cette demande, la réintégration est de droit à l'une des trois premières vacances de poste équivalent dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Après expiration du congé sans traitement, si la personne ne demande pas la réintégration, elle est alors considérée comme démissionnaire.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À PÔLE EMPLOI	La demande de CFP doit être présentée par l'agent-e concerné-e 120 jours au moins avant le début de l'action envisagée. Elle doit mentionner la date, la durée et préciser la nature de l'action de formation et le nom de l'organisme. La Direction doit faire connaître sa décision dans les trente jours qui suivent la réception de la demande. En cas de refus, les motifs du rejet ou du report de la demande doivent être signifiés par écrit.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - STATUT PUBLIC :

INSTRUCTION 2021 - 35 DU 9 SEPTEMBRE 2021

ACCÈS AU COMPTE	www.moncompteformation.gouv.fr
DROITS ACQUIS	Solde des droits acquis en 2018 au titre du DIF + alimentation du CPF à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, toujours dans la limite d'un plafond total de 150 heures.
FORMATIONS ÉLIGIBLES	• Accès à un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle. • Projet d'évolution professionnelle (contrairement au CPF privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante). • Bilan de compétences. • Préparation aux concours. • Préparation aux examens. • Accompagnement à la VAE.
REFUS DE LA FORMATION	Refus possible au regard de l'exigence de service. Toute décision de refus opposée à la demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CCPLU ou CCPN suivant catégorie)
RÉMUNÉRATION	Maintenue pour les actions de formation pendant le temps de travail. Pas de rémunération supplémentaire, compensatrice pour les formations réalisées hors temps de travail.
FINANCEMENT	Prise en charge des frais pédagogiques sous réserve d'un accord préalable des deux parties. Les frais annexes (transports, hébergement, restauration...) peuvent également être pris en charge mais dans la pratique, Pôle emploi refuse systématiquement.
MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À PÔLE EMPLOI	A l'initiative de l'agent-e, 90 jours avant. Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent-e a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé de l'Établissement, qui peut être assuré par une personne du service R.H. dédiée à cette fonction. En pratique, l'agent-e sollicite l'accord écrit de Pôle emploi sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Réponse écrite au plus tard 30 jours avant l'entrée théorique en formation.

Vous souhaitez mettre en œuvre votre CPF ou CFP ? Vous avez des questions ? Vous avez fait votre demande et Pôle emploi ne vous a pas répondu ?.... Pour toute question n'hésitez pas à contacter vos élu-es SNU (cf. p107)

CHAPITRE 6 : TEMPS DE TRAVAIL

DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL TOUS PERSONNELS - ART. 9 CCN - ACCORDS OATT

Sont présentés ici les dispositifs de la CCN et de l'accord OATT national. Cet accord est la base des déclinaisons des accords OATT régionaux qui ne peuvent être inférieurs en droit à celui-ci. Vous pouvez consulter votre accord local sur intranet, ou vous rapprocher de vos élu-es SNU.

DURÉE ANNUELLE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	• 1 607 heures par année civile complète (pour un temps plein) • 214 jours pour une année civile complète y compris la journée de solidarité
DURÉE HEBDOMADAIRE & JOURNALIÈRE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	• 37h30 minimum / semaine (pour un temps plein). • Des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande préalable écrite du ou de la responsable hiérarchique, dans la limite de temps de travail effectif de 10h par jour et de 48 heures par semaine (et 44 h en moyenne sur 12 semaines consécutives).
JRTT JOURS DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL	• 15 jours de réduction de temps de travail (JRTT) pour une année civile complète, au prorata temporis pour les agent-es à temps partiel et en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année. • Acquisition de 1,25 jour par mois effectif de travail pour les personnels en CDD. • Ces jours sont pris à l'initiative des agent-es par journée ou demi-journée dans l'année civile.
JOURS OUVRÉS FÉRIÉS	• 8 jours ouvrés fériés chômés par an (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales) • Pour une année comportant moins de 8 jours ouvrés fériés (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales), le ou les jours fériés manquants sont récupérés.
JNTP JOURS NON TRAVAILLÉS PAYÉS	• 5 jours, à prendre par journée ou demi-journée soit sous forme de ponts soit sous forme de jours à l'initiative de l'agent-e (jours mobiles). • La répartition entre le nombre de jours de ponts et de jours mobiles est fixée chaque année après consultation du CSE.
JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	• La journée de solidarité prend la forme du retrait d'un JRTT ou de l'imputation de 7 heures, proratisées en cas de travail à temps partiel sur les crédits/débets d'heures constitués. • Pour les salarié-es en contrat aidé, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile considérée, d'une augmentation de leur durée de travail, selon les dispositions fixées dans chaque établissement.
REPOS QUOTIDIEN MINIMAL	• 11 heures consécutives / jour.
REPOS HEBDOMADAIRE	• 2 jours consécutifs, samedi et dimanche. • Pour les personnels de droit privé ayant atteint l'âge de 60 ans, la durée du travail est réduite d'une heure par jour, sans perte de salaire. Cette réduction d'horaire peut être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle (CCN art. 37)

HORAIRES INDIVIDUALISÉS TOUS PERSONNELS : ACCORDS OATT

PLAGES FIXES	• Durant les plages fixes, chaque agent-e doit obligatoirement être présent. Ces plages sont d'une durée minimale de 4h30 par jour (les accords régionaux peuvent prévoir qu'un jour dans la semaine comporte une plage fixe de 4h). • Les agent-es qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause rémunéré de 10 minutes par tranche de 2h de travail en continu.
PLAGE VARIABLE	• Durant les plages variables, le personnel dispose d'une marge de souplesse pour déterminer son heure d'arrivée et de départ dès lors qu'il effectue sa durée minimale hebdomadaire de travail.
PAUSE MÉRIDIANNE	• La pause méridienne est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes.
GESTION DES HEURES TRAVAILLÉES	• Le crédit de l'horaire individualisé (ou horaire variable) permet un report hebdomadaire maximal de 3h45 (ou plus selon accord régional OATT applicable) avec un cumul maximal de 15h, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an. • Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée et accolés à tout type de congé. • Le débit hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3h45 avec un cumul maximal de 15 heures et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.
PERSONNELS HANDICAPÉS	• Des aménagements d'horaires propres à faciliter l'accès à l'emploi, l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi peuvent être accordés aux personnels reconnus TH ou assimilés (<i>mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail - Voir aussi l'accord TH</i>).

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Journée de solidarité : dans le cadre de la solidarité à apporter aux personnes âgées, les personnels n'ont pas à se substituer au pouvoir public. Le SNU milite pour que la journée de solidarité soit réintégrée dans les congés annuels. Pour le SNU, cette journée a été conçue pour remettre en cause les 35 heures.

OATT : les plages variables doivent permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle. Pour le SNU, l'accord sur l'organisation du temps de travail ne peut compenser le manque d'effectifs, ni réduire la charge de travail excessive que les personnels de Pôle emploi subissent chaque jour.

Le SNU a signé l'avenant portant révision de l'accord national du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi (avenant valide) permettant désormais de badger virtuellement (sur site ou chez soi) et au plus près de sa journée réelle de travail, notamment dans le cadre du télétravail.

Heures supplémentaires : pour le SNU le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et justifié. Son utilisation ne doit plus être une variable d'ajustement pour pallier le manque d'effectif.

Le SNU préconise une réduction du temps de travail à 32 heures avec des embauches compensatrices.

TEMPS PARTIEL

L'agente ou l'agent en activité est autorisé, sur sa demande écrite, à travailler à temps partiel (y compris dans un cadre annualisé). Les refus doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Dans ce cas, les personnels de droit privé peuvent saisir la CPNC (Art. 39 CCN) et les personnels de droit public peuvent saisir la CCPLU ou CCPN compétente.

● PERSONNELS PRIVÉS (article 10 CCN)

TEMPS PARTIEL DE DROIT	L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie : • Pour congé parental d'éducation. • Pour création ou reprise d'une entreprise. • Pour nécessité de solidarité familiale. • Pour motif thérapeutique. • Pour élever un enfant de moins de 8 ans.
TEMPS PARTIEL SENIORS ACCORD DU 22/01/2010	Depuis le 21.01.2013 aucun nouvel agent ne peut souscrire à cet accord.
DISPOSITIF RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ART. 37 CCN§ 6	Salarié-e poursuivant son activité après 60 ans : 1 heure en moins / jour pouvant être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle.

● PERSONNELS PUBLICS (Décret 86-83 du 17/01/86 – Art. 34 bis)

TEMPS PARTIEL DE DROIT	L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie : • Pour la naissance d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire) ou l'arrivée au foyer d'un enfant. • Pour motif thérapeutique. • Pour donner des soins à un proche. • Pour création ou reprise d'une entreprise. • Pour les personnels reconnus TH ou assimilés (mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail), après avis du médecin de prévention. Voir également : accord pour l'emploi des personnes en situation de handicap à Pôle emploi
-------------------------------	---

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Une réduction d'une heure de travail par jour est accordée aux personnels de droit privé dès 60 ans. Le SNU revendique l'extension de cet avantage aux personnels de statut public.



TÉLÉTRAVAIL ENSEMBLE DES PERSONNELS : ACCORD DU 20 JUILLET 2021

● PRINCIPES

Accord sur le Télétravail et le Travail de proximité :

Les **dispositions de cet accord relatives au télétravail** concernent les personnels de droit privé des Établissements de Pôle emploi. Le télétravail des agent-es de droit public est régi par le décret 2016-151 du 11 février 2016, actualisé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et par l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique signé le 13 juillet 2021 et publié au Journal Officiel le 3 avril 2022.

Les **dispositions du présent accord relatives au travail de proximité** (article 3) et à la gestion des candidatures (article 2.17) s'appliquent aux personnels de droit privé et de droit public. Pour ces derniers, ces dispositions leur sont applicables depuis la publication des décisions nécessaires au Bulletin Officiel [1 et 2] de Pôle emploi en date du 3 mars 2022. Le présent accord ne vise pas les situations de télétravail au titre de l'accord du 20 mai 2022 relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap à Pôle emploi.

	Personnels privés (et stagiaires)	Personnels publics
QUOTITÉ	Soumis à quotité de travail hebdomadaire. Les fonctions support peuvent télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine.	Soumis à quotité de travail hebdomadaire, sous réserve de présence sur le lieu d'affectation 2 jours par semaine.
CONDITIONS	Être volontaire. Avoir au moins 3 mois d'ancienneté. Avoir une activité télétravaillable. Avoir une quotité de travail supérieure à 50%.	Être volontaire. Avoir une activité télétravaillable. Avoir une quotité de travail supérieure ou égale à 50%.
CONDITIONS MATÉRIELLES	Être doté des conditions matérielles nécessaires (espace de travail adapté à l'activité, connexion Internet à haut débit, accès à un réseau de téléphonie mobile, installation électrique conforme).	
RÉPONSE	Soumis à validation managériale et conditionné à la compatibilité avec les nécessités de service.	

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les modalités sont concertées entre l'agent-e et son manager ; des contrepropositions sont possibles entre les deux parties.

En cas de refus total ou partiel de télétravail (quotité ou choix des jours), un recours est possible, différent selon le statut. Consultez la page « recours » page 38 de ce guide. N'hésitez pas, dans ce cas, à alerter vos représentant-es SNU.



COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Un Compte épargne-Temps peut être ouvert à l'initiative de toute agente ou tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu, à sa demande datée et signée adressée au service RH de l'établissement.

● ALIMENTATION ET UTILISATION PERSONNELS PRIVÉS (ACCORD OATT DU 30/09/2010)

ALIMENTATION	L'agente ou l'agent peut alimenter son CET, par le report de journées complètes : • Tout ou partie des JRTT. • Tout ou partie des JNTP (forfaits jours). • Tout ou partie des congés payés au-delà de la 4^{ème} semaine. • Tout ou partie des jours de fractionnement. • Tout ou partie des jours d'ancienneté. Le nombre des jours capitalisables dans le CET ne peut excéder 20 jours par an - 126 jours au total. Ne s'imputent pas sur le plafond des 126 jours, les droits acquis par les personnels ex-ANPE, au titre d'un CET ouvert avant l'exercice du droit d'option, et ceux acquis par les personnels transférés de l'AFPA, au titre d'un CET ouvert avant leur transfert. Les jours sont conservés et viennent alimenter leur CET de droit privé.
UTILISATION	L'agente ou l'agent peut utiliser son CET selon les modalités suivantes : • Réduction progressive du temps de travail pour les personnels d'au moins 57 ans. • Congés supplémentaires ou congé de fin de carrière. • Rémunération complémentaire (déblocage).

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

La règle fixée par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, selon laquelle l'absence de service des personnels publics ne peut excéder 31 jours consécutifs, n'est pas applicable à une consommation de jours épargnés dans un CET, quand bien même elle serait complétée d'une consommation de congés annuels ou de jours RTT.

Le dispositif du Compte Epargne Temps peut générer, voire amplifier de mauvaises conditions de travail. Ne pas utiliser la totalité de son droit annuel à congés peut avoir des répercussions sur sa santé. L'organisation du travail devrait permettre d'effectuer nos tâches sans avoir la contrainte de prendre sur nos congés pour assumer la charge de travail. L'organisation du travail doit permettre d'effectuer nos missions dans le temps imparti.



● ALIMENTATION ET UTILISATION PERSONNELS PUBLICS (INSTRUCTION N° 2019-6 16/01/2019)

ALIMENTATION	L'agent-e peut alimenter son CET, par le report, en jours entiers*, de : • Tout ou partie des RTT, • Tout ou partie des jours forfait cadres, • Tout ou partie des congés annuels au-delà de la 4^{ème} semaine, • Tout ou partie des jours de fractionnement. * Les jours versés dans le CET sont d'une durée de 7 heures 30 minutes. Le CET ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures. Le CET des agent-es de droit public peut comporter 60 jours maximum. L'agent-e peut, chaque année, verser le maximum de chaque type de jours prévus dans l'instruction sur son CET. Le nombre de jours épargnés au-delà de 15 jours ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus. Le reste étant automatiquement indemnisé.
UTILISATION	L'agent-e peut utiliser son CET selon les modalités suivantes : • Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours, les droits épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés annuels. • Lorsque le CET est supérieur à 15 jours, l'agent-e peut se faire indemniser une partie ou la totalité des jours excédentaires, en le notifiant entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1, • Lorsque le CET est supérieur à 15 jours, l'agent-e qui souhaite conserver les jours excédentaires doit aussi le notifier entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1, • Si aucun choix n'est précisé par l'agent-e, le cumul total de ses droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente et excédant le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés. A l'issue de cette opération, les droits de l'agent-e épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours. Le montant de l'indemnisation des jours épargnés sur un CET est forfaitaire, en fonction de sa catégorie et son niveau d'emploi : Cat. 1 : 83 € bruts / jour Cat. 2.1 : 100 € bruts / jour Cat. 2.2, 2.3, 3 et 4 : 150 € bruts / jour



JOURS DE RTT

Les jours de réduction du temps de travail (JRTT) sont définis par année, en fonction de la quotité de temps de travail et de la date d'entrée si le contrat à Pôle emploi débute en cours d'année.



DATE D'ENTRÉE	TEMPS PLEIN	90%	80%	70%	60%	50%
1 ^{ER} JANVIER	15	13.5	12	10.5	9	7.5
1 ^{ER} FÉVRIER	13.5	12.5	11	9.5	8	7
1 ^{ER} MARS	12.5	11.5	10	9	7.5	6.5
1 ^{ER} AVRIL	11.5	10	9	8	7	5.5
1 ^{ER} MAI	10	9	8	7	6	5
1 ^{ER} JUIN	9	8	7	6	5.5	4.5
1 ^{ER} JUILLET	7.5	7	6	5.5	4.5	4
1 ^{ER} AOÛT	6.5	5.5	5	4.5	4	3
1 ^{ER} SEPTEMBRE	5	4.5	4	3.5	3	2.5
1 ^{ER} OCTOBRE	4	3.5	3	2.5	2.5	2
1 ^{ER} NOVEMBRE	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5
1 ^{ER} DÉCEMBRE	1.5	1	1	1	1	0.5

CHAPITRE 7 : CONGÉS / ABSENCES

PERSONNEL DE DROIT PRIVÉ - CONGÉS ANNUELS ART. 27 CCN

DURÉE DES CONGÉS ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN)	• 25 jours ouvrés (acquis du 1er juin N-1 au 31 mai N) ou prorata temporis en cas de période incomplète. • 1 à 3 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies). • 1 à 4 jours d'ancienneté (si les conditions d'attribution sont remplies).
DATES DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS	• Période de prise des congés payés : du 1er mai de l'année N au 31 mai de l'année N +1. • Période dite « période normale » de prise de congés : du 1er mai au 30 septembre de l'année N. • Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27 mars 2017
PRISE DES CONGÉS PAR ANTICIPATION	Les congés peuvent être pris par anticipation, dès la 1ère année.
DATES DE CONGÉS ANNUELS	Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec la ou le responsable hiérarchique en tenant compte : • Des nécessités du service. • Du roulement des années précédentes. • Des préférences personnelles avec priorité en faveur des agentes ou agents ayant le plus d'ancienneté et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille. Toutefois, pour les personnels ayant des enfants d'âge scolaire, l'application des critères ci-dessus ne peut avoir pour effet de fixer la date de leur congé annuel en dehors de la période des vacances scolaires. Les conjointes ou conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, travaillant tous les deux à Pôle emploi, ont le droit de prendre leurs congés à la même période. En outre, les Directions des établissements favorisent la prise de congés simultanés pour les personnels et leur conjointe ou conjoint lorsqu'il y a contrainte de suivre la fermeture de l'entreprise où elle ou il travaille.
FRACTIONNEMENT DES CONGÉS ANNUELS	Dans le cas où le congé serait pris en plusieurs fois, il est accordé des jours de fractionnement, dans les conditions suivantes, sous réserve d'avoir pris au minimum 10 jours ouvrés en continu dans la période dite « période normale » ou en dehors de cette période : • 1 Jour supplémentaire pour 2 à 4 jours ouvrés de congés pris hors période normale. • 2 jours supplémentaires pour au moins 5 jours ouvrés pris hors période normale. • 3 jours supplémentaires pour la totalité des congés pris hors période normale.



CONGÉS D'ANCIENNETÉ	• 1 jour ouvré / an après 15 ans d'ancienneté. • 2 jours ouvrés / an après 20 ans d'ancienneté. • 3 jours ouvrés / an après 25 ans d'ancienneté. • 4 jours ouvrés/ an après 30 ans d'ancienneté.
CONGÉS POUR ACTIVITÉ DANS UN LOCAL AVEUGLE	Les personnels dont le poste de travail se trouve en permanence dans un local aveugle ont droit à une journée de congé supplémentaire par mois de présence dans ces locaux.
CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE PARENTALITÉ (ARTICLE L3141-8 DU CODE DU TRAVAIL) Ce dispositif ne concerne que les salarié-es nouvellement recruté-es dans leur première année d'exercice.	Les salarié-es 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 salarié-es de plus de 21 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 du <u>Code du travail</u> . <i>(*) 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.</i>

PERSONNEL DE DROIT PRIVÉ - CONGÉS SPÉCIAUX ART. 28 CCN

- Congé **sans solde** : durée max. de 3 ans, fractionnable par durée de 6 mois. 3 ans d'ancienneté requise.
- Mise en disponibilité (congé non rémunéré pour occuper des fonctions dans un autre organisme) : durée maximale de 5 ans renouvelable dans la même limite.
- Congé pour **création d'entreprise** (congé sans rémunération ou sur périodes de temps partiel) : durée d'un an renouvelable 2 fois.
- Congé de **solidarité familiale** (pour accompagner une ascendante ou un ascendant, une descendante ou un descendant en fin de vie) : durée de 3 mois fractionnable, avec une allocation mensuelle correspondant à la moitié du salaire de base mensuel du minimum conventionnel, au prorata de la durée du congé.
- Congé **en vue d'adoption** pour se rendre dans les D.R.O.M., les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger, le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément.
- Congé de **présence parentale** dans les cas de maladie, accident ou handicap d'une ou d'un enfant à charge nécessitant une présence soutenue et des soins : 310 jours maximum sur 36 mois.
- Congés **divers** : congé sans rémunération d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 5 ans pour élever une ou un enfant de moins de 8 ans, pour assister sa conjointe ou son conjoint, une ascendante ou un ascendant suite à maladie grave ou accident, pour suivre sa conjointe ou son conjoint pour des raisons professionnelles.
- Disponibilité en cas d'**exercice d'un mandat électif** (Art. 33 CCN) : durée du mandat.
- Autorisation d'absence pour les personnels de Pôle emploi appelés à siéger en **jury de cour d'assises**, à effectuer des périodes de réserve obligatoires ou volontaires ou à effectuer des missions de pompier volontaire : rémunérée durant la période concernée, sous déduction des indemnités ou allocations perçues à ce titre.

PERSONNEL DE DROIT PRIVÉ - ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ART. 29 CCN

CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX MAINTIEN DU SALAIRE	• Mariage • de l'agente ou de l'agent (y compris PACS). 5 jours. • d'une ou d'un enfant (y compris PACS). 2 jours. • d'une soeur, d'un frère, belle soeur, beau-frère (y compris PACS). 1 jour. • Naissance d'une ou d'un enfant. 3 jours. • Adoption d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption). 10 jours. • Décès • de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant. 5 jours. • de la mère ou du père. 4 jours. • d'une ascendante ou ascendant, d'une descendante ou descendant de la conjointe ou du conjoint 2 jours. • d'une parente ou d'un parent au 2ème degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère). 3 jours. • d'une arrière-petite-fille ou d'un arrière-petit-fils, petite fille ou petit fils, arrière grand-mère ou arrière grand-père. 2 jours. • d'un des grands-parents. 2 jours. • Déménagement. 3 jours.
CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX AUTORISATION D'ABSENCES	• Maladie d'une ou d'un enfant dont la garde ne peut, momentanément, être assurée ou maladie de la conjointe ou du conjoint, concubine ou concubin, des parents nécessitant une présence pour les soigner ou pour des démarches administratives, telles que recherche d'une maison de retraite médicalisée ou d'une résidence pour personnes âgées. 10 jours par an au maximum, consécutifs ou non : • 5 jours à plein traitement. • 5 jours à demi-traitement. • Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH. Absences ponctuelles. • Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général. Absences ponctuelles. • Reentrée scolaire. Absences ponctuelles. • Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT). 2 heures en fin de journée à prendre le dernier jour ouvré précédent Noël et le jour de l'An, sans cumul, ni report.
Pour ces congés de courte durée, justificatifs nécessaires sauf pour les fêtes religieuses.	

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Des différences de droit à congés existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public. Pour le SNU, l'ensemble du personnel quel que soit son statut doit pouvoir bénéficier d'un alignement par le haut des droits à congés.

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - CONGÉS ANNUELS

DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 ART. 10 ET SUIVANTS

DURÉE DES CONGÉS ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN)	• 25 jours ouvrés (acquis du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année) ou prorata temporis en cas de période incomplète. • 1 à 2 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies).
DATES DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS	• Période de prise des congés : du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. • Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27/03/2017. • Pour mémoire, un-e agent-e ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs. Sauf cas particulier (chapitre 2.1 de l'instruction) ou dans le cas de pose des congés CET (voir p.32).
PRISE DES CONGÉS PAR ANTICIPATION	Les personnels en fonction au 1 ^{er} janvier de l'année de référence peuvent prendre la totalité de leurs congés annuels par anticipation (si une fin de fonction intervient au cours de l'année de référence, une régularisation des droits est opérée sur les rémunérations).
DATES DE CONGÉS ANNUELS	Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités du service et de la situation familiale des agent-es. Voir : Décret n°86-83 du 17/01/1986 - Décret n°84-972 du 26/10/1984 - Circulaire D.A.S n°90 du 07/02/1989.
FRACTIONNEMENT DES CONGÉS ANNUELS	• Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent-e dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. • Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. • Ces jours sont attribués dès que le cumul des jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis. Ces jours peuvent être pris en continu ou discontinu.

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

CIRCULAIRE FP DU 18/01/2012 - Justificatifs nécessaires, sauf pour les fêtes religieuses.

CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX	• Maladie d'un enfant (moins de 16 ans) dont la garde ne peut, momentanément, être assurée : 6 jours par an au maximum si la ou le conjoint-e bénéficie d'une autorisation d'absence identique, travaillant ou non à Pôle emploi. Sinon 12 jours par an au maximum. • Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH : absences ponctuelles. • Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général. Absences ponctuelles. • Rentrée scolaire : absences ponctuelles. • Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT) : 2 heures de sortie anticipée sont octroyées les veilles de Noël et du Nouvel an lorsque les 24 et 31 décembre sont des jours travaillés.
AUTORISATION D'ABSENCES	

**CONGÉS DE COURTE
DURÉE POUR
ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

MAINTIEN DU TRAITEMENT

- **Mariage**
 - de l'agente ou de l'agent (y compris PACS). 5 jours.
 - d'une ou d'un enfant. 1 jour.
- **Naissance** d'une ou d'un enfant. 3 jours.
- **Adoption** d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption). 10 jours.
- **Maladie grave**
 - d'un des beaux-parents vivant seul. 3 jours
 - de la ou du conjoint-e, d'un enfant, de la mère ou du père. 4 jours
- **Décès**
 - de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant. 4 jours.
 - de la mère ou du père. 4 jours.
 - de la belle-mère ou du beau-père. 3 jours
 - d'une parente ou d'un parent au 2^{ème} degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère). 1 jour.
 - d'un des grands-parents. 1 jour.
- **Déménagement**. 3 jours.

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - CONGÉS SPÉCIAUX

DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 19 À 26 ET 33

- Congé en vue d'adoption pour se rendre dans les DROM, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger, le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément.
- Accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendante ou ascendant, descendante ou descendant ou personne partageant le domicile faisant l'objet de soins palliatifs) : durée maximale de 3 mois et retour dans les 3 mois suivant le décès.
- Congé sans solde : durée d'un an, renouvelable dans la limite de 5 ans. Un an d'ancienneté requise.
- Congé de présence parentale : ouvert à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'une ou d'un enfant nécessite une présence soutenue. Durée de 310 jours sur 36 mois, renouvelable si nouvelle pathologie ou récurrence de la pathologie initiale.
- Congé pour raisons familiales : dans la limite de 15 jours par an.
- Congé pour convenances personnelles : durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 6 ans.
- Congé pour création d'entreprise : durée d'un an renouvelable une fois.
- Exercice d'un mandat (gouvernement, Assemblée Nationale, Sénat, Parlement européen) : durée du mandat.
- Absence résultant d'une obligation légale et d'activités dans une réserve opérationnelle : durée de l'obligation.
- Mise à disposition auprès d'administrations de l'état ou d'établissements publics : durée de la convention.
- Congé de mobilité (recrutement par une autre personne morale de statut public qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée) : durée de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

Modification : Création par le décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 d'un article 20 ter dans le décret du 17 janvier 1986 concernant les congés de proche aidant : *"L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé n'est pas rémunéré."*

CHAPITRE 7A : DONS DE CONGÉS

La loi permet à tout agent-e, sur sa demande et en accord avec son employeur, de renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non à un CET, au bénéfice d'un-e autre agent-e de l'Établissement pouvant être bénéficiaire de dons de congés. **Les conditions pour bénéficier des dons de congés varient selon le statut, public ou privé, des personnels.** La loi de financement de la sécurité sociale pour 2022 (LFSS 2022) a supprimé la condition de « particulière gravité » concernant le handicap ou la perte d'autonomie de la personne aidée.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ - INSTRUCTION N° 2022-15 DU 24 JUIN 2022

● QUI PEUT BÉNÉFICIER DES DONS DE CONGÉS ?

Le droit au bénéfice de don de congés est ouvert aux salarié-es qui :

- Assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Viennent en aide à un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie. Le proche aidant doit avoir des liens avec la personne aidée identiques à ceux exigés pour le bénéfice du congé de proche aidant (Art 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail).
- Sont parents d'un enfant ou ont en charge effective et permanente une personne qui décède avant ses 25 ans.
- Ont souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle et effectué une période d'activité dans ce contexte.
- Sont sapeurs-pompiers volontaires et ont participé aux missions ou activités du service d'incendie et de secours (CSI, art. L.723-12-1).

● QUELS SONT LES JOURS DE REPOS CONCERNÉS ?

- Les congés payés acquis (CP2) dans la limite de 5 jours ouvrés.
- Les jours épargnés dans un CET (monétisable ou non monétisable).
- Les autres jours : jours de fractionnement, jours mobiles, RTT/JNTP, jours d'ancienneté, jour de recul (cadres dirigeants).

● QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR LA OU LE BÉNÉFICIAIRE ?

L'agent-e demandeur adresse un courrier ou courriel au service RH accompagné de pièces justificatives dépendant de sa situation (cf. instruction n° 2022-15 du 24 juin 2022). Sous réserve de l'accord de la personne, la Direction peut communiquer auprès des autres agent-es la situation la conduisant à solliciter un don de jours de congés. Après s'être assuré que les conditions réglementaires sont réunies, et que l'agent-e a épuisé ses différents droits à repos, l'employeur se prononce sur l'acceptation. Si l'employeur ne souhaite pas donner suite, il n'existe pas de voie de recours.

● SITUATION DE LA PERSONNE BÉNÉFICIAIRE

La personne qui bénéficie d'un don de jours de repos bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination des droits qu'elle tient de son ancienneté. Elle conserve le bénéfice de tous les avantages qu'elle avait acquis avant le début de sa période d'absence. L'indemnisation de son absence ne lui donne pas le caractère de travail effectif pour l'acquisition des congés payés.

PERSONNELS DE DROIT PUBLIC - INSTRUCTION N° 2022-15 DU 24 JUIN 2022

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application de la loi aux personnels publics.

● QUI PEUT BÉNÉFICIER DES DONS DE CONGÉS ?

Le droit au bénéfice de don de congés est ouvert aux personnels qui :

- Assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Viennent en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ('proche aidant'). La personne à laquelle l'agent-e vient en aide doit être l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du code du travail.
- Sont parents d'un enfant ou ont à charge une personne qui décède avant ses 25 ans.

● QUELS SONT LES JOURS DE REPOS CONCERNÉS ?

- Les congés annuels, au-delà d'un seuil de jours non cessibles de vingt jours (pour un-e agent-e à temps plein).
- Autres jours de repos pouvant être donnés : CET, JRTT, JNTP, Jours de fractionnement, Jours mobiles.

Le don est fait par jours entiers, quelle que soit la quotité de temps de travail de la ou du bénéficiaire.

● QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR LA OU LE BÉNÉFICIAIRE ?

L'agent-e demandeur adresse un courrier ou courriel au service RH accompagné de pièces justificatives dépendant de sa situation (cf. [instruction n° 2022-15 du 24 juin 2022](#)). Sous réserve de l'accord de la personne, la Direction peut communiquer auprès des autres agent-es la situation la conduisant à solliciter un don de jours de congés. Après s'être assuré que les conditions réglementaires sont réunies, l'employeur dispose de quinze jours ouvrables pour informer le bénéficiaire du don de jours de repos qui lui est fait. La durée du congé est plafonnée selon le motif (90 jours par année civile pour « proche aidant » ou « enfant malade, handicapé, accidenté » ; 90 jours par enfant en cas de décès, à solliciter dans l'année suivant le décès) et peuvent être fractionnés. Si l'employeur ne souhaite pas donner suite, il n'existe pas de voie de recours.

Par dérogation aux règles de prise des jours de congé des personnels publics, l'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs. Les jours de repos reçus par don ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été utilisés par l'agent-e bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire.

● SITUATION DE LA PERSONNE BÉNÉFICIAIRE

L'agent-e bénéficiaire conserve sa rémunération pendant la période d'absence correspondant à l'usage des jours de congés reçus par don, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. Cette période d'absence est assimilée à une période de service effectif pour la détermination des droits qui en découlent.



Les personnels souhaitant céder des jours de repos se font connaître auprès du service RH en indiquant le nombre et la nature de jours qu'ils souhaitent céder. Le don de jours est définitif. Le service RH affecte le nombre de jours cédés à l'agent-e bénéficiaire.

CHAPITRE 7B : ABSENCES INFORMATION SYNDICALE

CONNAITRE SES DROITS POUR LES FAIRE RESPECTER ET SE DÉFENDRE EST ESSENTIEL.

L'information constitue la première défense contre les atteintes aux droits des personnels. Le SNU Pôle emploi vous informe régulièrement lors de réunions d'informations mensuelles et en organisant, dans le cadre de l'article 40 2.1 §1 de la CCN, des journées d'information ouvertes à toutes et tous sur différents thèmes : protection sociale, classification, évolution statutaire, souffrance au travail, etc.

Le SNU vous éclaire et vous donne des clés de lecture également par le biais de ses publications :

- des guides des droits, tels que celui-ci, pour se faire respecter et éviter l'arbitraire
- le trimestriel « Modes d'Emplois »
- des communications régulières pour coller à l'actualité
-



Tous les personnels disposent de droit à l'information syndicale, qu'ils soient ou non syndiqués.

FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE - ART. 40.2.1.§ 1 CCN

Droit de 15 jours par an pour suivre des formations, 20 jours pour les animatrices et animateurs, soumis à un contingent de jours régionaux. La prise de ce congé est possible par fraction d'une demi-journée, sans que celui-ci ne puisse être inférieur. La demande est à déposer un mois avant auprès de sa hiérarchie.

RÉUNION D'INFORMATION MENSUELLE SYNDICALE - ART. 40.2.1.§ 2 CCN

Proposée par les organisations syndicales pendant les heures de service, sur un site de l'établissement où elles sont constituées. Droit pour chaque agent-e de participer, dans la limite d'une heure par mois (hors temps de trajet). Ces heures peuvent toutefois être cumulées sur un trimestre soit 3h. Dans ce cas, le temps de réunion pourra être forfaitairement valorisé à une demi-journée en une fois.

CHAPITRE 7C : CONGÉS MATERNITÉ-PATERNITÉ

CONGÉ MATERNITÉ

DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 15 À 19 (DROIT PUBLIC) ET ARTICLE 31 DE LA CCN (DROIT PRIVÉ)

La durée du congé maternité est de 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.

- 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.
- 34 pour la naissance de jumeaux ou jumelles : 12 avant, 22 après.
- 46 pour la naissance de triplé-es ou plus : 24 avant, 22 après.

Réduction du temps de travail d'une heure par jour (non cumulable et non reportable), avec maintien du traitement / salaire, pendant la durée de la grossesse et jusqu'à la fin du congé maternité, avec allègement de la charge de travail.

CONGÉ PATERNITÉ

LOI N° 2020-1576 DU 14 DÉCEMBRE 2020

25 jours (portés à 32 jours en cas de naissances multiples) dont 4 jours obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Ce congé doit débuter dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou du décès de la mère.

Il est ouvert au père et, le cas échéant, au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou à son concubin. Maintien du traitement / salaire durant le congé de paternité.

CHAPITRE 7D : CONGÉ PARENTAL

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION

ARTICLE 32 DE LA CCN

Congé sans traitement ou réduction du temps de travail faisant suite au congé maternité ou au congé légal d'adoption et ne pouvant excéder les 3 ans de l'enfant. En cas d'adoption d'une ou un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, ce droit est ouvert pour un an. La durée peut être prolongée en cas de maladie, d'accident ou de handicap grave de l'enfant.

CHAPITRE 7E : ARRÊTS / ACCIDENTS DE TRAVAIL

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

● ARRÊT MALADIE : ART 30 DE LA CCN

En cas d'absence pour maladie, le personnel bénéficie dès la 1^{ère} année, de 4 mois à plein traitement puis 4 mois à demi-traitement.

● ACCIDENT DE TRAVAIL

L'agente ou l'agent prévient la ou le responsable hiérarchique au plus tôt.

Ce dernier :

- doit l'informer de la nécessité de faire établir très rapidement, par un médecin, un certificat qui indiquera son état, les conséquences de l'accident ou les suites éventuelles et d'adresser les volets 1 et 2 à la CPAM de sa résidence habituelle, le volet « employeur » au service RH de son établissement et de conserver le volet 3,
- a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et de l'envoyer dans les 48 h : les 3 premiers volets à la CPAM du lieu de résidence de l'agente ou de l'agent, le volet 4 au service RH de l'établissement, et il doit conserver une photocopie,
- doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et faire une fiche de signalement.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

● LA COMMISSION DE RÉPARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CRAT)

Les dossiers des personnels de statut public, victimes d'un accident du travail et consolidés avec séquelles, sont examinés en Commission de Réparation des Accidents du Travail (CRAT). En règle générale, 4 commissions ont lieu par an pour examiner les dossiers qui ont été instruits. La CRAT, composée de 6 représentant-es du personnel et de 6 représentant-es de l'établissement, émet un avis sur les taux d'incapacité permanente partielle (IPP) proposés par les médecins agréés et le médecin-conseil de Pôle emploi (Arrêté du 30 octobre 2002). Tout-e agent-e victime d'un accident de travail bénéficie du maintien du traitement dans les conditions fixées par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié et de la prise en charge des soins.

PLUS D'INFORMATIONS :

SUR LA MÉDECINE DU TRAVAIL ET DE PRÉVENTION - PAGE 68 ET SUR LA PRÉVOYANCE - PAGE 82

● ARRÊT MALADIE : DÉCRET 86-83 DU 17 01 86 - ART. 12

En cas d'absence pour maladie ordinaire, le personnel bénéficie de 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement. En cas d'arrêt maladie, l'agent-e doit envoyer dans les 48h un arrêt de travail prescrit par le médecin (soit en ligne soit sur un CERFA). Cet arrêt est exigé quelle que soit la durée de l'absence pour motif médical. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

● ACCIDENT DE TRAVAIL

L'agent-e prévient la ou le responsable hiérarchique au plus tôt. Il est impératif de faire établir très rapidement par un médecin un certificat médical initial (CMI) qui indiquera l'état de la personne, les lésions même bénignes, les conséquences de l'accident et/ou les suites éventuelles. L'agent-e adresse les volets 1 & 2 à la DGARH, département Protection sociale « secteur accident du travail », le volet « employeur » au service RH de son établissement et conserve le volet « victime ».

La ou le responsable hiérarchique :

- a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et d'envoyer le feuillet 1 au département protection sociale « secteur accident du travail » de la DGARH dans les 48 h, le feuillet 2 au service RH de l'établissement et de conserver le feuillet 3 dans le service.
- remet à l'agent-e le feuillet d'honoraires médicaux ou de prescriptions pharmaceutiques pour lui éviter de faire l'avance des frais correspondants.
- doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et saisir l'évènement dans une fiche de signalement.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : LA CRAT

Les dossiers traités par la CRAT évoluent dans leur typologie. En sus des dossiers d'accidents de trajet, d'accidents du travail et des maladies professionnelles, la commission se trouve confrontée à un nombre croissant de dossiers en lien avec les conditions de travail (situations de burn out, risques psycho-sociaux...). L'agent-e reconnu « consolidé avec séquelles » peut prétendre au versement d'une indemnité en capital ou d'une rente. C'est la CRAT (en lieu et place de la CPAM) qui détermine un taux d'incapacité permanente partielle (IPP) qui permet de percevoir une indemnisation. Ce taux IPP vise à évaluer la perte d'intégrité physique ou morale de l'agent-e lorsque son état est stabilisé.

▲ Ce sont les conséquences physiques ou mentales de l'accident, maladie... qui sont indemnisables. Il est donc important, lors de la rencontre avec le médecin expert, de fournir des documents ET de faire le lien avec les séquelles dans la vie courante et professionnelle (exemple : "j'ai été agressé à l'accueil et aujourd'hui, j'ai du mal à prendre les transports en commun pour aller au travail"...).

Si vous avez un dossier à la CRAT, êtes victime d'un accident du travail... contactez les élu-es SNU pour en savoir plus sur vos droits et votre dossier.

CHAPITRE 8 : MÉDECINE DU TRAVAIL ET PRÉVENTION

Deux systèmes de médecine cohabitent à Pôle emploi. Le médecin du travail et le médecin de prévention ont pour rôle de préserver l'état de santé des personnels et d'intervenir sur des problématiques telles que l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes, l'hygiène, la prévention... Les médecins du travail bénéficient d'un temps spécifiquement consacré aux déplacements sur le lieu de travail (réunions, études de postes de travail, actions de prévention...). Les professionnels de santé (internes, infirmiers) peuvent faire la Visite d'Information et de Prévention et envoyer si nécessaire vers le médecin du travail. En cas d'absence de médecine de prévention sur un territoire, le médecin du travail peut se substituer pour préconiser un aménagement de poste organisationnel. Par contre le médecin du travail n'a pas la compétence pour déclarer l'aptitude d'un-e agent-e de statut public.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ : MÉDECINE DU TRAVAIL

VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION	Réalisée dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'embauche (2 mois pour les apprentis) et avant leur embauche pour les agentes et agents soumis à une surveillance médicale renforcée. Cette visite doit être renouvelée dans un délai maximum de 5 ans ou 3 ans maximum pour les travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité, ou si les conditions de travail le justifient par le médecin du travail. Elle est finalisée par la délivrance d'une « attestation de suivi » et non plus d'un avis d'aptitude.
VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI	Une visite médicale peut être demandée spontanément : • Par l'agente ou l'agent. • Par le médecin du travail. • Par une ou un responsable hiérarchique (notamment en cas d'alerte sur l'état de santé de l'agente ou l'agent)
SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE	La surveillance médicale est renforcée selon une périodicité qui n'excède pas une durée de trois ans, pour tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent, notamment les travailleurs handicapés. Les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, peuvent à tout moment, si elles le souhaitent, être orientées vers le médecin du travail.
PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES	Possible. Prescrits par le médecin du travail : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses. Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ : MÉDECINE DU TRAVAIL (SUITE)

EXAMEN DE PRÉ-REPRISE	Pendant un arrêt de travail de plus de trois mois, à la demande de l'agente ou de l'agent, du médecin traitant ou du médecin-conseil de la CPAM. Cette visite est facultative mais importante. Le médecin préconise des aménagements de postes, de formation professionnelle ou un reclassement. Le médecin informe, sauf opposition de l'agent-e, l'employeur et le médecin conseil de ses préconisations. Cette visite ne se substitue pas à la visite de reprise obligatoire organisée par l'établissement.
EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES	Examen médical de reprise obligatoire (lors de la reprise et au plus tard dans un délai de 8 jours) : - Après une absence d'au moins soixante jours pour cause d'accident du travail, de maladie, ou d'accident non professionnel. - En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle et après un congé maternité. Objectif : vérifier que le poste de travail ou le poste de reclassement est compatible avec l'état de santé, examiner les propositions d'aménagement de postes ou de reclassement (en lien avec la visite de pré-reprise), faire des préconisations d'aménagement de poste ou de reclassement, émettre le cas échéant un avis d'inaptitude.
AVIS MÉDICAL	Le médecin du travail propose à l'issue de la visite : - Une aptitude médicale au poste de travail occupé. - Une inaptitude partielle au poste. - Il préconise par écrit l'aménagement des conditions de travail et/ou la transformation du poste de travail. - Une inaptitude au poste. - Il propose, par écrit, l'aménagement des conditions de travail ou le reclassement à un autre poste. Il peut également émettre des préconisations à portée collective.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : MÉDECINE DE PRÉVENTION

En cas d'absence de médecine de prévention sur un territoire, le médecin du travail peut se substituer pour préconiser un aménagement de poste organisationnel mais il n'a pas la compétence pour déclarer l'aptitude d'un-e agent-e de statut public.

VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION	Les services de santé au travail peuvent avoir délégation pour que les personnels publics soient suivis par un médecin du travail. La visite est obligatoire tous les 5 ans ou tous les ans pour les travailleurs handicapés. Elle l'est également lors de la réintégration après une longue absence (voir visite de reprise).
VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI	Les personnels qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une visite médicale annuelle. Suite à un arrêt de plus de 30 jours, la visite de reprise auprès du médecin de prévention n'est pas obligatoire mais est possible à la demande de l'agent-e. L'examen de pré-reprise n'est pas prévu par la réglementation pour les personnels publics.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : MÉDECINE DE PRÉVENTION (SUITE)

SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE	Visite médicale au moins une fois par an. Sont concernés à Pôle emploi : • Les femmes enceintes. • Les travailleuses et travailleurs handicapé-es. • Les personnels atteints de pathologies particulières. • Les personnels réintégrant après une longue absence.
PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES	Possible. Prescrits par le médecin du travail : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses. Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail.
EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES	Un comité médical délibère, avec la possibilité de faire examiner l'agente ou l'agent par un médecin généraliste agréé : • Pour la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs, pour l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée ou de grave maladie. • Pour la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie, pour l'aménagement des conditions de travail après congé ou disponibilité. • Pour la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement. • Pour le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agente ou l'agent. • Pour les demandes de temps partiel thérapeutique après congé de maladie supérieur à 6 mois, congé de longue durée ou congé de longue maladie.
AVIS MÉDICAL	Le médecin de prévention peut proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Il convient de distinguer médecin de prévention et médecin agréé : • Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public. • Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agente ou de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS Le médecin du travail et de prévention doit assurer les missions qui lui sont dévolues par le Code du travail dans les conditions d'indépendance professionnelle définies et garanties par la loi. Ce principe figure dans le Code du travail à l'article L 4623-8. L'article R 4127-95 du code de la santé publique stipule que : « Le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel, par un contrat ou un statut, à un autre médecin, une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé, n'enlève rien à ses devoirs professionnels et, en particulier, à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions.

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part du médecin de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité, au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce ».

CHAPITRE 8A : LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE

L'agent-e qui devient définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié, lorsque son reclassement sur un autre emploi, adapté à son état de santé, n'est pas possible. Cela peut se produire à la fin d'un congé rémunéré de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, ou à la fin d'un congé non rémunéré de maladie. La procédure d'inaptitude peut être engagée :

- Par l'établissement lorsque cela fait suite à un Congé Maladie Ordinaire (CMO). Dans ce cas, l'employeur demande à un médecin agréé de se prononcer sur l'aptitude de l'agent-e.
- Par le Comité Médical Départemental, à l'issue du Congé Grave Maladie (CGM) de trois ans de l'agent-e, lorsqu'il se prononce sur l'inaptitude totale et définitive.

L'avis médical rendu par le médecin agréé ou le comité médical doit préciser si l'inaptitude totale et définitive est « aux fonctions actuelles » (à votre poste) : dans ce cas la demande de reclassement est une démarche à l'initiative de l'agent-e OU « à toutes fonctions » (à tout poste de Pôle emploi) : dans ce cas le reclassement au sein de Pôle emploi n'est plus possible.

CONTACTEZ VOS ÉLU-ES FSU EMPLOI DÈS QUE LE COURRIER D'ENTRETIEN PRÉALABLE VOUS PARVIENT.

La première étape d'une procédure de licenciement pour inaptitude est le courrier d'entretien préalable que la Direction Régionale doit vous adresser en lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai d'un mois maximum suivant la notification d'inaptitude. **La procédure est complexe et doit comporter plusieurs étapes que la Direction est tenue de respecter. Les moyens de contestation existent et diffèrent en fonction de votre statut et de l'avis médical rendu.**

Il y a obligation de consultation de vos élu-es. Pensez aussi à contacter la mutuelle et la prévoyance pour vous renseigner sur vos droits. Dans le cas où vous devriez vous inscrire en tant que DE dans le site dans lequel vous avez exercé avant votre licenciement, si besoin, les élu-es peuvent vous accompagner dans la négociation de votre lieu de suivi.

TERMINOLOGIES

L'inaptitude est déclarée lorsqu'aucune mesure d'aménagement ou d'adaptation de votre poste de travail actuel est possible. Dans ce cas, l'employeur est contraint de vous proposer le reclassement sur un autre poste au sein de l'Établissement. Si le reclassement est impossible ou si vous le refusez, il peut engager une procédure de licenciement pour inaptitude.

L'incapacité de travail désigne l'état d'une personne qui se trouve dans l'impossibilité provisoire ou permanente de travailler ou d'effectuer certaines tâches liées à son travail. Elle peut être rémunérée sous forme d'indemnités journalières (IJ) ou d'une pension/rente payées par la caisse d'Assurance maladie du salarié. Elle peut être temporaire ou permanente.

L'invalidité : vous êtes considéré invalide au sens de la Sécurité Sociale si après un accident ou une maladie d'origine non professionnelle, votre capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins 2/3 (66%). Les personnes invalides sont classées selon 3 catégories et cette reconnaissance permet de percevoir une pension pour remplacer la perte de salaire entraînée par l'état de santé. La demande doit être formulée auprès de son organisme de Sécurité sociale.

Chaque situation est différente, et peut être complexe. En cas de question, n'hésitez pas à contacter le SNU. Voir également les informations contrat prévoyance chapitre 9A.

CHAPITRE 9 : PROTECTION SOCIALE - FRAIS DE SANTÉ

Les personnels de Pôle emploi bénéficient de remboursements de frais de soins de santé (mutuelle) mis en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des personnels et de Pôle emploi.

ENSEMBLE DES PERSONNELS - AVENANT DU 26 FEVRIER 2021

AVENANT PORTANT REVISION DE L'ACCORD DU 18 MARS 2011

La mutuelle obligatoire a pour but de prendre en charge les dépenses de santé qui ne sont pas couvertes en totalité par l'assurance maladie. La mutuelle santé rembourse les dépenses de soins de santé (sous déduction des prestations de la Sécurité Sociale et dans la limite des frais engagés et de certains plafonds), telles que les actes médicaux, les frais d'hospitalisation médicale et chirurgicale, les soins dentaires, les prothèses non dentaires, les frais d'optique, les frais liés à la maternité, les vaccins antigrippe.

Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation, ainsi que l'indication des frais couverts et des taux de remboursement, sont disponibles sur l'intranet de Pôle emploi : ressources humaines - protection sociale - la mutuelle.

• SUR-COMPLÉMENTAIRE

Ce dispositif individuel et facultatif, basé sur 3 options, permet de couvrir les restes à charge éventuels, dès lors qu'ils sont hors dispositif OPTAM (Option Pratique Tarifaire Maîtrisée) :

- en cas d'hospitalisation (option 1)
- pour les consultations de spécialistes (option 2)
- en cas d'hospitalisation, de consultations de spécialistes, d'implantologie dentaire et de consultations de médecine douce (4 spécialités) (option 3)

Les 3 options viendront en complément du régime de base pour atteindre les plafonds de l'ancien contrat.

LE SNU VOUS EN DIT PLUS : DISPOSITIF OPTAM

Pour faciliter l'accès aux soins en limitant les dépassements d'honoraires, l'Assurance Maladie propose aux médecins de secteur 2 d'adhérer à l'Option Pratique Tarifaire Maîtrisée (OPTAM) ou à l'Option Pratique Tarifaire Maîtrisée (OPTAM-CO) applicable aux spécialistes en chirurgie ou en gynécologie-obstétrique. En adhérant à ces options, les professionnels de santé s'engagent à limiter leurs dépassements d'honoraires dans des conditions établies par la convention. Pour savoir si un médecin a adhéré à l'OPTAM ou à l'OPTAM-CO, consulter le site annuaire.sante.ameli.fr.

● COTISATIONS FRAIS DE SANTÉ

La cotisation individuelle versée mensuellement comprend une partie forfaitaire et une partie en pourcentage du salaire d'un montant différencié en fonction de la tranche de rémunération mensuelle du régime unifié Agirc Arrco de l'agent couvert selon le tableau ci-dessous.

RÉGIME GÉNÉRAL RÉGIME ALSACE LORRAINE	COTISATION GLOBALE		PART EMPLOYEUR		PART AGENT·E	
	Forfait mensuel en €	% Salaire	Forfait mensuel en €	% Salaire	Forfait mensuel en €	% Salaire
SALAIRE ≤ T1	56,00 € 49,00 €	2,286 % 1,092 %	51,00 € 44,00 €	1,440 % 0,612 %	5,00 € 5,00 €	0,846 % 0,480 %
SALAIRE > T1 PLAFONNÉ À 2 PMSS	61,00 € 54,00 €			1,486 % 0,617 %	10,00 € 10,00 €	0,800 % 0,475 %

Tranche T1 : partie du salaire annuel brut limitée au plafond annuel de la Sécurité sociale*, ou salaire total si celui-ci est inférieur au plafond.
Tranche T2 : partie du salaire annuel brut comprise entre le plafond annuel de la Sécurité sociale* et huit fois ce plafond

Cotisations facultatives pour conjoint, concubin ou pacsé non à charge (conjoint, concubin ou pacsé qui perçoit un revenu d'activité ou de remplacement supérieur au plafond d'attribution de la complémentaire santé solidaire pour une personne). Cette cotisation est revue chaque année (article 2.4 de l'accord du 26 février 2021)

	POPULATIONS CONCERNÉES	COTISATION MENSUELLE FORFAITAIRE AU 01/01/23
RÉGIME GÉNÉRAL RÉGIME ALSACE LORRAINE	Le conjoint non à charge au sens du contrat ne bénéficiant pas d'une mutuelle par ailleurs, des agents appartenant à la catégorie de personnel assuré et adhérent aux garanties à la date d'effet du contrat, soit à la date d'entrée de l'agent, soit à l'issue de la période de dispense de l'agent, postérieurement à sa date d'entrée et à la date d'effet du contrat.	99,59 € 64,73 €
	Le conjoint non à charge au sens du contrat bénéficiant d'une mutuelle par ailleurs, des agents appartenant à la catégorie de personnel assuré et adhérent aux garanties à la date d'effet du contrat, soit à la date d'entrée de l'agent, soit à l'issue de la période de dispense de l'agent, postérieurement à sa date d'entrée et à la date d'effet du contrat.	54,45 € 35,40 €

*PMSS = Plafond Mensuel de Sécurité Sociale - Montant du PMSS au 1er janvier 2024 = 3 864 €
*FR = Frais Réels *BRSS = Base de Remboursement de la Sécurité Sociale

● LA SURCOMPLÉMENTAIRE SANTÉ FACULTATIVE

Si vous ne souhaitez pas y souscrire, il n'y a aucune démarche à faire. Si vous souhaitez y souscrire, l'adhésion se fait annuellement, auprès de Malakoff Humanis.

Vous pouvez modifier votre choix d'option :

- tous les ans, à condition d'en faire la demande avant le 31 octobre de l'année en cours (pour un effet au 1^{er} janvier de l'année suivante),
- à l'occasion d'une modification de situation de famille (mariage, naissance, pacs, divorce...), sous réserve d'en faire la demande dans le mois qui suit l'évènement,
- dans le mois qui suit toute modification du contrat.

ATTENTION : La résiliation de l'une de ces options se fait annuellement et est définitive pour toute la durée du contrat.

	OPTION 1		OPTION 2		OPTION 3	
	conventionné	non conventionné	conventionné	non conventionné	conventionné	non conventionné
HOSPITALISATION (MÉDECINE, CHIRURGIE, OBSTÉTRIQUE, PSYCHIATRIE) HORS CHIRURGIE ESTHÉTIQUE						
Honoraires déclarés à la SS Actes codifiés en K y compris IVG hors dispositifs OPTAM	400% BRSS	90% FR limités à 400% BRSS			400% BRSS	90% FR limités à 400% BRSS
CONSULTATIONS - FRAIS MÉDICAUX						
Consultations et visites de spécialistes hors dispositifs OPTAM			300% BRSS	90% FR limités à 300% BRSS	300% BRSS	90% FR limités à 300% BRSS
Actes de spécialité effectués en externat (actes en chirurgie hors hospitalisation) hors dispositifs OPTAM						
Actes d'imagerie médicale dont Radiologie hors dispositifs OPTAM						
DIVERS						
Implants dentaires					+ 150 € / implant limité à 2 implants / an	
Médecine douce (sur les 4 prévues)					2 séances à 35 € / an / bénéficiaire	
TARIFS CONTRACTUELS ACTIFS	3,50 € / mois		3,50 € / mois		10 € / mois	
TARIFS CONTRACTUELS INACTIFS	4,40 € / mois		4,40 € / mois		12,60 € / mois	

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : L'ACCORD DU 26 FÉVRIER 2021

Jusqu'ici, le SNU a toujours signé les accords santé et prévoyance. Toutefois, même si le contrat reste un contrat correct en terme de prestations, il nous était impossible de signer ce 3^{ème} accord de l'ère Pôle emploi.

En effet :

- **La Direction Générale s'est dédouanée de sa responsabilité en matière de santé et prévoyance** depuis trop longtemps. Il faut garder à l'esprit que la santé "coûte" entre 2 et 3% de plus chaque année, ce qui implique que la DG aurait dû augmenter son financement à hauteur de 34,39% de plus en 10 ans. Or, depuis 10 ans, elle n'a pas mis 1 centime de plus sur la table. Alors qu'elle en avait les moyens, elle est restée à iso-budget, préférant faire des économies sur le dos des personnels.
- **L'accord met fin aux solidarités** et fait voler en éclat
 - . la solidarité entre les revenus,
 - . la solidarité entre malades et bien-portants,
 - . la solidarité inter-générationnelle.
- **L'accord acte des reculs importants sur les frais soins de santé.**
- **L'accord acte des reculs inacceptables sur la prévoyance** avec
 - . des prestations décès en forte baisse,
 - . des prestations maintien du revenu en forte baisse (invalidité catégorie 1).
- **L'accord laisse carte blanche à la Direction Générale qui peut augmenter unilatéralement les cotisations santé et/ou prévoyance** (à partir de la 4^{ème} année, dans la limite de 5%).
- **L'accord instaure une médecine à 2 vitesses**
 - . entre les agent-es qui pourront payer, pour eux et leur famille, des prestations complémentaires, et ceux qui ne le pourront pas,
 - . entre les actifs et certains retraité-es qui, faute de moyens, ne peuvent plus accéder au contrat collectif et pour qui un contrat "bas de gamme" est proposé. Toutes les raisons qui nous ont poussés, en fin 2011, à créer l'AMAE sont d'autant plus vraies aujourd'hui !



PLUS D'INFORMATIONS SUR L'AMAE PAGE 76 DE CE GUIDE

Si vous êtes en CDD :

Les personnels en CDD peuvent bénéficier d'une dispense d'affiliation aux régimes obligatoires sous certaines conditions. L'affiliation et la dispense sont définitives pour toute la durée du contrat de travail. Tous les détails sur l'intranet : ressources humaines - protection sociale - la mutuelle ou la prévoyance.

● APRÈS LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

La portabilité des garanties de protection sociale :

Si vous quittez Pôle emploi et vous percevez l'ARE, vous bénéficiez du maintien de vos garanties pendant une durée équivalente à celle de votre contrat, et au maximum 12 mois (détails : intranet ressources humaines - protection sociale - la mutuelle). Au terme de cette période, vous pouvez rejoindre le contrat groupe de l'AMAE pour retrouver une complémentaire.

Et votre protection sociale pendant la retraite ?

À la retraite, vous pouvez continuer de bénéficier des garanties de frais de santé négociées par Pôle emploi. Mais il s'agit d'un dispositif à 2 vitesses qui va à l'encontre de toutes les solidarités. Les personnels retraités ont « le choix » entre conserver la mutuelle des actifs de Pôle emploi mais à un tarif élevé et déplafonné ou prendre une mutuelle déjà existante dans les contrats de l'assureur avec un panier de soin réduit. En d'autres termes une protection bas de gamme.

L'AMAE : ASSOCIATION MUTUELLE DES ANCIENS DE L'EMPLOI

Depuis toujours, le SNU revendique la mise en place d'une véritable solidarité entre personnel en activité et retraité-es. Faute de prise en compte de cette solidarité dans les accords liés à la mutuelle à Pôle-Emploi, le SNU a créé l'AMAE en 2011. Accessible entre autres à tous les anciens et anciennes salarié-es des services de Pôle-Emploi, de l'AFPA, des Missions Locales, DREETS, l'AMAE est :

- une association qui propose une mutuelle avec des cotisations ancrées sur la solidarité : progressive suivant les revenus et identique quel que soit l'âge et sans questionnaire de santé,
- un unique panier de soins axé sur la médecine au quotidien,
- une participation des adhérent-es avec élection de leurs représentant-es,
- une affiliation sans délai de carence.

Depuis le 1^{er} Janvier 2021, il n'y a plus de limite d'âge pour s'affilier par l'intermédiaire de l'AMAE, ni de date limite pour s'affilier. Il sera possible de revenir 1 fois après être parti pour une autre mutuelle. Les cotisations sont basées sur le PMSS.

L'AMAE s'inscrit dans l'esprit de solidarité du mutualisme " Se soigner selon ses besoins, cotiser selon ses moyens "

En savoir plus : www.amae-mutuelle.fr * 01 89 38 50 04 * amae.mutuelle@gmail.com



● NIVEAUX DES GARANTIES SANTÉ

OPTIQUE - ÉQUIPEMENT (1 MONTURE + 2 VERRES)			
Renouvellement limité à un équipement (verres + monture) tous les 2 ans par bénéficiaire sauf bénéficiaires de moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue			
Les remboursements s'entendent y compris les remboursements Sécurité sociale			
EQUIPEMENT 100% SANTÉ : CLASSE A		sans reste à payer (dans la limite des frais réellement engagés et des prix limites de vente)	
EQUIPEMENT AUTRES QUE 100% SANTÉ : CLASSE B		Réseau	Hors réseau Le tarif «réseau» est appliqué lorsque l'agent a recours à un opticien hors réseau dès lors qu'aucun opticien du réseau n'est présent dans un rayon de 100 km autour de son domicile
ADULTES	Monture	100 €	
	Par verre simple	100 % FR - SS, limitée à 160 € par verre	100 % FR - SS, limitée à 120 € par verre
	Par verre complexe	100 % FR - SS, limitée à 300 € par verre	100 % FR - SS, limitée à 250 € par verre
	Par verre très complexe	100 % FR - SS, limitée à 350 € par verre	
ENFANTS < 16 ANS	Monture	100 €	
	Par verre simple	100 % FR - SS, limitée à 160 € par verre	100 % FR - SS, limitée à 80 € par verre
	Par verre complexe	100 % FR - SS, limitée à 300 € par verre	100 % FR - SS, limitée à 200 € par verre
	Par verre très complexe	100 % FR - SS, limitée à 350 € par verre	
OPTIQUE HORS MONTURE ET VERRE			
Lentilles remboursées SS y compris les lentilles d'adaptation		8 % PMSS par paire	
Lentilles non remboursées et jetables		8,5 % PMSS par an et par bénéficiaire	

DENTAIRES PROTHÈSES	
SOINS ET PROTHÈSES 100% SANTÉ	Sans reste à payer (dans la limite des frais réellement engagés et des honoraires de facturation)
SOINS ET PROTHÈSES AUTRES 100% SANTÉ	
Soins dentaires (y compris inlay simple, onlay)	200 % BRSS
Prothèse dentaire remboursée (y compris inlay core - clavette et couronne sur implant)	480 % BRSS
Prothèse dentaire non remboursée	300 % BRSS reconstituée - SS
Parodontologie remboursée (sur la base d'une gingivectomie étendue à un sextant)	300 % BRSS
Parodontologie non remboursée	15 % PMSS par an et par bénéficiaire
Adjonction d'éléments intermédiaires à une prothèse plurale (bridge)	300 % BRSS reconstituée - SS
DENTAIRES HORS PROTHÈSES	
ORTHONDONTIE	
Orthodontie remboursée par la Sécurité sociale	450 % BRSS
Orthodontie non remboursée par la Sécurité sociale	300 % BRSS reconstituée - SS
IMPLANTOLOGIE	
Implantologie (scanner, pose de l'implant, pilier implantaire)	20 % PMSS / implant dans la limite de 2 implants par an à date du premier soin et par bénéficiaire

Le plafond de la sécurité sociale (PMSS) est utilisé comme base de calcul de certaines prestations sociales. Il est réactualisé chaque année par les pouvoirs publics pour une date d'effet au 1^{er} janvier. Pour connaître les taux de la Sécurité Sociale, les bases de remboursements etc... : <https://www.ameli.fr/assure/remboursements/rembourse>

***PMSS** Montant du PMSS au 1er janvier 2024 = 3 864 €

***FR** = Frais Réels

***BRSS** = Base de Remboursement de la Sécurité Sociale



	CONVENTIONNÉ	NON CONVENTIONNÉ
HOSPITALISATION MÉDICALE ET CHIRURGICALE, PSYCHIATRIQUE		
Frais de séjour, salle d'opération	600 % BRSS*	90 % FR limité à 600 % BRSS
Honoraires déclarés SS - Actes codifiés en K y compris IVG dans le cadre des dispositifs OPTAM	600 % BRSS	Néant
Honoraires déclarés SS - Actes codifiés en K y compris IVG hors dispositifs OPTAM	200 % BRSS	90 % FR limité à 200 % BRSS
Chambre particulière (par nuitée)	3,5 % PMSS* / jour	
Chambre particulière (par hospitalisation de jour en ambulatoire)	2,7 % PMSS / jour	
Forfait journalier hospitalier	100 % du forfait	
Frais d'accompagnement	4 % PMSS / jour (enfant à charge <14 ans ou adulte >70 ans)	
Indemnité compensatrice d'hospitalisation accordée à partir du 8ème jour d'hospitalisation médicale ou chirurgicale dans la limite de 3 mois, à la mère ou au père de famille ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 18 ans	2,5 % PMSS / jour	
Transport (remboursé par la Sécurité sociale)	100 % BRSS	

MATERNITÉ		
Chambre particulière	3,5 % PMSS / jour	
Prime d'accueil enfant (y compris adoption)	250 € par enfant	

CURES THERMALES		
Chambre particulière	3,5 % PMSS / jour	
Prime d'accueil enfant (y compris adoption)	250 € par enfant	

OPTAM (OPTAM-CO en Chirurgie et Obstétrique) : option pratique tarifaire maîtrisée. Pour savoir si un professionnel de santé a adhéré à ces options, et s'est engagé à limiter ses dépassements d'honoraires dans des conditions établies par la convention, consultez : annuaire.sante.ameli.fr.

***PMSS** = Plafond Mensuel de Sécurité Sociale - Montant du PMSS au 1er janvier 2024 = 3 864 €

***FR** = Frais Réels ***BRSS** = Base de Remboursement de la Sécurité Sociale

DIVERS

Chirurgie de l'oeil non prise en charge par la SS	25 % PMSS / oeil / an / bénéficiaire
Matériel médical (appareil, orthopédie et autres prothèses médicales acceptés SS, hors aides auditives et optique)	365 % BRSS
Vaccins antigrippe saisonnière non pris en charge par la SS	100 % FR
Vaccins pris en charge par la SS	100 % FR
Forfait actes médicaux >120 €	100 % du forfait
Ostéodensitométrie osseuse	2 % PMSS / an / bénéficiaire
Contraceptifs oraux non pris en charge par la SS	5 % PMSS / an / bénéficiaire
Consultation Diététicien - Lutte contre l'obésité	3 % PMSS / an / bénéficiaire
Substituts nicotiniques prescrits par un médecin	50 € / an / bénéficiaire
Consultation de médecine douce (actes réalisés en France par des spécialistes agréés : ostéopathe, psychologue, pédicure - podologue non remboursé, chiropracteur)	35 € / séance avec maxi 4 séances / an / bénéficiaire
Détartrage annuel complet sus et sous gingival	2 séances / an / bénéficiaire
Dépistage trouble audition par audiométrie tonale avec tympanométrie chez une personne de plus de 50 ans	1 dépistage tous les 5 ans par bénéficiaire
Actes de prévention : l'ensemble des actes de prévention prévus à l'article R. 871-2 du code de la Sécurité sociale	100% BRSS

AIDES AUDITIVES

Renouvellement limité à un équipement tous les 4 ans par bénéficiaire

Equipement 100% santé : classe 1	sans reste à payer (dans la limite des frais réellement engagés et des prix limites de vente)
Equipement autres que 100% santé : classe 2	limité à 1700 € TTC par oreille à appareiller (hors accessoires) y compris le remboursement de la S.Sociale
Appareil auditif et implant cochléaire remboursé par la Sécurité sociale	25,50 % PMSS / prothèse ou implant
Appareil auditif non remboursé par la Sécurité sociale	19,50 % PMSS / prothèse

	CONVENTIONNÉ	NON CONVENTIONNÉ
ACTES MÉDICAUX		
Généralistes dans le cadre des dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 300 % BRSS	Néant
Généralistes hors dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 200 % BRSS	90 % FR limité à 200 % BRSS
Spécialistes dans le cadre des dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 500 % BRSS	Néant
Spécialistes hors dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 200 % BRSS	90 % FR limité à 200 % BRSS
Actes d'imagerie médicale dont radiologie dans le cadre des dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 500 % BRSS	Néant
Actes d'imagerie médicale dont radiologie hors dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 200 % BRSS	90 % FR limité à 200 % BRSS
Analyses et examens de laboratoire remboursés par la Sécurité sociale	100 % FR limité à 600 % BRSS - SS	
Auxiliaires médicaux (honoraires paramédicaux)	200 % BRSS - SS	Néant
Actes techniques médicaux effectués en externat (actes de chirurgie hors hospitalisation) dans le cadre des dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 500 % BRSS	Néant
Actes techniques médicaux effectués en externat (actes de chirurgie hors hospitalisation) hors dispositifs OPTAM	100 % FR limité à 200 % BRSS	90 % FR limité à 200 % BRSS

MÉDICAMENTS REMBOURSÉS PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE		
À 65%, 30% et 15%	100 % BRSS	

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : QUI CONTACTER

Les élu-es SNU peuvent vous informer et répondre à vos questions tout au long de l'année.

Pour plus d'informations :

-  espace client depuis malakoffhumanis.com
-  service client dédié 09 77 40 06 90 (appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00
-  Malakoff Humanis – Affiliation Pôle emploi – 78288 Guyancourt Cedex



CHAPITRE 9A : PROTECTION SOCIALE - PRÉVOYANCE

Les personnels de Pôle emploi bénéficient de garanties de prévoyance mises en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des personnels et de Pôle emploi.

ENSEMBLE DES PERSONNELS - AVENANT DU 26 FEVRIER 2021

AVENANT PORTANT REVISION DE L'ACCORD DU 18 MARS 2011

La prévoyance complémentaire obligatoire a pour objet de compléter la couverture des risques assurés par la Sécurité Sociale, tels que l'invalidité, l'incapacité et le décès. Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation ainsi que la notice de présentation des garanties du régime de prévoyance souscrit (par ex. Indemnités journalières, capital décès, rente d'éducation) sont disponibles sur l'intranet de Pôle emploi : ressources humaines - protection sociale - prévoyance.

● ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêts de travail pour maladie ou accident, les garanties donnent l'assurance de percevoir 100% de sa rémunération nette (article 2.10). L'article 2.10 permet d'éviter d'être en rupture de versement financier sur les périodes de bascule en demi-traitement et sans traitement. Ainsi, il stipule que « la Direction Générale prend des dispositions évitant aux agent-es concernés d'être en rupture de versement financier de nature à créer un déséquilibre dans leurs ressources mensuelles. Ces dispositions prendront la forme d'une avance sur versement, le premier mois des périodes à demi-traitement et sans traitement. Cette avance pourra être maintenue en cas de retard dans le versement de la prestation par l'organisme assureur ». **Chacune des 2 options garantit 100% de la rémunération nette mensuelle en cas d'arrêt de travail.**

● PRESTATIONS DÉCÈS

Il existe 2 options :

- Option 1 : garantit un capital décès pouvant aller jusqu'à 2 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent-e pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital décès pouvant aller jusqu'à 0,75 fois la rémunération brute totale annuelle de l'agent-e par personne à charge.
- Option 2 : garantit un capital décès pouvant aller jusqu'à 2 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent-e pour la ou les personne(s) désignée(s) + une rente éducation (ou rente orphelin) par enfant à charge.

● DÉPENDANCE

Une garantie dépendance facultative est proposée. Les cotisations sont déterminées sur la base d'un montant mensuel de rente viagère égal à 500 euros par mois avec une proposition de barème de cotisations et de prestations pouvant permettre d'atteindre une rente de 2 500 euros par mois. **N'hésitez pas à vous renseigner auprès du SNU pour toute question.**

● ACTION SOCIALE ET DIVERS

Il est mis à disposition des personnels une action sociale et des fonds sociaux, via Malakoff-Humanis et VyV, avec un fonctionnement à double niveau. Le premier que l'on peut qualifier « de droit commun » concerne les dispositifs propres des deux assureurs qui sont ouverts à toutes et tous leurs adhérent-es. Le second que l'on peut qualifier « de dédié » concerne les dispositifs spécifiquement dédiés (avec un budget) aux personnels de Pôle emploi. A titre d'exemple, avec Malakoff Humanis en cas d'hospitalisation non-programmée, de décès, de séjour prolongé en maternité... le service Médéric Assistance à domicile peut intervenir sur les champs comme la garde des enfants, l'aide ménagère... Le fond social VyV Mutex peut intervenir pour des obsèques (versement d'une aide financière afin de faire face aux conséquences financières impliquées par le décès de l'assuré), des situations de handicap (participer au financement du matériel, équipement, aménagement de l'habitat visant à améliorer les conditions de vie...)

Comment faire pour solliciter ces dispositifs ? Il est conseillé de s'adresser prioritairement aux assistantes sociales de votre territoire pour effectuer la demande d'intervention des fonds sociaux dédiés. Vous pouvez également contacter le service RH de votre région. Vous retrouverez toutes les informations concernant ces aides sur l'intranet (plaquette fond social VyV (Mutex) dans l'onglet RH - protection sociale - prévoyance, et action sociale Malakoff Humanis dans l'onglet RH - protection sociale - mutuelle).

● COTISATIONS PRÉVOYANCE

PERSONNEL DE DROIT PRIVÉ	PART SALARIALE		PART EMPLOYEUR	
	Salaire ≤ T1	Salaire > T1	Salaire ≤ T1	Salaire > T1
Régime commun	0,574%	1,567%	1,634%	1,927%

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC	PART SALARIALE		PART EMPLOYEUR	
	Salaire ≤ T1	Salaire > T1	Salaire ≤ T1	Salaire > T1
Maintien du revenu	0,252%		0,379%	
Régime commun	0,574%	1,567%	1,634%	1,927%
TOTAL	0,826%	1,819%	2,013%	2,306%

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : CONTACTER VyV (MUTEX)

- 📍 espace personnel sur <https://pole-emploi.mutex.fr>
- 📞 01 46 00 32 32 du lundi au vendredi, de 9h à 17h30
- ✉️ pole-emploi.prevoyance@mutex.fr



Les élu-es SNU peuvent également vous informer et répondre à vos questions tout au long de l'année.

● GARANTIES PRÉVOYANCE : PROPOSITIONS RÉGIME À OPTION

	OPTION 1	OPTION 2
CAPITAUX DECES		
Célibataire, veuf, divorcé, séparé, marié, concubin, pacs, union libre - avec ou sans enfant	200% T1 T2	200% T1 T2
Majoration par personne à charge	75% T1 T2	0 % TABC
RENTE EDUCATION		
Enfants jusqu'à 11 ans révolus	NEANT	10 % T1 T2
Enfants de 12 à 16 ans révolus	NEANT	15 % T1 T2
Enfants de 17 ans et, si étude, de 18 à 26 ans révolus	NEANT	18 % T1 T2
Rente orphelin	NEANT	100 % rente éducation
GARANTIES ANNEXES DECES		
Capital supplémentaire décès accidentel	50% T1 T2 + 15 % majoration pour personne à charge	
Décès postérieur conjoint (Double effet)	50% capital décès option 1	
Prédéces conjoint ou enfant à charge (à partir de 12 an)	234% PMSS	
Invalidité absolue et définitive (IAD 3ème cat SS)	100% capital décès option 1 + 100% T1 T2	
ARRET DE TRAVAIL EN RELAIS ET COMPLÉMENT PÔLE EMPLOI / SÉCURITÉ SOCIALE / AUTRES PRESTATIONS		
Incapacité de travail (cf § 2.10)	100% du salaire net de référence	
Invalidité catégorie 1	40% T1 T2	
Invalidité catégorie 2 et 3	80% T1 T2	

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS : LES TRANCHES T1 T2

TRANCHE 1 : partie du salaire annuel brut limitée au plafond annuel de la Sécurité sociale, ou salaire total si celui-ci est inférieur au plafond.

TRANCHE 2 : partie du salaire annuel brut comprise entre le plafond annuel de la Sécurité sociale et huit fois ce plafond
Voir également p.71 les terminologies

CHAPITRE 10 : PROTECTION FONCTIONNELLE

Pôle emploi doit assurer aux personnels, quel que soit leur statut, une protection spécifique contre les risques inhérents au fonctionnement de son Service Public : il s'agit de la protection fonctionnelle qui est une mesure d'ordre individuel. La protection fonctionnelle consiste à assurer le soutien entier à la victime : prise en charge de ses moyens de défense (avocat), possibilité de paiement en lieu et place de l'agresseur des dommages et intérêts alloués par un jugement définitif. Elle s'applique dans deux types de situations :

- Agression physique et/ou verbale (menaces, incivilités, injures, diffamation...).
- Mise en cause du membre du personnel devant les tribunaux.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC : PROCÉDURE

AGENTE OU AGENT *Direction Générale Adjointe Ressources Humaines	L'agent-e doit adresser une demande écrite de protection fonctionnelle, par voie hiérarchique, auprès de la Direction Régionale, qui la transmet à la DGARH*. En cas d'assignation devant les tribunaux, la convocation doit être fournie au responsable hiérarchique. En cas de menaces ou de violences, une plainte en son nom personnel doit être déposée, avec possibilité d'indiquer son lieu de travail comme domiciliation (et non son adresse personnelle). L'Établissement ne peut se substituer à l'agent-e pour cette démarche, mais doit l'accompagner auprès des autorités.
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	La ou le responsable hiérarchique doit transmettre la demande de protection fonctionnelle au service RH de l'établissement avec : • Le compte-rendu de l'événement. • Le récépissé de la plainte de l'agent-e et, le cas échéant, de la ou du responsable hiérarchique (ou copie du courrier au Procureur de la République) qui facilitera une suite judiciaire, ou l'extrait de la main courante (qui ne donne pas lieu à poursuite judiciaire). • Le constat médical, le cas échéant, qui aura des incidences sur la qualification pénale des faits.
SERVICE RH DE L'ÉTABLISSEMENT	Le service RH de l'établissement doit prendre toutes les dispositions complémentaires utiles impliquant son soutien tout au long de l'affaire.
DGARS (Direction Générale Adjointe Relations Sociales)	La protection fonctionnelle est gérée par le service juridique de la DGARS. Il peut prendre la décision d'accorder la protection fonctionnelle, la notifie à l'agent-e, et assure le suivi du dossier. Il prend alors les dispositions nécessaires : désignation d'un avocat, prise en charge des honoraires de ce dernier, etc...

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les élu-es SNU peuvent vous aiguiller dans ces démarches. N'hésitez pas à les contacter. **Quelles aides ? Vers qui m'orienter ?** Retrouvez les éléments concernant les agressions et accidents du travail [sur intranet](#) (dans 'Ressources humaines - Qualité de vie au travail - Conditions de travail - Agression et accident du travail')

CHAPITRE 11 : ACTION SOCIALE

ENSEMBLE DES PERSONNELS

SERVICE SOCIAL DE TRAVAIL	Les Assistant-es de Service Social du Travail (ASST) ont pour mission d'aider les personnels de Pôle emploi à résoudre les difficultés personnelles qu'ils rencontrent. Elles ou ils garantissent la neutralité de leurs interventions par le respect du code de déontologie et du secret professionnel (Art. 226 du <u>Code pénal</u>). Leur action s'appuie sur des partenaires internes (médecins du travail, médecins de prévention, instances de représentation du personnel, mutuelles, services de ressources humaines, services des conditions de travail) et sur l'ensemble du réseau d'aide et d'assistance spéciale (mairies, conseils départementaux, préfectures, caisses d'allocations familiales, comités médicaux, DASS, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, organismes de prévoyances et d'assistance sociale publics ou privés).
DISPOSITIF " ACTION LOGEMENT"	Le dispositif logement (1% logement) facilite l'accès à la location de logements sociaux, à la propriété et la réalisation de travaux d'amélioration de la performance énergétique pour les personnels, selon certains critères d'éligibilité. Pour la recherche de logement locatif social , ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif social (PLS). Pour l' accession à la propriété et l'accession sociale et le prêt travaux pour l'amélioration de la performance énergétique, ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif intermédiaire (PLI). Les référents logement régionaux et les ASST peuvent accompagner les personnels dans leurs démarches. Pôle emploi possède un code employeur pour le dispositif Action Logement.
SECOURS EXCEPTIONNEL	Un fond de secours, pour lequel les règles de l'URSAFF s'appliquent, peut être mobilisable en région après étude d'une commission au Comité Social et Economique (CSE). Un fond social est également mobilisable au niveau de Malakoff-Humanis en cas de besoin urgent (voir p.83).
ACTIVITÉS SOCIALES & CULTURELLES	Les Comités Sociaux et Economiques (CSE) disposent d'une dotation consacrée à leur fonctionnement et aux activités sociales et culturelles.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Le SNU revendique des **prestations adaptées aux revenus de chacun-e**, selon une moyenne économique. Redistribuer équitablement les dotations consacrées aux Activités Sociales et Culturelles dans une logique de soutien et de solidarité en tenant compte des situations familiales. Proposer des prestations diversifiées pour toutes et tous en fonction des revenus.

Pour connaître les prestations et modalités au niveau de votre région ou établissement, comme pour connaître les modalités des actions sociales (logement...) rapprochez-vous des élu-es SNU de votre région.

CHAPITRE 12 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) peut être rompu soit à l'initiative de l'établissement, soit à l'initiative de l'agente ou de l'agent. La rupture d'un CDI diffère selon qu'il s'agit :

- D'une interruption de la période d'essai
- D'un licenciement
- D'une démission
- D'un départ à la retraite
- D'une mise à la retraite.

N.B. La rupture conventionnelle est un dispositif particulier permettant la rupture d'un commun accord, entre l'agente ou l'agent et Pôle emploi, du contrat de travail. Son recours est exceptionnel et doit être validé par le Directeur Général.



LICENCIEMENT

Le licenciement est une mesure par laquelle l'établissement met fin au contrat de travail d'une agente ou d'un agent.

● PERSONNELS PRIVÉS ET PUBLICS : LES PROTECTIONS SPÉCIFIQUES

PERSONNELS PROTÉGÉS	Le licenciement des personnels protégés (membres élus ou désignés dans les instances du personnel, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié-e, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumis à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspection du Travail.
AUTRES	Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agente ou l'agent se trouve : • En état de grossesse médicalement constatée • En congé de maternité • En congé de paternité • En congé d'adoption La nature de la protection, absolue ou relative, dépend de la situation de la personne. En cas de doute, rapprochez-vous de vos élu-es SNU.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

MOTIFS	L'agente ou l'agent de statut public peut être licencié : • Pour inaptitude. • Pour faute, à l'issue d'une procédure disciplinaire. • En cas de refus de réintégration à la suite d'un congé sans traitement. • En cas de perte des droits civiques ou de condamnation pénale incompatible avec l'exercice des fonctions. N.B : les personnels en situation d'abandon de poste sont considérés comme démissionnaires.
INDEMNITÉS	Le licenciement ouvre droit à : • Une indemnité de licenciement (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire). • Une indemnité compensatrice de congés annuels (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).
PRÉAVIS	Aucun préavis n'est exigé dans les cas de licenciement prévus ci-dessus. Il est de 2 mois dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude (période de recours de l'agent-e suite à la notification du licenciement)

● PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

MOTIFS	Le licenciement doit être fondé sur un motif réel et sérieux, démontré par des éléments objectifs et précis, suffisamment importants pour justifier le licenciement. Les motifs de licenciement : • Le licenciement disciplinaire pour faute, faute grave, faute lourde. • Le licenciement pour inaptitude physique.
INDEMNITÉS	Le licenciement ouvre droit à : • Une indemnité de licenciement (Art. 36 CCN) sauf dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde. • Une indemnité compensatrice de congé payé pour les congés payés acquis et non pris, sauf licenciement pour faute lourde.
PRÉAVIS	Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres. Il n'y a pas de préavis en cas de licenciement pour faute grave ou faute lourde. Une agente ou un agent ayant trouvé un autre emploi peut interrompre son préavis sous un délai de prévenance de 3 jours ouvrés. Pendant le préavis, une réduction de 2h de travail par jour, sans réduction de salaire, est accordée pour effectuer une recherche d'emploi (cumul hebdomadaire ou mensuel possible).

DÉMISSION

● PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

INDEMNITÉS	La démission ouvre droit à une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.
PRÉAVIS	L'agente ou l'agent doit informer Pôle emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'établissement. Le préavis est de 1 mois et de 3 mois pour les cadres. L'agente ou l'agent démissionnaire est dispensé de tout ou partie de son préavis en cas de raison impérieuse ou de reprise d'un nouvel emploi.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

INDEMNITÉS	La démission n'ouvre pas droit à une indemnité de congés annuels non pris.
PRÉAVIS	L'agente ou l'agent doit informer Pôle emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'établissement par lettre recommandée. La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté à Pôle emploi de l'agente ou de l'agent démissionnaire.
DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ	L'agente ou l'agent de statut public qui envisage, après démission, d'avoir une activité privée lucrative, salariée ou non, doit en informer Pôle emploi par écrit. Une commission de déontologie peut être saisie afin d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agente ou l'agent à Pôle emploi au cours des 3 années précédant le début de cette activité.



MISE À LA RETRAITE

La mise à la retraite s'entend de la possibilité donnée à l'établissement de rompre le contrat de travail d'une agente ou d'un agent ayant atteint un âge déterminé. **N. B.** Les fonctionnaires détaché-es relèvent d'un régime spécifique.

● PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

CONDITIONS	• Réforme en cours au moment de la publication de ce guide - enjeux de la négociation
INDEMNITÉS	La mise à la retraite ouvre droit à : • Une indemnité égale à 3/12^{ème} de rémunération annuelle, majorée d'1/24^{ème} par année de présence, dans la limite de 9 mois. (Art. 37 CCN). • Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.
PRÉAVIS	Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres.
PROTECTIONS SPECIFIQUES	La mise à la retraite des personnels protégés (membres élus ou désignés dans les IRP, conseiller et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié-e, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumise à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspection du Travail.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

CONDITIONS	• Réforme en cours au moment de la publication de ce guide - enjeux de la négociation
INDEMNITÉS	La mise à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de mise à la retraite, ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.
PRÉAVIS	La décision de mise à la retraite s'applique sans préavis.

Un projet de loi concernant les retraites étant en cours au moment de la publication de ce guide, de nombreux points, enjeux de la négociation, sont en suspens. Retrouvez toutes les informations concernant les retraites sur : <https://www.snutefifsu.fr/pole-emploi> - catégorie retraites.

DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

● PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

PRÉAVIS	• Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue inférieure à 2 ans, le préavis est de 1 mois. • Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue de 2 ans et plus, le préavis est de 2 mois • Il est de 3 mois pour les cadres.
INDEMNITÉS	Le départ volontaire à la retraite ouvre droit à : • Une indemnité égale à 3/12ème de rémunération annuelle, majorée d'1/24ème par année de présence, dans la limite de 9 mois (Art. 37 CCN). • Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

PRÉAVIS	Aucun préavis n'est exigé en cas de départ volontaire à la retraite.
INDEMNITÉS	Le départ volontaire à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de départ à la retraite ni à une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Les personnels issus de l'ANPE (ayant ou non opté) et les personnels recrutés par Pôle emploi cotisent à l'IRCANTEC.
- Les personnels issus de l'Assurance Chômage et de l'AFPA, ainsi que ceux recrutés entre le 19/12/2008 et le 31/10/2009, cotisent à l'ARCCO / AGIRC.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Concernant la prime de départ à la retraite, une inégalité de droit existe entre les personnels de droit privé, issus de l'Assurance Chômage et les personnels issus de l'ANPE ayant opté pour le droit privé. Pour les personnels issus de l'ANPE, l'ancienneté à l'ANPE n'est pas reprise et seule l'ancienneté à Pôle emploi est prise en compte. Pour les personnels issus de l'Assurance Chômage, l'ancienneté à l'ASSEDIC est reprise.

A ancienneté égale, prime de départ à la retraite différenciée !

Quant aux personnels de statut public, ils n'ont droit à aucune prime !

Le SNU revendique une indemnité de départ à la retraite équivalente pour l'ensemble du personnel quel que soit le statut, quelle que soit la « maison » d'origine et quelle que soit l'ancienneté.

RETRAITES : DÉFENDRE NOS DROITS À UNE VIE DIGNE APRÈS LE TRAVAIL.

Tout au long de leur vie professionnelle, les salarié-es et les agent-es cotisent à des caisses de retraite afin de financer les pensions des retraités : c'est ce qu'on appelle le régime de retraite par répartition. Issu de longues luttes sociales, le système actuel, mis en place en 1945, est basé sur la solidarité intergénérationnelle (« les actifs paient pour les retraités »). Les réformes incessantes ont depuis grignoté nos droits : allongement de la durée de cotisation (trimestres), recul de l'âge légal de départ à la retraite (aujourd'hui 62 ans)...

Début 2023, Elisabeth Borne a présenté les mesures que le gouvernement souhaitait mettre en place dans le cadre de sa réforme des retraites : nouveau recul de l'âge légal de départ à taux plein à 64 ans, augmentation du nombre de trimestres nécessaires (de 164 à 172) et fin des régimes spéciaux (avec clause dite du grand-père). Cette réforme est purement idéologique : rien ne la justifie en termes de financement, de démographie et de prétendue justice sociale. Elle va durement pénaliser l'ensemble du monde du travail, particulièrement les femmes et les carrières hachées (précarité, chômage, études, enfants...).

La très grande majorité de la population rejette cette réforme injuste. En 2019, la mobilisation massive et la pandémie avaient eu raison du projet de Macron sur la retraite par capitalisation (par points). Nul n'est dupe de la volonté actuelle d'un gouvernement prétendant sauver le système, alors que son objectif à très court terme est de le supprimer définitivement. La mobilisation, par la grève et les manifestations à l'appel de l'intersyndicale complète, est historique. A l'heure où nous publions ces lignes, la bataille continue pour rejeter le projet gouvernemental afin d'ouvrir des discussions pour sécuriser et améliorer notre système de retraite par répartition.

Une autre réforme des retraites est possible ! La FSU et la FSU Emploi portent les revendications suivantes :

- Le retrait complet du projet gouvernemental.
- L'augmentation des cotisations sociales d'1 point pour apporter près de 15 milliards d'euros.
- Le retour à l'âge légal de départ à la retraite à taux plein à 60 ans avec 37,5 annuités de cotisation.
- L'augmentation générale des salaires.
- La résorption des écarts de salaires entre les femmes et les hommes.
- La fin des exonérations sociales et fiscales des grandes entreprises...



CHAPITRE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La sanction disciplinaire est une mesure individuelle infligée à l'agente ou l'agent qui a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions.

● PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ : ART. 38 DE LA CCN

ÉCHELLE DES SANCTIONS	Les sanctions disciplinaires sont les suivantes : • Avertissement. • Blâme. • Mise à pied disciplinaire dans la limite de 5 jours ouvrés. Elle consiste à interdire l'accès au travail pendant ce laps de temps, avec perte de salaire pendant ce temps d'inactivité forcée. • Licenciement.
PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION	• La ou le responsable hiérarchique n'a pas le pouvoir de prononcer une sanction. Elle ou il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional. • Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une mise à pied disciplinaire ou d'un licenciement, elle ou il doit saisir le Directeur Général. • La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée pour des faits portés à la connaissance de l'employeur depuis plus de deux mois. En cas de sanction : • La Directrice ou le Directeur Régional prononce l'avertissement et le blâme. • Le Directeur Général prononce la mise à pied disciplinaire et le licenciement, le cas échéant, après avis de la Commission Paritaire Nationale de Conciliation saisie par l'agente ou l'agent (Art. 39 CCN).
DOSSIER INDIVIDUEL	• La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel de l'agente ou de l'agent. • Au cas où une agente ou un agent ne fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire ultérieure, elle ou il bénéficiera d'une amnistie de plein droit après 12 mois pour un avertissement, un blâme ou une mise à pied disciplinaire (toute référence à la sanction est effacée).
RECOURS CONTENTIEUX	L'agente ou l'agent peut déposer un recours contentieux devant le conseil de Prud'hommes territorialement compétent.

Retrouvez plus d'informations sur les recours et les prud'hommes pages suivantes

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

ÉCHELLE DES SANCTIONS	Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes : 1^{er} groupe • Avertissement (non inscrit au dossier de l'agent-e) • Blâme 2^{ème} groupe • Abaissement de l'échelon • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois • Déplacement d'office 3^{ème} groupe • Reclassement dans le niveau immédiatement inférieur • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans 4^{ème} groupe • Licenciement
PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION	• La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional. • Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2^{ème} groupe ou plus, elle ou il doit saisir le Directeur Général. En cas de sanction : • La Directrice ou le Directeur Régional peut prononcer les sanctions du 1^{er} groupe uniquement. • Le Directeur Général peut prononcer des sanctions des 4 groupes, après avis de la Commission Consultative Paritaire Nationale (CCPN) siégeant en conseil de discipline.
DOSSIER INDIVIDUEL	• La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement. • Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. • Les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe peuvent être effacées au bout de 10 ans de service effectif, sur demande auprès du Directeur Général, qui statue après avis de la CCPN.
RECOURS CONTENTIEUX	Dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision, l'agent-e peut déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce recours n'est pas suspensif de la décision

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Dans le statut public, la gradation dans l'échelle des sanctions disciplinaires (8) permet, dans bien des cas, d'éviter l'ultime sanction qu'est le licenciement. De plus, hormis pour le blâme et l'avertissement, considérés comme sanction du 1^{er} groupe, une CCPN est obligatoirement saisie pour donner un avis sur le niveau de sanction.

CHAPITRE 14 : RECOURS TRIBUNAUX

RECOURS TRIBUNAL PRUD'HOMMES PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

Le conseil des Prud'hommes a été créé en 1806, par décret napoléonien. Plus de 200 ans de lutte du mouvement syndical et une dizaine de réformes législatives ont permis la mise en place de cette juridiction originale : cette institution traite les conflits issus de la relation salariale. Elle fait appel à des juges non professionnels, issus du monde du travail. Ce conseil a la particularité de mettre l'oralité au centre du dispositif et permet à la salariée ou au salarié de se défendre seul. Ce conseil permet aux défenseurs syndicaux d'assurer la défense de la salariée ou du salarié et d'éviter, ainsi, les frais d'avocat.

• DANS QUELS CAS ET COMMENT SAISIT-ON LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?

On peut saisir le conseil des Prud'hommes en raison d'un litige persistant, non résolu par d'autres voies telles que l'interpellation directe de la Direction, la saisine des représentant-es du personnel de l'établissement, des organisations syndicales, de l'Inspecteur ou de l'Inspectrice du travail. Le litige peut concerner l'exécution du contrat de travail : salaire, primes, application d'un coefficient heures supplémentaires, calcul de congés payés, refus de l'accord pour un CPF, indemnisation d'une journée RTT non prise, licenciement, harcèlement...

La saisine peut être effectuée, depuis les dispositifs Macron, directement en ligne ou par courrier. Pour toute information et retrouver le formulaire adéquat : <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F2360>

• COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?

Le conseil est une juridiction paritaire composée d'un nombre égal d'employeurs et de salarié-es. Chaque conseil est divisé en 5 sections, lesquelles comprennent 2 bureaux : le bureau de conciliation et le bureau de jugement. Pour Pôle emploi, les sections à saisir sont : la section activités diverses et la section encadrement (pour les cadres). Le dépôt de la demande entraîne le plus souvent la convocation devant le bureau de conciliation, dont le rôle est de tenter de concilier les parties en préservant leurs droits. Si la conciliation aboutit, l'affaire est close et une ordonnance est établie. À défaut, une date de plaidoirie devant le bureau de jugement est fixée. A cette date, le jugement est prononcé sur le champ, ou mis en délibéré si les juges décident de reporter leur décision lors d'une audience ultérieure, dont la date est fixée le jour même.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Pour ester, l'agent-e doit avoir épuisé l'ensemble des recours internes à sa disposition (CPNC, etc.) La complexité des recours auprès du conseil des Prud'hommes ne permet pas de faire un tour d'horizon complet de la question. Ce guide constitue quelques repères et ne prétend pas être exhaustif. Ces recours sont bien évidemment les ultimes recours possibles. Néanmoins ils restent indispensables afin de faire reconnaître vos droits.

Le SNU est là pour vous conseiller et monter, avec ou sans la présence d'un avocat, les mémoires nécessaires pour saisir ces instances. N'hésitez pas à nous contacter dans toutes ces situations.



RECOURS PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

Il est possible de faire respecter et/ou reconnaître un droit et de contester toute décision prise par Pôle emploi, quelle que soit l'origine de cette décision (DG, DR, DT...), sa forme et les motifs (sanction disciplinaire, non attribution de part variable, refus de temps partiel, refus de mise à disposition, révision du compte-rendu d'EPA, télétravail...).

● RECOURS ADMINISTRATIFS DE DROIT COMMUN

Recours administratif « gracieux » devant l'autorité décisionnaire : soit le Directeur Régional (cas général) ; soit le Directeur Général (personnels publics de catégorie 4 de la filière management et de la catégorie 3 occupant les emplois de directrices ou directeurs territoriaux délégués et de médiateurs).

Recours administratif « hiérarchique » auprès du Directeur Général (si la décision contestée relève du Directeur Régional)

Pour tous ces recours :

- Le délai de recours est de 2 mois à compter de la notification de la décision individuelle
- Le recours n'est pas suspensif
- Le délai de réponse est de 2 mois à compter de la réception du recours de l'agent-e. L'absence de réponse dans ce délai vaut décision implicite de rejet.

● RECOURS SPÉCIFIQUES

Refus de télétravail et refus d'une demande de mobilisation de compte personnel de formation : recours en CCPLU ou CCPN.

Demande de révision du compte-rendu d'EPA : recours administratif préalable auprès du Directeur Régional (cas général), puis sous réserve de l'exercice de ce recours préalable, possibilité de recours en CCPLU / CCPN.

Pour la demande de révision du compte-rendu d'EPA :

- Le délai de recours est de 15 jours à compter de la notification du compte rendu d'EPA pour le recours administratif préalable, puis 1 mois à compter de la réponse formulée à la suite de ce recours pour celui en CCPLU / CCPN.
- Le délai de réponse de Pôle emploi est de 15 jours à compter de la réception du recours administratif préalable. Pas de délai précisé par les textes pour le recours en CCPLU / CCPN.

Aucun de ces recours n'est suspensif

● RECOURS CONTENTIEUX

Recours devant le Tribunal administratif territorialement compétent. Le délai de recours est de 2 mois à compter de la notification de la décision individuelle ou de la réponse apportée à un recours administratif. Le recours n'est pas suspensif.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS Les recours auprès du Tribunal Administratif sont complexes. Ce guide ne prétend pas être exhaustif. Ces recours sont bien évidemment les ultimes recours possibles, mais restent indispensables afin de faire reconnaître vos droits. Le SNU est là pour vous conseiller et monter, avec ou sans la présence d'un avocat, les mémoires nécessaires pour saisir ces instances. N'hésitez pas à nous contacter dans toutes ces situations.

CHAPITRE 15 : TEXTES ET COMMISSIONS

LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE	La CCN est le texte qui définit les règles de gestion des personnels de droit privé* de Pôle emploi. *Font exception à cette règle les clauses relatives au droit syndical, aux instances représentatives du personnel et à certaines dispositions précisées en introduction de la CCN, qui s'appliquent à l'ensemble des personnels.
STATUT 2003	Le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003, modifié par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021, fixe les dispositions particulières applicables aux personnels de Pôle emploi recrutés par contrat de droit public à durée indéterminée avant la création de cette institution et qui n'ont pas opté pour la CCN. A voir également pour les personnels publics : • Le décret n°2021-82 du 28 janvier 2021, modifiant le décret n°2004-386 du 28 avril 2004, relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de Pôle emploi ; et l'arrêté du 28 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 28 avril 2004 portant application du décret n°2004-386 du 28 avril 2004. • Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État.
LES ACCORDS	Des accords ont été négociés et signés ultérieurement à la CCN : OATT, GPEC, QVT, classification des emplois, prévoyance et maladie, personnes handicapées, égalité professionnelle femmes/hommes, télétravail... Lorsqu'ils sont valides, ces accords s'appliquent pour une durée déterminée et doivent être renégociés à terme échu. Certains doivent faire l'objet de négociations annuelles (NAO par exemple).
LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE FORMATION (cf p.44)	La CPNF, instance conventionnelle non prévue par le code du travail, est créée par l'article 22, paragraphe 3 de la CCN qui définit son rôle ainsi : « La Commission Paritaire Nationale de la Formation fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et donne un avis sur le contenu des modules de formation ». Cette commission travaille en amont du CSEC, qui lui-même doit être informé et consulté en amont des CSE. Elle doit caler, chaque année, une partie de ses travaux sur deux échéances : • Avant le 1^{er} octobre, soit avant la 1^{ère} réunion obligatoire des commissions formation des CSE concernant le bilan des formations de l'année précédente et le bilan du 1^{er} semestre de l'année en cours, ainsi que les orientations formation pour l'année à venir. • Avant le 31 décembre, soit avant la 2^{ème} réunion obligatoire des commissions formation des CSE concernant le plan de formation de l'année suivante.
LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE CONCILIATION (cf p.38)	La CPNC, instance conventionnelle non prévue par le Code du travail, est créée par l'article 39 de la CCN. Les différends individuels ou collectifs de toute nature, y compris disciplinaires, peuvent être soumis à cette commission à l'initiative des personnels de droit privé qui peuvent être entendus dans cette commission. Ils peuvent se faire assister par un membre du personnel de leur choix, ou par une ou un représentant-e d'une organisation syndicale.

CHAPITRE 16 : INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Les ordonnances Macron de juin 2017 ont détruit les Instances Représentatives du Personnel (IRP) existantes : Comité d'Établissement, Délégué-es du Personnel et Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail. Elles ont été remplacées par le Comité Social Economique (le CSE). Toutes les prérogatives des anciennes IRP ont été fusionnées dans le CSE. Le nombre de représentant-es du personnel et les moyens mis à leur disposition pour vous représenter ont été diminués. C'est pour cette raison que notre organisation syndicale n'a pas souhaité apposer sa signature sur l'accord "Renouveau du Dialogue Social" à Pôle emploi. Néanmoins, nous sommes toujours présent-es dans les instances représentatives du personnel pour défendre les intérêts et les conditions de travail de tous les personnels.

COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)	Le CSE exerce les attributions visées aux articles L.2312-8 et suivants du Code du travail, dans la limite des pouvoirs confiés au chef de l'établissement, conformément à l'article L.2316-20. Il gère aussi les activités sociales et culturelles de son périmètre. Sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de Pôle emploi, le CSE est consulté sur les mesures d'adaptation des décisions arrêtées au niveau de l'Établissement national, spécifiques à l'Établissement régional, et qui relèvent de la compétence de la ou du directeur régional.
COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE CENTRAL (CSEC)	Le CSEC exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'Établissement national Pôle emploi et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement régionaux, dans les conditions définies par le Code du travail. Ainsi, conformément à l'article L.2316-1 du code du travail, il est le seul consulté sur : • Les projets décidés au niveau de l'entreprise et ne comportant pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, son avis accompagné des documents relatifs au projet est transmis, par tout moyen, aux membres des comités sociaux et économiques d'établissement. • Les projets décidés au niveau de l'entreprise lorsque leurs éventuelles mesures de mise en œuvre, qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié, ne sont pas encore définies. • Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements pour les projets d'introduction de nouvelles technologies ou de tout aménagement important modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail. Le CSEC est également informé et consulté sur tous les projets importants concernant Pôle emploi en matière économique et financière ainsi qu'en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

LES COMMISSIONS AU SEIN DES CSE ET DU CSEC

Les commissions des CSE Pôle emploi :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT - cf. page suivante)
- Commission économique
- Commission politique sociale, qui couvre notamment les thèmes de la formation, de l'information et de l'aide au logement, de l'égalité professionnelle, du handicap
- Commission des marchés
- Commission des activités sociales et culturelles

Une ou un "réfèrent-e en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes" est désigné, parmi les titulaires ou suppléants au CSE, par les élu-es titulaires au CSE.

Les commissions du CSEC Pôle emploi :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail centrale (CSSCTC)
- Commission économique

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

Les élu-es FSU Emploi du CSE travaillent en coordination avec les membres élus du CSEC, les membres de la CSSCT ainsi que les représentant-es de proximité afin de défendre l'intérêt de tous les personnels.

Dans le cadre de ces instances, les élu-es FSU Emploi s'engagent à défendre et à se battre pour :

- un établissement qui porte les valeurs du Service Public de l'Emploi : gratuité des services - égalité de traitement pour toutes les demandeuses et tous les demandeurs d'emploi - liberté du choix du projet professionnel à l'heure de la "flexisécurité" de la main d'œuvre,
- la professionnalisation de nos métiers d'indemnisation, de conseil à l'emploi et de l'orientation à l'heure où les personnels ne sont plus que des outils pour gérer la liste des demandeuses et demandeurs d'emploi,
- un CSE qui gère les activités sociales et culturelles dans le but d'améliorer :
 - les conditions de vie et le bien-être du personnel (ouverture de l'accès aux loisirs et à la culture...)
 - les prestations selon les besoins des agent-es, des précaires et des retraité.es
 - offrir un espace d'échange, de découverte, de solidarité
 - mutualiser les moyens pour verser des prestations en tenant compte des revenus, des situations familiales et individuelles (moyenne économique)



ENGAGÉ-ES POUR
DE MEILLEURES
CONDITIONS DE TRAVAIL



COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie de ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, à l'exclusion du recours à un expert et des attributions consultatives du CSE. Ses missions sont d'être en veille et de préparer les travaux et les délibérations du CSE afin de :

- Promouvoir la **santé, la sécurité et les conditions de travail** dans l'Établissement.
- Mesurer et analyser les impacts des projets de l'Établissement sur les conditions de travail.
- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les personnels, notamment les femmes enceintes.
- Contribuer à **faciliter l'accès des femmes à tous les emplois**, à la résolution des problèmes liés à la maternité.
- Contribuer à **l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail** afin de faciliter l'accès à tous les emplois et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées au cours de leur vie professionnelle
- Susciter toute initiative qu'elle estime utile et notamment proposer des **actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes**.
- Veiller à la prise en compte de la dimension « Qualité de Vie au Travail » au sein de l'Établissement.

Dans le cadre d'une consultation du CSE sur un projet important pouvant avoir des impacts sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail, le CSE peut demander, lors de la réunion d'information au cours de laquelle il est informé du projet, l'éclairage de la CSSCT. Dans ce cas, le CSE précise la mission confiée à la CSSCT, en fixe les thèmes et les objectifs. La CSSCT peut, pour l'exercice de ses missions auprès du CSE :

- Proposer des actions de **lutte contre la discrimination** sous toutes ses formes.
- Alerter le CSE en cas de **risques liés à la santé physique ou morale** des personnes.
- Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, sur délégation du CSE.
- Solliciter les RP pour ses travaux et assurer l'analyse et la consolidation des formalisations écrites de ces derniers.

La CSSCT doit rendre compte de l'ensemble de ses travaux auprès du CSE.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS

En matière de sécurité et conditions de travail, les élu-es FSU Emploi :

- Agissent au quotidien dans les domaines des conditions de travail, de la santé des personnels et de leur sécurité.
- Veillent au respect de l'obligation de l'Établissement de garantir la sécurité et la santé de ses salarié-es, des risques psychosociaux.
- Rappelent ces exigences, à chaque visite de site.

L'engagement du SNU est d'utiliser tous ces leviers pour peser sur l'Établissement et l'obliger à respecter ses obligations de résultat en matière de santé et sécurité des personnels au travail.



REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ (RP)

Les représentant-es de proximité interviennent auprès des personnels **sur le périmètre d'exercice de leurs attributions**, sur délégation du CSE.

Leurs attributions sont les suivantes :

- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux rémunérations, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.
- Formuler à son initiative et examiner à la demande de l'employeur toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des agent-es ainsi que leurs conditions de vie dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Susciter toute initiative qu'elle ou il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes ou encore de lutte contre les discriminations sous toutes ses formes.
- Contribuer à anticiper, mesurer et traiter les impacts sur la santé et les conditions de travail du déploiement des projets et des évolutions dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Sur délégation du CSE, la ou le RP réalise les inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sur le périmètre d'exercice de ses attributions, dans le respect du calendrier établi par la CSSCT et validé par le CSE. La ou le RP établit un rapport d'inspection et le transmet à la CSSCT et au CSE. L'inspection sur le périmètre est réalisée par un-e représentant-e du périmètre concerné.

LA FSU EMPLOI VOUS EN DIT PLUS :

Les représentantes et représentants de proximité FSU Emploi s'engagent, comme l'ensemble des élu-es FSU Emploi, à :

- S'opposer à la direction chaque fois que les droits des personnels sont bafoués.
- Lutter contre toute discrimination et clientélisme.
- Faire progresser les droits des personnels.
- Participer à la vie syndicale et à la mobilisation des personnels.
- Initier des rencontres, débats avec les personnels.
- Informer, conseiller, et défendre les collègues au quotidien.
- Défendre les intérêts individuels et collectifs.



Le SNU vous informe régulièrement de l'actualité de ces instances et des négociations des accords sur l'ensemble de ses réseaux.

LES INSTANCES SPÉCIFIQUES AUX PERSONNELS PUBLICS

• Commissions Consultatives Paritaires Nationales et Locales Uniques

Seules instances représentatives spécifiques aux personnels publics, les commissions paritaires ont vu leur rôle considérablement évoluer. En effet, la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a instauré un changement de périmètre notoire que Pôle emploi s'est empressé d'appliquer aux agent-es contractuels. Il est institué auprès du Directeur Général une CCPN pour chaque catégorie d'emploi. De même, il est institué auprès de chaque Directeur Régional une CCPLU compétente pour les catégories 1 et 2.

Le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi - décision DG n°2021-73 du 4 mars 2021 - statue sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories. **Le tableau figurant à l'article 5 de cette décision et fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi, est remplacé par le tableau figurant dans la décision n°2022-79 du 22 novembre 2022.**

• Le rôle des commissions : décision n°2022-79 du 22 novembre 2022

COMPÉTENCES	CCPLU : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 1 et 2 : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 3 et 4 : avis concernant les agents des cat. 3 et 4
Contestation d'une décision de refus d'une demande de service à temps partiel et recours à la suite d'un litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel	✓	✗	✓
Contestation d'une décision de refus d'un congé demandé au titre du compte épargne temps	✓	✗	✓
Contestation d'une décision de refus de mobilisation du compte personnel de formation	✓	✗	✓
Contestation d'une décision de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail	✓	✗	✓
Contestation du rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers effectué en application de l'article 27 du décret n° 2021-81 du 28 janvier 2021	✓	✗	✓
Demande de révision du compte rendu de l'EPA	✓	✗	✓
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation professionnelle motivée par les nécessités du service	✓	✗	✓

COMPÉTENCES	CCPLU : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 1 et 2 : avis concernant les agents des cat. 1 et 2	CCPN 3 et 4 : avis concernant les agents des cat. 3 et 4	
Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de congé de formation professionnelle	✓	✗	✓	
Décision ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de service prévue en cas d'octroi d'un congé de formation professionnelle	✓	✗	✓	
Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de mobilisation du compte personnel de formation	✓	✗	✓	
Décision de second refus opposé à une demande d'action de formation continue de même nature (adaptation immédiate au poste, adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou développement de leur qualification)	✓	✗	✓	
Décision de refus d'une autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation professionnelle continue	✓	✗	✓	
Décision de refus d'une période de professionnalisation en vue de l'accès à un autre emploi dans une administration publique	✓	✗	✓	
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation syndicale	✓	✗	✓	
Décision de refus d'octroi d'un congé de formation des cadres et animateurs de la jeunesse	✓	✗	✓	
Décision de licenciement non disciplinaire, comme le licenciement suite à refus de réemploi ou le licenciement pour inaptitude médicale	✓	✗	✓	
Décision de reclassement professionnel pour inaptitude	✓	✗	✓	
Décision de décharge provisoire de responsabilité	✗	✗	cat. 3 ✓	cat. 4 ✗
Sanction disciplinaire envisagée d'un niveau de sévérité supérieur au blâme	✗	✓	✓	

LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans le cadre de ces instances, les élu-es du SNU :

- Interpellent l'Établissement sur le respect des textes.
- Négocient les conditions les plus favorables à l'agent-e ou à l'agent.
- Font des propositions dans le règlement de situations difficiles.
- Veillent au respect des engagements pris par l'Établissement.
- Informent les agent-es ou les agents des résultats de leur demande et des procédures à suivre.
- Initient les convergences entre élu-es des différents syndicats chaque fois que nécessaire face à la Direction.

À tous les niveaux, national, régional, local..., les élu-es SNU agissent dans la transparence. Elles et ils et s'opposent à toute discrimination, tout clientélisme et tout favoritisme.

Bien qu'opposé à la classification et à ses incidences, le SNU mettra toujours toute son énergie pour défendre les personnels publics et leurs droits, comme il le fait dans toutes les instances de représentation du personnel.



Le secteur public, un outil de défense et de revendications par les agent-es publics, pour les agent-es publics !

Les personnels sous statut 2003 représentent encore quelques 6,2% du personnel. De fait, l'effectif diminue d'année en année. Très attaché à la question des statuts, et tant qu'il y aura des agent-es publics, la FSU Emploi se battra pour un statut public vivant et des droits collectifs.

Pour la FSU Emploi, la défense du statut passe par trois actions essentielles :

- Informer : chaque agent-e doit être informé-e de ses droits et être en capacité de les faire appliquer et respecter.
- Accompagner : vos représentant-es seront à vos côtés pour vous guider et vous conseiller dans vos démarches.
- Représenter : vos élu-es se battront dans les instances pour garantir vos droits et en conquérir de nouveaux.

Le secteur public de la FSU Emploi est un lieu d'échanges et de construction de la défense et des revendications que les personnels publics de Pôle emploi sont en droit d'attendre des organisations syndicales. Ce secteur national est décliné en secteurs régionaux, partout où le SNU est représenté par des sections syndicales régionales.

C'est parce que nous sommes plus forts ensemble que nous pourrons continuer de faire vivre le statut des agent-es et agents publics de France Travail.



LES SECTEURS DE LA FSU EMPLOI

4 secteurs participent à enrichir l'action de notre organisation. Retrouvez toutes les informations, contacts et actualités de ces derniers sur : <https://www.snuteffsu.fr/pole-emploi/les-secteurs-au-snu>

Le secteur public, un outil de défense et de revendications par les agent-es publics, pour les agent-es publics ! (voir p.104)

Le secteur femmes à la FSU Emploi, un outil au sein d'un syndicat féministe !

Le SNU est un syndicat féministe qui milite pour une égalité de droit et de fait entre les femmes et les hommes dans tous les champs : sphère professionnelle, privée, espaces publics, présence dans les médias, représentation politique... Il participe aux travaux du secteur femmes de la FSU ainsi qu'aux grands mouvements comme la marche mondiale des femmes, les manifestations du 8 Mars et du 25 Novembre... Le secteur femmes du SNU Pôle emploi FSU est présent au national et en région.

Dans le cadre des actions du SNU le secteur femmes milite plus spécifiquement :

- Pour l'égalité salariale entre femmes et hommes et contre les inégalités de carrière.
- Pour l'amélioration de l'articulation vie personnelle-vie professionnelle en assurant un suivi de toutes les réformes, accords, qui pourraient dégrader cette articulation.
- Contre le sexisme, le harcèlement et les violences faites aux femmes.

Dans le cadre de ces actions, le secteur femmes intervient par le biais de différents moyens :

- Information sur l'actualité par des tracts et des articles de fond notamment dans le trimestriel Modes d'emplois.
- Organisation de congés de formation syndicale ouverts à toutes et tous sur des thèmes féministes : « accompagnement des femmes victimes de violences », « lutte contre les extrêmes droites », « mixité des métiers », « agir contre le sexisme et les violences sexuelles au travail »

Contacter le secteur femmes : secteurfemmes.snupef@gmail.com

Plus d'informations et nos publications sur <https://www.fsu-emploi.fr/secteur-femmes>



**ENGAGÉ-ES POUR
L'ÉGALITÉ FEMME/HOMME**

Pourquoi un secteur cadres à la FSU Emploi ?

Le SNU défend l'idée d'un syndicat qui regroupe tous les personnels quel que soit leur niveau dans la grille de classification des emplois. Le positionnement global de notre organisation n'est pas incompatible avec une présence forte dans l'encadrement : plus de 300 cadres et encadrant-es nous ont rejoints.



Comment ? Concrètement le secteur cadres a deux objectifs :

- Porter la problématique, les difficultés, les besoins des cadres et encadrant-es, et défendre ces personnels auprès de l'établissement, collectivement comme individuellement, dans le respect des valeurs du SNU : ni clientélisme ni prosélytisme, mais une connaissance de terrain de leurs besoins.
- Lutter contre l'isolement : les cadres travaillent beaucoup seul-es, et sont souvent dans une position inconfortable entre les attentes de leurs agent-es et les injonctions de la ligne hiérarchique. Le secteur permet d'échanger sur les idées et les pratiques professionnelles entre collègues confrontés à des problèmes semblables, d'apporter un soutien à des cadres rencontrant des difficultés...

Que fait le secteur cadres du SNU Pôle emploi ?

Nous échangeons sur des thèmes d'actualité et des sujets de fond, afin d'apporter l'éclairage sur le vécu et la vision des cadres. A cette occasion sont rédigés dossiers et textes, diffusés au personnel. Le Secteur Cadres organise régulièrement des conférences thématiques ouvertes à toutes et tous les cadres, avec intervenant-e externe spécialisé. Il attire systématiquement l'attention de l'établissement sur les difficultés rencontrées à chaque échelon des métiers des cadres et encadrant-es (surcharge de travail, stress...) et intervient à la demande de certains cadres rencontrant des difficultés.

Contacter le secteur cadres : secteurcadresnu@gmail.com

Plus d'informations et nos publications sur <https://www.fsu-emploi.fr/secteur-cadres>

Le secteur retraité-es de la FSU Emploi

Au sein du SNU Pôle emploi, comme de la FSU, les personnels retraités militent aux côtés des actives et actifs. Ils interviennent sur les questions qui touchent les retraité-es et personnes âgées, développent la réflexion sur différents sujets : avenir des retraites, mutuelles... Au SNU Pôle emploi, le secteur s'implique particulièrement dans la mise en œuvre de la protection sociale et s'est mobilisé au sein de l'organisation pour créer une mutuelle - l'AMAE - adaptée aux besoins et moyens des retraité-es. (voir AMAE p. 76 de ce guide)

Prendre son Temps, la publication du secteur

4 fois par an un bulletin - PST pour Prendre Son Temps - traite des préoccupations spécifiques des retraité-es (info retraites, Sécurité Sociale et complémentaires, mutuelle, perte d'autonomie, témoignage, etc), mais aussi de nombreux sujets d'actualité. Les numéros sont disponibles sur <https://www.fsu-emploi.fr/secteur-retraite-es> où vous retrouverez également plus d'informations sur le secteur.

POUR CONTACTER LA FSU EMPLOI DANS VOTRE RÉGION :

Auvergne Rhône Alpes : syndicat.fsu-ara@francetravail.fr

Bourgogne Franche Comté : syndicat.fsu-bfc@francetravail.fr

Bretagne : syndicat.fsu-bretagne@francetravail.fr

Centre Val de Loire : syndicat.fsu-centre@francetravail.fr

Corse : syndicat.snu-corse@francetravail.fr

Direction Générale : Syndicat.SNU-Siege@francetravail.fr

Grand Est : syndicat.fsu.grandest@francetravail.fr

Guadeloupe : syndicat.fsu-guadeloupe@francetravail.fr

Guyane : syndicat.snu-guyane@francetravail.fr

Hauts de France : syndicat.fsu-hdf@francetravail.fr

Ile de France : syndicat.fsu-idf@francetravail.fr

Mayotte : syndicat.fsu-mayotte@francetravail.fr

Normandie : syndicat.fsu-normandie@francetravail.fr

Nouvelle Aquitaine : syndicat.fsu-naquitaine@francetravail.fr

Occitanie : syndicat.fsu-occitanie@francetravail.fr

Pays de la Loire : syndicat.fsu-paysdeloire@francetravail.fr

PACA : syndicat.fsu-paca@francetravail.fr

Réunion : syndicat.fsu-reunion@francetravail.fr

PES, DSI : syndicat.fsu@francetravail.fr

Martinique : Syndicat.CDMT-Martinique@francetravail.fr

Pour la Martinique, le SNU Pôle emploi et la CDMT ont une convention de coopération

Mes notes et contacts régionaux :



*Connaître ses droits pour
les faire respecter,
éviter l'arbitraire et se
défendre est essentiel.*



*Scannez
ce code*



syndicat.fsu@francetravail.fr