

ACCORD D'ETABLISSEMENT POLE EMPLOI NORD PAS-DE-CALAIS RELATIF A L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DE L'ACCORD NATIONAL DU 30/09/2010

ENTRE

L'établissement Pôle emploi Nord Pas-de-Calais, dont la Direction Régionale est située à VILLENEUVE D'ASCQ,

Représenté par Monsieur Karim KHETIB, Directeur Régional, en vertu des pouvoirs dont il dispose,

D'UNE PART

ET

- l'organisation syndicale **CFDT**,
- l'organisation syndicale **CGT**,
- l'organisation syndicale **CGT- FO**,
- l'organisation syndicale **SNAP POLE EMPLOI**,
- l'organisation syndicale **SNU POLE EMPLOI FSU**,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Pôle emploi Nord Pas de Calais a engagé les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par l'accord national du 30 septembre 2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, repris pour information en pièce jointe, et notamment celles définies par l'article 18 de l'accord national.

Il est rappelé et convenu que les dispositions de l'accord national OATT en date du 30 septembre 2010 dont l'objet n'est pas repris ou aménagé par celles figurant dans le présent accord s'appliquent de plein droit au sein de l'établissement.

Les parties signataires conviennent par le présent accord de déterminer les modalités d'application communes à l'ensemble des agents de l'établissement, de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail les mieux adaptées au contexte régional.

CHAPITRE I : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES D'APPLICATION

Article 1. Champ d'application

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'accord du 30 septembre 2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, les dispositions de cet accord s'appliquent à l'ensemble des salariés de Pôle emploi Nord Pas de Calais sous contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps complet ou à temps partiel et ce quel que soit leur catégorie ou leur statut professionnel. Toutefois, sont exclus du présent accord les cadres dirigeants mentionnés à l'article 1.2 de la CCN.

Les salariés bénéficiaires de l'accord du 18 juin 2010 conservent, sauf demande écrite expresse du salarié, en vertu de cet accord, les dispositions contractuelles concernant l'organisation de leur temps partiel.

Article 2. Durée quotidienne de travail et nombre de jours travaillés

Conformément à l'accord national du 30 septembre 2010, la durée de référence du temps de travail hebdomadaire est fixée à 37 heures 30 minutes à l'exception des collaborateurs en forfait annuel en jours. La durée journalière de travail est valorisée à 7 heures 30 minutes. Le travail est réparti, du lundi au vendredi, sur 5 journées, sauf dispositions spécifiques pour le temps partiel.

Conformément à l'article 3§2 de l'accord national du 30 septembre 2010, il est rappelé que des heures supplémentaires peuvent être réalisées dans le respect des dispositions légales et conventionnelles de travail. Il est rappelé que ne peuvent être considérées comme heures supplémentaires que les heures effectuées à la demande expresse écrite du responsable hiérarchique avec l'accord du Directeur Régional ou, par délégation, de son représentant.

Le Comité d'établissement est consulté au plus tard en décembre de l'année n-1 pour la fixation du calendrier des jours octroyés à l'occasion de ponts.

Dans le cas où une année comporte moins de huit jours fériés ouvrés, le ou les jours fériés manquants sont récupérés. Ils peuvent être pris sous forme de demi-journées, le cas échéant les veilles de Noël ou du Nouvel An, au libre choix de l'agent en accord avec son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, la durée du travail du dernier jour ouvré précédant les fêtes de Noël et du Nouvel An est réduite de deux heures non récupérées, prises par rapport à la fin de la plage fixe de l'après midi, pour permettre aux agents de Pôle emploi Nord Pas-de-Calais de bénéficier d'une sortie anticipée.

FT
L.B
U-C

Article 3. Gestion des jours RTT

Le nombre de jours RTT est de 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein dans le respect des dispositions de l'article 4 de l'accord national.

Un rappel sera effectué auprès des agents en début décembre afin de sensibiliser les agents à la gestion de leurs jours RTT restants et potentiellement perdus après le 31 décembre de l'année de référence et à la possibilité d'alimentation du Compte Epargne Temps.

Une action spécifique pourra également être réalisée par les assistantes sociales, auprès des salariés en longue maladie, afin d'éviter la perte des jours RTT non pris.

De même, une action de sensibilisation sera menée par la Direction auprès des salariés en congé maternité ou congé d'adoption.

La prise de jours RTT fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins **15 jours calendaires** avant la période d'utilisation souhaitée si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq, sauf exception dûment justifiée. Ce délai est égal à **cinq jours calendaires** dans les autres cas sauf exception dûment justifiée. La demande fait l'objet d'une réponse écrite du supérieur hiérarchique dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande. Le refus ne pourra être basé que sur la contrainte de service et devra être motivé, par voie électronique, auprès de l'agent. En l'absence de réponse dans les délais, la prise de jours RTT est réputée accordée.

Les dates acceptées ne peuvent pas être modifiées unilatéralement, par l'employeur ou l'agent.

Article 4. Journée de solidarité

Les modalités de contribution à la journée de solidarité sont régies par les dispositions de l'accord national du 30 septembre 2010.

Elle prendra la forme :

- soit du retrait d'une journée de RTT auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein.
- Soit l'imputation de 7 heures, pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits / débits d'heures constitués par l'agent.

Un pilotage est mis en place afin de permettre à l'agent de gérer et d'assurer sa contribution pour l'année civile.

Le compteur dans l'outil de gestion des temps doit être à l'équilibre à la fin de l'année civile ou le cas échéant, au terme du contrat pour un agent en CDI.

Les agents embauchés en CDI en cours d'année choisissent la modalité d'imputation de 7 heures à leur crédit d'heures ou le retrait d'une journée de RTT.

La contribution sera réalisée sauf pour les agents ayant déjà contribué chez un autre employeur.

Pour les agents en CDD, le choix sera laissé à l'agent entre les 2 modalités prévues ci-dessus exception faite de ceux ayant déjà contribué chez un autre employeur.

FT
L.B
M.C

Par exception, pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé qui n'auraient pas encore contribué à leur obligation à ce titre, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile, d'une augmentation fractionnée de leur durée du travail au prorata de leur horaire contractuel tracé dans l'outil de gestion des temps.

Les modalités techniques seront précisées par note de Direction.

Article 5. Jours de repos supplémentaires

En complément des dispositions prévues à l'article 3§5 de l'accord national, il est précisé que, pour un agent à temps partiel, le nombre de jours supplémentaires n'est pas proratisé. Il est garanti que l'agent bénéficiera donc intégralement de ses 5 jours par an à utiliser avant le 31 décembre de l'année de référence.

CHAPITRE II : GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

Article 6. Les horaires de travail

6.1. Horaire fixe

L'horaire fixe de référence est de **8h30 à 12h30** et de **13h30 à 17h00**, soit 7h30 du lundi au vendredi.

6.2. Horaire variable

6.2.1 Horaire variable

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

Du lundi au jeudi :

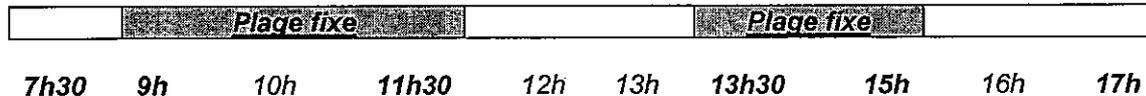
plage variable :	de 7h30 à 9h00
plage fixe :	de 9h00 à 11h30
plage variable :	de 11h30 à 14h00
plage fixe :	de 14h00 à 16h00
plage variable :	de 16h00 à 18h00



FT
L.B
u-e

Vendredi :

plage variable :	de 7h30 à 9h00
plage fixe :	de 9h00 à 11h30
plage variable :	de 11h30 à 13h30
plage fixe :	de 13h30 à 15h00
plage variable :	de 15h00 à 17h00



L'application des horaires ci-dessus devra s'exercer dans le souci de la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi et aux entreprises. L'utilisation des souplesses de l'horaire variable doit également tenir compte de la charge de travail et des conditions de sécurité gérées par une planification adaptée.

6.2.2 La planification des activités

Au sein des agences, la planification sur les activités est réalisée à la demi-journée selon 3 grandes familles d'activité garantissant la continuité de service et l'exercice des missions.

Les modalités de cette planification seront précisées par une note d'instruction de la Direction Régionale. Cette note sera actualisée en fonction des évolutions de l'offre de service et des activités associées. Cette note paraîtra au plus tard le 1^{er} février 2011 et s'appliquera à l'ensemble du réseau.

La planification doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, 2 demi-journées de leur choix par semaine. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle dans la limite du crédit/débit d'heures. L'agent devra faire connaître son choix à sa hiérarchie 15 jours avant, afin de ne pas pénaliser la planification des activités, notamment en agence et devra s'inscrire dans le respect des nécessités de service et des règles de sécurité.

Ces familles d'activités seront déclinées comme suit :

- l'activité sur le flux : elle est planifiée par l'Equipe Locale de Direction et est organisée pendant les horaires d'ouverture au public. La présence de l'agent planifié est contrainte.
- l'activité programmée : le conseiller, planifié sur cette activité, programme et gère ses rendez-vous. Le premier entretien débutera à partir du début de la plage fixe, ou à la seule initiative du conseiller, au début de la plage d'ouverture au public.
- l'activité hors accueil : le conseiller est planifié sur cette activité par l'Equipe Locale de Direction

FT
L.B
H.C

Afin d'assurer l'exercice de l'activité et favoriser les échanges avec les agents, au moins 11 et au plus 16 vendredis après-midi seront réservés aux réunions d'informations ou pour faire face à des contraintes de service (travaux à échéance, livraisons informatiques).

L'organisation de la réunion de service se déroule sur la plage fixe du vendredi après-midi.

11 réunions seront déterminées selon un planning fixé en début d'année.

Les 5 réunions restantes seront programmées par la Direction sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours sauf circonstances exceptionnelles.

6.2.3 La gestion des horaires individualisés.

La gestion par le salarié de ses horaires dans la limite des plages variables repose sur les règles suivantes :

- Une journée de référence de 7h30, avec 45 minutes minimum de pause méridienne,
- Un report débit/crédit en fin de semaine de 4 heures, avec un cumul maximal limité à 15 heures, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an ou 20 demi-journées. Le débit doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 10, un comité technique portant sur le suivi des horaires sera réuni, à l'initiative de la Direction, une fois par trimestre.

6.3. Mesures spécifiques

6.3.1 : Temps de pause pour les agents assurant les postes d'accueil physique ou téléphonique

L'organisation de la pause est laissée à l'appréciation raisonnable du salarié et du manager dans le respect du contrat de travail, des nécessités de service et des dispositions légales, conventionnelles et réglementaires.

Spécifiquement, les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 15 minutes par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité. Pour des raisons de continuité de service, la pause sera organisée par rotation et en accord avec la hiérarchie.

On entend par accueil physique et téléphonique au sens du présent accord : l'accueil relation client (ARC), l'accueil coordination (ACO), l'animation de la zone d'auto

délivrance des services (lorsqu'elle est planifiée) et les plateformes téléphoniques (3949 et 3995) en l'état actuel de l'offre de service.

6.3.2 : Mesures d'aménagement spécifiques

§ 1 : En cas d'intempérie

A partir de difficultés de circulation constatées, des dispositions spécifiques sont prises par la Direction.

L'agent pourra se rendre sur un site plus proche de son domicile que son lieu d'affectation en vue d'effectuer son temps de travail.

De même, l'agent pourra, avec l'accord de son hiérarchique, terminer sa journée de travail une heure avant la fin de la plage fixe sans récupération dans la limite de 15 heures par an. Au-delà de ces 15 heures, il aura la possibilité de récupérer le temps non effectué en vue de réaliser son horaire hebdomadaire.

§2 : En cas de canicule

A partir de difficultés constatées, des dispositions spécifiques sont prises par la Direction.

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

§3 : En cas de besoin médical ou de démarche personnelle

Lorsque, exceptionnellement, l'agent doit se rendre à un rendez-vous médical ou effectuer des démarches personnelles durant les plages fixes de travail, il pourra être autorisé, en accord avec son hiérarchique, à prendre son poste de travail après le début de la plage fixe ou à quitter son poste avant la fin de la plage fixe. Pour ce faire, et par dérogation à l'article 6.2.3, les agents sont autorisés à utiliser leur crédit d'heures en heure entière et non en journée ou demi-journée.

Par ailleurs, l'absence du salarié pour des soins réguliers pourra être organisée en lien avec la médecine du travail.

6.4 Gestion des heures travaillées

Un système d'enregistrement électronique fiable permet le contrôle et la comptabilisation du temps de travail.

L'utilisation par l'agent de son badge est obligatoire, exception faite des pauses, pour chaque mouvement d'entrée ou de sortie, hormis en cas de déplacement professionnel et pour les cadres bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours. En outre, par exception, les salariés en situation de télé travail utiliseront le badgeage virtuel.

En cas d'oubli ou d'absence de badgeage, la durée de travail ne pourra être régularisée qu'après validation expresse du hiérarchique, ayant constaté la présence de l'agent.

FT
L.B.
H.C.

CHAPITRE III : DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS (Hors missions)

Sont visés au présent accord les déplacements professionnels tels que définis dans l'article 11 de l'accord national du 30/09/2010.

Article 7. Déplacements professionnels

7.1 - Déplacements d'une durée inférieure à une journée de travail (départ du lieu de travail et/ou retour sur le lieu de travail)

Trois situations sont à distinguer :

- Le salarié badge sur son lieu de travail avant et après le déplacement professionnel : aucune récupération de temps de trajet n'est générée, celui-ci s'intègre à la journée de travail ;
- Le salarié badge sur son lieu de travail avant le déplacement professionnel et regagne son domicile après le déplacement professionnel : seul le temps de trajet retour peut faire l'objet d'une éventuelle récupération, suivant les modalités définies à l'article 11 de l'accord national ;
- Le salarié part de son domicile pour se rendre sur le lieu de déplacement professionnel et badge sur son lieu de travail après le déplacement professionnel : seul le temps de trajet aller peut faire l'objet d'une éventuelle récupération, suivant les modalités définies à l'article 11 de l'accord national.

7.2 - Déplacements d'une durée égale à une journée de travail (départ du domicile et retour au domicile)

Lorsque le déplacement professionnel génère un temps de trajet supérieur au trajet entre le domicile du salarié et son lieu de travail habituel, la récupération est basée sur l'accroissement de temps de trajet entre :

- le trajet du domicile au lieu de déplacement professionnel, d'une part
- le trajet du domicile au lieu de travail habituel, d'autre part.

Quelle que soit la durée du déplacement prévu aux articles 7.1 et 7.2 du présent accord, le justificatif requis pour cette récupération sera une impression du résultat issu du trajet défini par le site Internet « viamichelin.fr » ou par le site Internet « mappy.fr », au choix du salarié, majoré de 10%, conformément à l'article 11 de l'accord national.

7.3 – Cas particulier

Lorsque, exceptionnellement, le déplacement nécessite un départ le dimanche ou un jour férié, le temps de trajet réel à partir du domicile du salarié sera récupéré.

Article 8. Modalités de récupération du temps de déplacement

Afin d'enregistrer les temps de récupération déterminés à l'article 7, un compteur intitulé «récupération *année N*» sera créé chaque année.

8.1. Prise de la récupération du temps de déplacement

Les temps de récupération générés conformément à l'article 7 pourront être pris dès la première minute, sans minimum requis.

8.2. Délai de récupération du temps de déplacement

Il est convenu entre les parties au présent accord que les temps de récupération crédités devront être pris par les salariés dans les meilleurs délais, afin d'assurer le repos du salarié après un temps d'activité important.

Le salarié et son responsable pourront se rencontrer lors d'un point d'étape trimestriel, afin d'examiner le droit à repos et d'envisager la prise de celui-ci, dans les meilleurs délais.

Au 31 mars de l'année N, le solde des heures de récupération enregistré au 31 décembre de l'année N -1 ne pourra faire l'objet d'un report sur le nouveau compteur annuel que dans la limite de 15 heures.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9. Information des salariés

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

Le présent accord sera affiché dans tous les sites de Pôle emploi Nord Pas-de-Calais.

Article 10. Suivi de l'accord - Commission de suivi

Une commission de suivi de l'accord OATT régional composée de la Direction et des Délégués Syndicaux des Organisations Syndicales représentatives au niveau de Pôle emploi Nord Pas-de-Calais se réunira deux fois par an la première année puis une fois par an les années suivantes, à l'initiative de l'établissement, pour faire le bilan de son application.

PT
L.B
p-e

Elle sera chargée notamment :

- de suivre l'état d'avancement du présent accord,
- de suivre la mise en œuvre de la note sur les familles d'activité (cf. article 6.2.2 de l'accord)
- de proposer des mesures d'ajustement au vu des difficultés rencontrées.

Un comité technique portant sur le suivi des horaires sera réuni, à l'initiative de la Direction, une fois par trimestre.

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

Les dispositions du présent accord et de l'accord national du 30 septembre 2010 se substituent aux accords et usages en vigueur à la date d'application de l'accord au sein de l'établissement et à tous les engagements unilatéraux portant sur l'organisation et la durée du travail.

Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales.

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011 pour une durée indéterminée.

Le Comité d'établissement et le CHSCT ont été informés et consultés conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

Article 12. Révision de l'accord d'Etablissement

Par ailleurs, le présent accord peut être révisé par la Direction Régionale et l'une ou plusieurs des organisations syndicales signataires dans les conditions prévues par le Code du travail.

En cas de modification des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles et plus particulièrement de l'accord du 30 septembre 2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, notamment en matière de durée du temps de travail, qui rendrait inapplicable une quelconque des dispositions du présent accord, des négociations s'ouvriraient sans délai pour examiner les possibilités d'adapter le présent accord aux nouvelles conditions de la législation, de la réglementation et des dispositions conventionnelles négociées au niveau de Pôle emploi.

Article 13. Clause d'adhésion

L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve.

Article 14. Publicité

A l'issue du délai d'opposition prévue par les dispositions légales, le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt auprès de l'administration du travail et du Conseil des Prud'hommes.

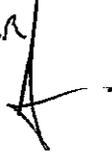
↓
FT
L.B.
u.c

Deux exemplaires du présent accord accompagné des pièces nécessaires, dont une version sur papier signée des parties et une version sur support électronique, seront déposés à la DIRECCTE et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

Villeneuve d'Ascq, le 19 janvier 2011

Pour l'organisation syndicale **CFDT**

HERVE CUVELIER



Pour Pôle emploi Nord Pas-de-Calais,



Pour l'organisation syndicale **CGT**

Le Directeur Régional,
Karim KHETIB

Pour l'organisation syndicale **CGT-FO**

Pour l'organisation syndicale **SNAP POLE EMPLOI**

LAURENT BERNARD



Pour l'organisation syndicale **SNU POLE EMPLOI FSU**

FABIENNE TERZAN



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



FT
L.B.
K-C

CHAPITRE 1 : AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES D'APPLICATION

Article 1 – Champ d'application

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents en contrat à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit leur statut, à l'exception des cadres dirigeants mentionnés à l'article 1.2 de la CCN. Par ailleurs, les agents de droit public ne sont pas concernés par les dispositions du chapitre 7 relatif au compte épargne temps.

Article 2 – Définition de la durée de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, ce qui inclut le temps de déplacement dans les conditions fixées au chapitre 6.

Article 3 – Détermination des jours travaillés

§ 1 Durée légale du travail

La durée du travail des agents est décomptée dans le cadre de l'année civile. La loi et la convention collective nationale de Pôle emploi fixent la durée de travail effectif à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, soit 229 jours, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

§ 2 Durée quotidienne de travail et nombre de jours travaillés

Les parties conviennent de fixer la durée de référence du temps de travail hebdomadaire à 37 heures 30 minutes. La durée journalière de travail est valorisée à 7 heures 30 minutes. Le travail est réparti, du lundi au vendredi, sur 5 journées, sauf dispositions spécifiques pour le temps partiel prévues à l'article 10 de la convention collective de Pôle emploi. La semaine comporte un repos de deux jours consécutifs, le samedi et le dimanche.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique veille à ce que les agents ne dépassent pas les horaires préalablement définis et prend toutes les dispositions pour que l'activité demandée soit compatible avec les durées légales et conventionnelles de travail. A cet effet, un point trimestriel sur le temps de travail effectué est réalisé par le responsable hiérarchique. Le constat éventuel de dépassements individuels et/ou collectifs, hors le report hebdomadaire de crédit d'heures prévu à l'article 6, doit déboucher sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la réalisation d'heures supplémentaires, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles. Il est rappelé que ne peuvent être considérées comme heures supplémentaires que les heures effectuées à la demande expresse écrite du responsable hiérarchique. Elles sont réalisées dans les conditions et limites fixées par la loi et les règles conventionnelles, conformément aux dispositions correspondantes de l'article 9 de la convention collective de Pôle emploi.

En cas de durée de présence anormalement élevée, de manière récurrente malgré les rappels formalisés par écrit du responsable hiérarchique, la direction peut décider, après un entretien contradictoire avec l'agent au cours duquel il peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, de lui appliquer l'horaire collectif de travail pour une durée limitée.

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 10 minutes, par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité.

Dans le cas où une année comporte moins de 8 jours ouvrés fériés (ce nombre de jours fériés peut être supérieur dans les régions bénéficiant de dispositions légales spécifiques afférentes), le ou les jours fériés manquants sont récupérés. Ils peuvent être pris sous forme de demi-journées, le cas échéant les veilles de Noël et du Nouvel An en accord avec le supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, la durée de travail du dernier jour ouvré précédant les fêtes de Noël et du Nouvel An est réduite de deux heures en fin de journée, sans récupération, pour permettre aux agents de bénéficier d'une sortie anticipée.

§ 3. Jours RTT

Compte tenu de la valorisation d'une journée de travail à 7 heures 30 minutes et d'une demi-journée de travail à 3 heures 45 minutes, le nombre de jours travaillés dans l'année civile est égal à 214 jours comprenant la journée de solidarité, décomptée dans les conditions prévues au § 4 ci-dessous.

Le nombre de jours RTT s'élève donc à 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein.

§ 4. Journée de solidarité

La journée de solidarité, comprise dans les 214 jours mentionnés au § 3 ci-dessus, prend la forme :

- soit du retrait d'un jour RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein,
- soit de l'imputation de 7 heures, pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits / débits d'heures constitués par l'agent,

selon la décision de celui-ci notifiée à son supérieur hiérarchique avant le 1^{er} novembre de l'année considérée.

En cas d'absence de cette notification, il est procédé au retrait d'un jour RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein et, à défaut, à l'imputation de 7 heures sur les crédits / débits d'heures pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits / débits d'heures constitués par l'agent.

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile, d'une augmentation fractionnée de leur durée de travail, selon les dispositions fixées dans chaque établissement.

87 AS
PND CC DS

§ 5. Jours de repos supplémentaires

Par ailleurs, s'ajoutent aux jours RTT, 5 jours de repos supplémentaires. Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée dans les conditions suivantes :

- des jours octroyés à l'occasion de ponts lorsque le jour férié est un mardi ou un jeudi de sorte que le jour de pont relie le jour férié et le week-end, en fonction du calendrier de l'année civile considérée ; la programmation de ces jours fait l'objet d'une information/consultation des comités d'établissement avant le début de l'année civile.

- les jours restants sont accordés sous forme de jours mobiles à l'initiative de l'agent tout en veillant à ce que ces absences ne pénalisent pas la délivrance des services ; ils sont pris dans les mêmes conditions que les jours RTT.

La période de prise des jours de repos supplémentaires est l'année civile.

Article 4 – Acquisition et gestion des jours RTT

§ 1 Modalités d'acquisition des jours RTT

Pour ce qui concerne les agents en contrat à durée indéterminée, les 15 jours RTT (pour un agent à temps plein) sont acquis dès le début de l'année civile. En cas de départ en cours d'année, les jours éventuellement pris par anticipation sont décomptés dans le cadre du solde de tout compte. Les agents en contrat à durée déterminée acquièrent des droits à jours RTT à raison de 1,25 jour par mois effectif de travail, qu'ils doivent utiliser prioritairement avant le terme de leur contrat. A défaut les jours RTT non utilisés sont monétisés au terme du contrat. Un agent recruté en contrat à durée déterminée de courte durée bénéficie au minimum d'un jour RTT.

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

§ 2 Gestion des jours RTT

Les 15 jours RTT sont utilisés avant la fin de l'année civile à l'initiative de l'agent dans le cadre d'une programmation, afin de permettre l'anticipation de la gestion des absences et de garantir le fonctionnement et la continuité du service, sans possibilité de report sauf circonstances exceptionnelles et après accord des deux parties. Le refus éventuel suite à une demande de report doit être notifié par écrit.

Le reliquat non utilisé peut être versé dans un compte épargne temps et utilisé à l'initiative de l'agent, selon les conditions définies au chapitre 7 du présent accord.

Les périodes de congés rémunérés génèrent des jours RTT. Lorsque les jours RTT n'ont pu être pris dans l'année civile du fait de ces congés rémunérés (maladie, maternité...), l'agent concerné est autorisé à les verser dans le compte épargne temps dans les limites du plafond prévu à l'article 13 du présent accord.

Lorsqu'un agent, qui a posé un ou plusieurs jours RTT, est en congé rémunéré pour raison de santé ou en formation ce même jour, il est admis qu'un report intervienne en tenant compte des nécessités du service.

Les périodes d'absence non rémunérées par l'employeur, prévues aux articles 28.1, 28.2, 28.3, 28.5 et 28.7 de la convention collective nationale de Pôle emploi, d'une durée supérieure à trente jours en continu ne génèrent pas de jours RTT à partir du 1^{er} mois entier d'absence. Les congés individuels de formation qui sont des congés indemnisés, ne donnent pas lieu à acquisition de jours RTT, lorsqu'ils se traduisent par une suspension du contrat de travail et ce, quelle que soit leur durée.

La prise de jours RTT fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins un mois avant la période d'utilisation souhaitée si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq, sauf exception dûment justifiée. Ce délai est égal à huit jours calendaires dans les autres cas. La demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande, motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la prise de jours RTT est réputée accordée. Les dates acceptées ne peuvent pas être modifiées unilatéralement, par l'employeur ou l'agent.

Les jours RTT peuvent être accolés à un autre type de congé. Par ailleurs, ils peuvent être pris par fraction de demi-journées.

CHAPITRE 2 : GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

Article 5 – Horaires de travail

Il est mis en place des horaires individualisés comportant des plages fixes et des plages variables par accord collectif conclu dans chaque établissement. Ils doivent comprendre au minimum 4 heures 30 minutes de plage fixe par jour. Les accords d'établissement peuvent prévoir de réduire, un jour par semaine, la durée de la plage fixe à 4 heures.

La plage méridienne inclut une pause de repas d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes décomptée du temps de travail.

Les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires individualisés, et le temps minimal et maximal de travail pourraient se voir appliquer après un entretien contradictoire, au cours duquel ils peuvent se faire accompagner par un membre du personnel de leur choix, l'horaire collectif fixe suivant applicable dans tous les établissements (hors les départements et collectivités d'outre mer et Saint-Pierre et Miquelon) : 8 h 30 -12 h 30 ; 13 h 30 -17 h.

La planification sur les activités doit être réalisée à la demi-journée. Elle doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, au minimum 2 demi-journées de leur choix par semaine.

Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle dans la limite du crédit/débit d'heures autorisé par l'article 6 du présent accord.

Par dérogation aux dispositions générales prévues dans cet accord, les horaires de travail des agents sous contrat de travail aidé 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, sont fixés par leur contrat. La répartition de leur durée hebdomadaire de travail tient compte de leurs souhaits et des besoins du service, en visant à réduire les temps de trajet domicile /lieu de travail.

Par ailleurs, les éventuels dépassements horaires constatés pour ces personnels font l'objet d'une récupération au plus tard le mois suivant leur survenance.

En l'absence d'accord d'établissement fixant les horaires individualisés avant le 31 janvier 2011, l'établissement applique les horaires suivants (hors les départements et collectivités d'outre mer et Saint-Pierre et Miquelon) :

Plages fixes : 9h -12h ; 14h -16h

Plages variables : 8h - 9h ; 12h -14h ; 16h -18h.

Dans ce cas, et sur décision du directeur d'établissement après information/consultation du CHSCT et accord du comité d'établissement, ces bornes horaires peuvent être avancées ou retardées d'une demi-heure.

Pour les agents à temps partiel et les agents de 60 ans et plus bénéficiant de la réduction horaire prévue dans la GCN, les horaires individualisés ne doivent pas englober l'ensemble des plages fixes, sauf demande expresse de l'agent.

Le temps de travail des psychologues du travail comporte deux heures hebdomadaires consacrées à la veille professionnelle, qui constitue une condition nécessaire à l'exercice de leur activité et au maintien de leurs connaissances professionnelles. Elles sont décomptées comme du temps effectif de travail.

Article 6 – Gestion des heures travaillées

La direction générale s'engage à harmoniser les outils de gestion du temps de travail au cours de l'année 2011 et à déployer des outils qui permettront le décompte quotidien des temps de travail individuels selon des modalités communes à l'exclusion de tout système de badgeage virtuel. Elle veille à garantir la confidentialité des données enregistrées dans ces outils.

Des badgeuses permettant de collecter les données relatives aux horaires de travail des agents sont installées aux entrées du personnel. Les CHSCT et les comités d'établissement sont informés et consultés sur la mise en place ou la modification de ces outils, notamment sur les modalités de conservation des données, les droits d'accès et de rectification, les modalités de rectification et de contrôle, etc. Les délégués du personnel, en vertu de leur prérogative de surveillance de la bonne application et du respect des accords collectifs, peuvent, sur demande, contrôler la conformité des enregistrements intégraux des entrées et des sorties du personnel, ne pouvant à terme utiliser que des données statistiques et non nominatives.

Ces outils sont paramétrés en conformité avec les modalités de décompte du temps de travail définies à l'article 3 et au chapitre 2 du présent accord (37 heures 30 minutes) et avec la définition des plages fixes et variables propres aux accords d'établissements.

Ils permettent la gestion de temps de travail individualisé et le suivi du débit-crédit d'heures.

Le report hebdomadaire du crédit éventuel ne peut pas être supérieur à 3 heures 45 minutes, avec un cumul maximal limité à 15 heures. La gestion des éventuels crédits d'heures de travail permet le report d'un mois sur l'autre de 15 heures de crédit au plus ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an, soit 75 heures. Ces autorisations d'absence peuvent être prises par fraction d'une demi-journée et peuvent être accolées à tout type de congé.

Le débit d'heures hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3 heures 45 minutes avec un cumul maximal de 15 heures, et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

Article 7 – Temps de travail des cadres

§ 1 Principe

L'activité de certaines catégories de personnels dont la durée du travail est difficile à prédéterminer du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et de l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, ne peut pas faire l'objet d'un décompte du temps de travail en heures (badgeage). En conséquence, le temps de travail de ces personnels est décompté en jours.

Les critères pris en compte pour décider de l'attribution individuelle du forfait cadres sont la responsabilité d'encadrement ou de gestion de projet du cadre, son autonomie, la difficulté de planifier sa charge de travail.

L'attribution d'une convention en forfait jours doit faire l'objet d'une convention écrite entre l'employeur et le cadre bénéficiaire, selon le modèle joint en annexe 2. Le refus de bénéficier d'une telle convention ne peut conduire à une sanction de quelque nature que ce soit.

Un cadre nouvellement recruté ne peut bénéficier d'une telle convention qu'à l'issue de la validation de sa période d'essai.

§ 2 La convention de forfait annuel en jours

La durée annuelle du travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours, est fixée à 214 jours, comprenant la journée de solidarité, compte tenu de 15 jours non travaillés payés dont il bénéficie sous réserve de la déduction d'un jour au titre de la journée de solidarité. Ces jours (JNTP) peuvent être pris à sa convenance après accord de sa hiérarchie.

Les jours de travail des cadres au forfait annuel en jours se répartissent du lundi au vendredi. Par exception, toute journée de travail prévue un dimanche ou un jour férié doit faire l'objet d'une information préalable des instances représentatives du personnel concernées et de l'inspection du travail.

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

La convention de forfait annuel en jours conclue pour une durée indéterminée, peut être remise en cause par l'une des parties, en respectant un délai de prévenance d'un mois. Dès lors, le forfait jours n'est plus applicable.

L'organisation, l'amplitude et la charge de travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours fait l'objet d'un échange avec son responsable hiérarchique dans le cadre d'un entretien annuel.

La proposition de passage en forfait annuel en jours ne peut se faire que sur la base d'un forfait annuel complet (214 jours comprenant la journée de solidarité). Toutefois, les agents en forfait annuel en jours qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un temps partiel en application de la loi, de la convention collective et de ses accords annexés, dont l'accord

8P
PN ? PS
à DD

senior, pourront bénéficier d'un forfait annuel en jours réduit pendant la durée du temps partiel.

§ 3 Cadres de droit privé autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien.

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours :

- les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et qui sont rémunérés au moins au coefficient de base 350,
- les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et rémunérés au moins au coefficient de base 300.

Pour tenir compte du volume d'activités du cadre et des conditions d'exercice de celles-ci, il est attribué aux bénéficiaires un complément de salaire annuel et forfaitaire d'un montant égal à un mois de salaire brut. Ce complément de salaire est versé mensuellement par tranche de 1/12^{ème}. Il est intégré à la base de calcul du 13^{ème} mois, de l'allocation vacances et de l'indemnité différentielle des congés payés. Ce complément de salaire bénéficie de l'augmentation générale des salaires et se trouve revalorisé à chaque augmentation individuelle du salaire de base.

§ 4 Cadres de droit public autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours par décision administrative prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours, les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, et qui sont placés au moins au niveau d'emplois VA et les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et qui sont placés au moins au niveau d'emplois IVB.

§ 5 Information des instances représentatives du personnel

Le comité d'établissement est informé trimestriellement du nombre et de la répartition par type de fonctions des cadres bénéficiant de la convention annuelle en jours. Une liste nominative des bénéficiaires est transmise parallèlement aux délégués du personnel.

CHAPITRE 3 : AGENTS A TEMPS PARTIEL

Article 8 - Dispositions relatives aux agents à temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT se calcule au prorata du temps de travail et en fonction des modalités d'organisation du temps partiel.

Par dérogation aux modalités de prise de jours RTT, l'agent à temps partiel à 90 % réparti sur 4,5 jours qui le souhaite, peut effectuer ce temps partiel sur 4 jours en accolant à la demi-journée non travaillée une demi-journée de RTT, une demi-journée de congé ou un crédit d'heures à due concurrence. Cet aménagement du temps partiel sur 4 jours est accordé de droit pour une durée minimale d'un an.

L'annexe 1 jointe indique le nombre de jours RTT en fonction de la quotité de temps de travail choisie.

CHAPITRE 4 : TEMPS PARTIEL ANNUALISE

Article 9 – Modalités de mise en œuvre du temps partiel annualisé

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

§1 Principe

L'agent en activité, sous réserve que cela soit compatible avec les nécessités de service, peut être autorisé à organiser le temps partiel dans le cadre de l'année civile, conformément aux dispositions de l'article 10 de la GCN de Pôle emploi et aux dispositions prévues pour les agents non titulaires de la Fonction publique.

Hormis les cas d'entrée ou de sortie non prévisible du dispositif en cours d'année, le temps partiel annualisé est, sauf exception, mis en œuvre de telle manière qu'il couvre une année civile complète.

§ 2 : Planning prévisionnel

Le responsable hiérarchique et l'agent établissent ensemble un planning annuel prévisionnel, positionnant les périodes travaillées et les périodes de repos temps partiel. En cas d'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées, le planning est établi de telle manière que l'agent commence par une période travaillée.

Le planning est établi sur la base de journées complètes de travail (7 h 30) et de journées complètes de repos temps partiel.

Ce planning ne peut être modifié que par accord écrit entre les parties.

La planification prévisionnelle de tout type de repos autres que les repos temps partiel obéit aux règles propres à chacun de ces types de repos.

§ 3 Entrées - sorties

En cas d'entrée en cours d'année dans le dispositif de temps partiel annualisé, le planning est établi sur la base de la période d'année civile restant à courir.

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

§ 4 Rémunération

Afin d'assurer au personnel une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement effectué, le salaire mensuel habituel est lissé sur la base de l'horaire mensuel moyen de l'agent.

SP
PS
CC
DD

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 10 - Organisation adaptée aux agents de la DGA-SI

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

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

Les conditions et les modalités, ainsi que les contreparties sont négociées dans leur ensemble au niveau de l'établissement dans le respect des dispositions conventionnelles nationales pour ce qui relève des spécificités des activités informatiques.

A défaut d'un accord conclu au niveau de la DGA SI d'ici au 31 janvier 2011, les parties mentionnées à l'article 3 de la CCN négocieront au niveau national un accord spécifique pour le personnel de cet établissement.

CHAPITRE 6: DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS (HORS MISSIONS)

Article 11 - Dispositions relatives aux déplacements professionnels

Certains agents sont amenés, pour l'exercice de leur activité, à se déplacer fréquemment et de façon récurrente. D'autres agents se déplacent occasionnellement au titre de leur activité courante, ce qui engendre une organisation personnelle inhabituelle.

Le temps de déplacement pour réaliser toute activité liée à l'exécution du contrat de travail, hors le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel est considéré comme temps de travail. Dans le cas où l'exécution du contrat de travail doit s'effectuer sur plusieurs sites, le site dans lequel l'agent exerce la majeure partie de son activité constitue le lieu de travail habituel.

Dans tous les cas, lorsque le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu de travail habituel, ou un lieu de formation organisée à l'initiative de l'établissement, est plus long que le temps de trajet habituel domicile-travail, l'accroissement du délai de route est pris en compte dans le décompte du temps de travail sur la base des indications du site Internet comme « Via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10%, selon le plus favorable des deux sites Internet pour l'agent.

Lorsque l'agent utilise les transports en commun, cet accroissement est calculé selon les mêmes modalités.

Tout déplacement professionnel à partir du lieu de travail est considéré comme du temps de travail, y compris les déplacements entre les implantations d'un site multi-localisé.

Quelle que soit la durée du déplacement, l'agent bénéficie obligatoirement de la pause méridienne de 45 minutes.

Il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par des déplacements professionnels, hors le cas des missions. Le temps

accumulé doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs. Les unités de dépassement capitalisées sur l'année 2010 et converties en durée sont reversées dans ce compteur spécifique au 28 février 2011 au plus tard.

CHAPITRE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les dispositions du présent chapitre ne sont applicables qu'aux agents régis par la CCN de Pôle emploi. S'agissant des agents de droit public, il est fait application des textes concernant les agents non titulaires de la Fonction publique.

Un compte épargne temps peut être ouvert à l'initiative de tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu dans Pôle emploi au sens de la CCN, sur simple demande datée et signée, transmise à la direction des ressources humaines de son établissement. L'agent ne peut en aucune façon être contraint d'épargner des jours quelles que soient les nécessités du service. Il peut par ailleurs demander la liquidation totale et la clôture de son compte épargne temps selon les modalités de l'article L 3153-1 du Code du travail.

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

Article 12 - Tenue du compte

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

Article 13 - Alimentation

L'alimentation du compte épargne temps se fait par journées de 7 heures 30 uniquement (durée fixée par le paragraphe 2 de l'article 3 du présent accord). Le compte épargne temps ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures. Les agents à temps partiel alimentent leur compte épargne temps par unités non sécables de 7 heures 30 obtenues par cumul des jours à quotité réduite du fait du temps partiel.

§1 Eléments pouvant être épargnés

L'agent peut alimenter son compte épargne temps des éléments définis ci-après :

- tout ou partie des jours RTT,
- tout ou partie des jours de repos accordés dans le cadre d'un forfait jours (JNTP) prévus par l'article 7 du présent accord,
- tout ou partie des jours de congés payés prévus par l'article 27.1 de la CCN au-delà de la quatrième semaine,
- tout ou partie des jours de fractionnement prévus par l'article 27.2 de la CCN,
- tout ou partie des jours de congé pour ancienneté prévu par l'article 27.3 (§ 2) de la CCN.

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

Le nombre total de jours capitalisables dans le compte épargne temps ne peut dépasser 126 jours de 7 heures 30, soit une demi-année ouvrée, dans la limite annuelle maximale de 20 jours.

Les droits acquis par les agents ayant opté pour la convention collective, au titre d'un compte épargne temps ouvert avant l'exercice du droit d'option, et ceux acquis par les agents transférés de l'AFPA au titre d'un compte épargne temps ouvert avant leur transfert, sont conservés et viennent alimenter leur compte épargne temps. Le solde ainsi transféré ne s'impute pas sur le plafond de 126 jours. En revanche, ce solde est débité en priorité en cas d'utilisation du compte épargne temps.

§ 2 Modalités d'alimentation

Chaque année, l'agent communique sa décision irréversible d'alimenter le compte au plus tard le 31 décembre de l'année civile considérée.

A titre exceptionnel, la faculté est ouverte aux agents qui le souhaitent d'ouvrir et d'alimenter leur compte épargne temps avec le reliquat des jours RTT de l'année 2010 au plus tard le 28 février 2011.

Aucune anticipation d'épargne sur des jours non acquis n'est possible.

Tous les ans en début d'année, l'agent est informé du nombre de jours épargnés.

Le bilan social annuel mentionne le nombre total de jours épargnés en fin d'année par catégorie professionnelle, par sexe et par âge.

§ 3 Plafonnement des droits inscrits (hors transfert des soldes des comptes antérieurs)

Les droits inscrits sur le compte épargne temps convertis en unité monétaire ne peuvent dépasser le plafond fixé par l'article D 3154-1 du code du travail (69 240 euros pour l'année 2010). Les droits supérieurs à ce plafond sont liquidés par le versement à l'agent d'une indemnité calculée sur la base du salaire mensuel brut perçu au moment de l'atteinte du plafond ci-dessus. Les sommes correspondant au paiement des jours épargnés après conversion en unité monétaire sont inscrites au bilan de Pôle emploi en tant que dette sociale.

Article 14 - Utilisation du compte

§ 1 Modalités d'utilisation

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

- d'organiser une réduction du temps de travail progressive

Les droits épargnés peuvent être utilisés par les agents âgés d'au moins 57 ans qui choisissent, en accord avec leur employeur, de diminuer leur temps de travail, en compensation de cette diminution, selon les modalités prévues par le dispositif conventionnel de Pôle emploi.

- de bénéficier de droits à congés supplémentaires

L'agent a la faculté d'utiliser le compte épargne temps pour bénéficier d'un congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés. Ce congé peut notamment être utilisé dans les cas de congé parental d'éducation, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, congé sans solde, période de formation en dehors du temps de travail dans le cadre des actions prévues à l'article L 6321-2 du Code du travail dans la limite de 24 heures par an.

La prise de ce congé est soumise aux nécessités du service. La décision de planifier ce congé rémunéré est donc, à l'instar des congés payés, du ressort du supérieur hiérarchique en lien avec l'agent. Comme pour les congés payés ou les RTT, la prise de ces congés fait l'objet d'une demande écrite de la part de l'agent et d'une réponse également écrite de l'employeur dans un délai d'un mois suivant la demande, motivée en cas de refus.

- de prendre un congé de fin de carrière

L'agent anticipe ainsi son départ à la retraite.

Ce congé de fin de carrière doit être précédé d'un délai de prévenance de 3 mois ; il est nécessairement suivi de la rupture du contrat de travail dans le cadre d'un départ à la retraite. L'agent doit simultanément informer l'employeur de sa volonté irrévocable de partir à la retraite à son initiative. Il doit donc s'assurer au préalable qu'il remplit bien les conditions pour demander la liquidation de sa retraite à effet du terme du congé de fin de carrière.

- de bénéficier d'une rémunération complémentaire

L'agent a la faculté de demander le déblocage sous forme monétaire des droits épargnés sous réserve d'en faire la demande un mois avant. La conversion monétaire ne peut intervenir qu'une fois dans l'année.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le déblocage sous forme monétaire ne peut concerner que les jours excédant les cinq semaines de congés payés.

Les sommes débloquées sont calculées sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande. Ces sommes sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

§ 2. Autres dispositions

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période normale d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve l'ensemble de ses droits y compris l'acquisition des jours RTT.

Lorsque l'agent, durant la période rémunérée au titre du congé pris dans le cadre du compte épargne temps, bénéficie d'un congé prévu par les articles 30 et 31 de la CCN, la période de congé en cours au titre du compte épargne temps est suspendue.

L'agent bénéficie d'un droit à retour sur son poste à la fin de son congé rémunéré.

La prise des congés au titre du compte épargne temps est décomptée sur la base de la quotité de temps de travail de l'agent au moment où ce congé est pris.

Article 15- Indemnisation

§ 1 Rémunération du congé ou de la réduction du temps de travail progressive.

L'employeur assure la continuité du versement du salaire mensuel et des éléments composant la rémunération annuelle.

§ 2 Conversion monétaire

Les droits sont convertis sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein au moment de la liquidation du compte épargne temps.

Article 16 - Non utilisation du compte

§ 1 Effets de la mobilité à Pôle emploi

L'agent qui effectue une mobilité interne ou externe temporaire à Pôle emploi conserve le bénéfice des droits acquis.

§ 2 Effets de la rupture du contrat de travail

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

a) Cas de la rupture du contrat de travail pour exercer chez un nouvel employeur

- dans le cas où le nouvel employeur propose le bénéfice d'un CET à ses salariés, l'ex agent de Pôle emploi peut transférer ses droits avec l'accord de son nouvel employeur et dans les conditions fixées par celui-ci ;
- dans le cas où le nouvel employeur ne propose pas de CET, ou ne donne pas son accord pour le transfert des droits, ou les conditions de transfert ne conviennent pas à l'agent, ce sont les dispositions du b) ci-après qui s'appliquent.

b) autres cas

Si l'agent n'utilise pas les droits acquis avant la rupture effective du contrat de travail, il perçoit une indemnité correspondant à la totalité des droits sur la base du salaire annuel brut défini au paragraphe 2 de l'article 15 du présent accord.

§ 3 Décès de l'agent ou inaptitude définitive au travail.

En cas de décès ou d'inaptitude définitive au travail du titulaire de droit privé d'un compte épargne temps, les droits acquis sont convertis en unité monétaire sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein calculé de date à date précédant le mois de survenance. La somme correspondante est versée lors du solde de tout compte.

CHAPITRE 8 : MODALITES D'APPLICATION

Article 17 - Date d'application

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011, et se substitue de plein droit à compter de cette date à l'ensemble des textes et dispositions précédents ayant le même objet, qui cessent en conséquence de produire effet.

Article 18.- Conditions d'application de l'accord national et dispositions locales

§1. Dès la conclusion du présent accord, chaque établissement engage les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par cet accord. Il dispose d'un délai fixé jusqu'au 31 janvier 2011 pour négocier, conclure éventuellement et rendre applicable après expiration du délai d'opposition, un accord au niveau de l'établissement.

§2. Les éventuels avantages individuels acquis au titre des accords locaux antérieurs conclus sur la base de l'accord du 8 janvier 2001, portant sur des thèmes n'ayant pas fait l'objet de dispositions dans le présent accord, feront l'objet de négociations dans le cadre des accords d'établissement, en vue d'en assurer, pour ceux qui en bénéficiaient, le maintien ou une juste compensation s'ils ne peuvent être maintenus.

§3. En l'absence d'accord d'établissement, à la date du 1^{er} février 2011, l'ensemble des dispositions du présent accord s'applique de plein droit au sein de l'établissement.

Article 19 - Durée de l'accord

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

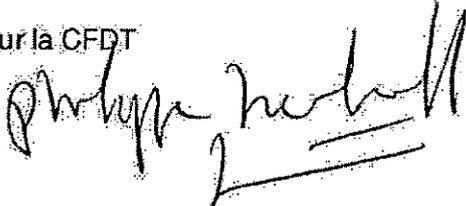
SP PS
PN 15
PC PD

Article 20 - Mesure de publicité

Le présent accord est déposé, conformément aux dispositions légales en vigueur, au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris et à la Direction Générale du travail selon les modalités en vigueur.

Fait, à Paris, le 30/09/2010

Pour la CFDT



Pour la CFE-CGC



Le directeur général de Pôle emploi,



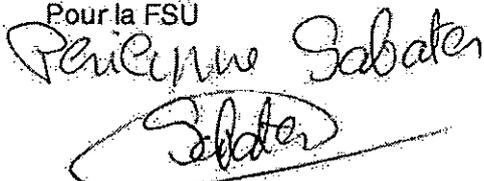
Christian CHARPY

Pour la CFTC

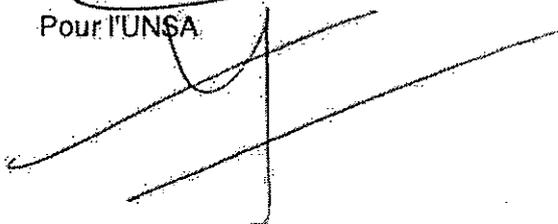
Pour la CGT

Pour la CGT-FORCE OUVRIERE

Pour la FSU



Pour l'UNSA



ANNEXE 1

Jours RTT en fonction de la quotité de temps de travail

Durée de travail collectif hebdomadaire à 37 heures 30

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

ANNEXE 2

**MODELE DE CONVENTION DE
FORFAIT ANNUEL EN JOURS**

Entre les soussignés :

L'établissement "Pôle Emploi",

dont le siège est situé à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Représentée par XXXXXX, agissant es qualité,

d'une part

et

Monsieur / Madame X

Domicilié : xxxxxxxxxxx

d'autre part.

Il est convenu ce qui suit à titre d'avenant au contrat de travail :

[En cas de modification par rapport au contrat d'embauche après validation de la période d'essai] :

Emploi :

Monsieur/Madame X est positionné(e) dans la fonction XXX emploi générique XXX, au coefficient XXX

1- Durée du travail

Compte tenu de son coefficient, de son niveau de responsabilités et du degré d'autonomie dont il (elle) dispose, M. (Mme) < > accepte la proposition d'un décompte de la durée du travail selon un forfait annuel en jours dans le cadre de l'article 9 de la convention collective nationale de Pôle emploi.

Conformément aux dispositions de l'accord du xx/xx/xx relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi, sa durée annuelle de travail est établie au 1^{er} janvier de l'année, pour une année civile complète d'activité et pour un droit intégral à congés payés, à 214 jours comprenant la journée de solidarité.

SP
PN 18 PS
cc PD

[A Ajouter dans le cas d'un passage au forfait jours en cours d'année]:

Toutefois, le présent avenant prenant effet au < > (date), la durée de travail est ramenée à < > jours d'ici au 31/12/< > (année considérée), déduction à faire des congés payés que M. (Mme) < > pourrait prendre pendant la période et des X jours de repos supplémentaires conventionnels.

M. (Mme) < > disposera d'une totale liberté dans l'organisation de son temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, sous réserve de respecter les dispositions légales relatives au repos quotidien et hebdomadaire de travail.

2 - Rémunération

Afin de tenir compte du niveau des responsabilités, de l'autonomie et de la difficulté de planifier la charge de travail de M. (Mme) < >, M. (Mme) X percevra, en plus de son salaire de base mensuel, le complément forfait-jours dans les conditions définies par l'accord relatif à l'OATT du xx/xx/xx susvisé.

La rémunération de Monsieur/Madame X est forfaitaire et indépendante du nombre d'heures de travail.

Elle rémunère l'exercice de la mission confiée à Madame X dans le cadre du forfait-jours.

Monsieur/Madame X abordera chaque année, au cours d'un entretien avec son supérieur, son organisation, sa charge de travail et l'amplitude de ses journées d'activité. Cette charge de travail et cette amplitude devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, de son travail.

Cet avenant, conclu pour une durée indéterminée, pourra être remis en cause par l'une des parties, en respectant un délai de prévenance de 1 mois. Dès lors, le forfait-jours ne sera plus applicable, le cadre bénéficiera des dispositions communes applicables aux agents de son Etablissement pour la gestion de la durée quotidienne de travail.

Les autres éléments du contrat de travail de M. (Mme) < > demeurent inchangés.

Fait en double exemplaire,

Madame /Monsieur :

Le Directeur d'établissement

Le : xxxxxxxx