

**DISPOSITIF DE MISE EN PLACE REGIONALE DE L'ACCORD DU
30/09/2010 RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT DU
TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE PÔLE EMPLOI PICARDIE**

Entre :

Pôle emploi Picardie, représenté par **Monsieur Jean-Michel Camus**, Directeur régional

D'une part,

Et

L'organisation syndicale **CFDT**,
L'organisation syndicale **CFE – CGC**,
L'organisation syndicale **CFTC**,
L'organisation syndicale **CGT**,
L'organisation syndicale la **CGT-FORCE OUVRIERE**,
L'organisation syndicale **SNU Pôle emploi FSU**,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

BS

FL
SR LB
DG
NE

PREAMBULE

Pôle emploi Picardie a engagé les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par l'accord national du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi.

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.

Les dispositions du présent accord et de son annexe se substituent aux accords et usages, ayant le même objet, en vigueur à la date d'application de l'accord au sein de l'établissement et à tous les engagements unilatéraux portant sur l'organisation et la durée du temps de travail.

Les dispositions de l'accord du 30 septembre 2010 qui ne sont pas modifiées par le présent accord s'appliquent au sein de l'établissement.

P20

d FL
SR LB
UG
NE

Article 1. Les bénéficiaires

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents en contrat à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit leur statut, à l'exception des cadres dirigeants mentionnés à l'article 1.2 de la CCN.

Article 2. La durée du temps de travail

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

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

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

Article 3. Les modalités d'aménagement de l'horaire

3.1. Horaire collectif (ou fixe)

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

3.2. Horaire individualisé (ou variable)

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

- Du lundi au jeudi:
 - Début de la plage variable : 7h45
 - Plages fixes de 09h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00
 - Fin de la plage variable : 17h45
- Le vendredi :
 - Début de la plage variable : 7h45
 - Plages fixes de 09h00 à 11h30 et de 13h30 à 15h00
 - Fin de la plage variable : 17h45

FL
SR LB
UG
NE

a. Principes

L'application des horaires ci-dessus définis devra s'exercer dans le souci de la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi et aux entreprises.

- L'utilisation des souplesses de l'horaire variable doit également tenir compte de la charge de travail, de la continuité de service et des conditions de sécurité gérées par une planification adaptée.
- Les nécessités d'accueil, de planification et de services ne doivent pas empêcher, de façon systématique, l'agent de bénéficier des plages variables.
- La planification des activités est réalisée en concertation avec les équipes de travail. Cette organisation doit garantir la délivrance du service et permettre à chaque agent qui le souhaite, et dont le compteur présente un solde compatible, de gérer son crédit d'heures.
- Afin de tenir compte de ces différentes contraintes de charges de travail et de continuité de service, une planification sur les activités est réalisée par la hiérarchie à la demi-journée.
Elle doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, 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.
Le refus exprimé à un ou plusieurs agents ne peut revêtir un caractère récurrent ; un état chiffré de l'usage de ces dispositions de l'accord est communiqué aux membres de la commission de suivi.

b. Gestion des horaires

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

- journée de référence de 7h30, avec 45 minutes minimum de pause méridienne.
La pause méridienne est de 45 minutes au moins et ne peut être écourtée en raison d'un temps de déplacement ou de planification des activités.
- report débit/crédit en fin de semaine de 3 heures 45 minutes, avec un cumul maximal limité à 15 heures, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an, soit 75 heures. Le cas échéant, le débit doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.
Le principe est la récupération au fil de l'eau.
Les autorisations d'absence peuvent être prises, y compris sur les plages fixes, sous réserve des nécessités de service :
 - en heures,
 - à la ½ journée,
 - à la journée.

PO

d
FL
SR LB
NG
NE

Les absences à la ½ journée ou en heures peuvent débuter au début de la plage variable et prendre fin à la fin de la plage variable.

Elles peuvent être accolées à tout type de congés.

Le salarié pourra demander à bénéficier de cette disposition moyennant un délai de prévenance de 8 jours calendaires, qu'il effectuera par écrit auprès de son responsable hiérarchique.

La demande fait l'objet d'une réponse écrite du responsable hiérarchique dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande, motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la demande est réputée accordée.

Lorsque la durée de l'absence souhaitée est inférieure à la ½ journée, la prise de l'autorisation d'absence attachée au crédit temps fait l'objet d'une demande écrite par voie électronique de la part de l'agent au moins 72 heures avant la période d'utilisation souhaitée, sauf circonstances exceptionnelles. La demande fait l'objet d'une réponse écrite dans la journée de la demande ; en l'absence de réponse dans ce délai, l'absence est réputée accordée.

- 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.

Les temps de pause devront permettre une garantie de souplesse pour la prise par rotation cependant programmée et devront permettre l'identification d'un relais le cas échéant.

Dans un souci d'équité au sein des collectifs, la ligne managériale veillera au respect de ces modalités pour que ces dispositions bénéficient à l'ensemble du personnel.

c. Demi-journée de fermeture

Une réunion de service obligatoire de l'ensemble des collaborateurs du site ou service est programmée mensuellement sur les plages fixes de la ½ journée de fermeture ; cette programmation fait l'objet d'un calendrier annuel communiqué à l'ensemble des collaborateurs au plus tard le dernier mois de l'année précédente.

En cas de nécessités, une réunion de service exceptionnelle pourra être organisée.

Hors le cas de la réunion mensuelle de service programmée, l'agent est planifié sur les plages fixes sur des activités sans réception de public.

L'agent qui souhaite poser une absence lors de la ½ journée de fermeture, sous réserve de disposer d'un crédit d'heures ou de droits à congés ou RTT suffisants, dépose une demande d'autorisation par voie électronique au minimum 24 heures au préalable.

La nécessité de service ne peut lui être opposée, sauf le cas de la réunion mensuelle programmée.

PO
d
AZ
SR LB
NG
NE

d. Intempéries

Pour des motifs validés (alertes Météo France, communiqués préfectoraux, ...) par la Direction régionale, en cas d'empêchement à se rendre sur son lieu de travail habituel, l'agent peut se rendre sur le lieu de travail, le plus accessible de son domicile. Les intéressés informeront leur responsable hiérarchique dès leur arrivée sur le site d'accueil.

3.3. Décompte des heures travaillées

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

L'utilisation par l'agent de son badge est obligatoire pour chaque mouvement d'entrée ou de sortie, hormis en cas de déplacement professionnel et pour les cadres bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours.

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

Article 4. Les journées de réduction du temps de travail (jours de RTT)

4.1. Acquisition des JRTT

Le nombre de jours RTT est de 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein.

4.2. Modalités de prise des JRTT

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

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

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

BO

d
FL
SR LB
NG
NE

4.3. Temps de travail des cadres

Les cadres relevant de la catégorie définie à l'article 7 de l'accord national bénéficient de conventions de forfait en jours selon les modalités définies par cet article.

Article 5. Journée de solidarité

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 par imputation d'un débit sur le compteur temps de travail proportionnel au temps de travail porté sur le contrat de travail. La régularisation de ce débit devra être soldée au départ de l'agent.

Pour les salariés recrutés en cours d'année en CDD ou en contrat aidé qui auraient déjà contribué chez un autre employeur à la journée de solidarité (attestation fournie par l'employeur), ces modalités ne leur sont pas applicables.

Pour les autres salariés, il est fait application des dispositions nationales.

La journée de solidarité est instaurée dans un cadre annuel, qui ne peut que correspondre à l'année au titre de laquelle elle est due. Le cadre du décompte de la journée de solidarité est donc, à l'instar du décompte de la durée du travail, strictement corrélé à l'année et non pas à une période supérieure ou différente, sans qu'il soit prévu de dérogation à ce cadre annuel de prise de la journée de solidarité.

Article 6. Déplacements professionnels

Il est fait application des dispositions de l'article 11 de l'accord national.

Le temps accumulé doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs soit dans les 3 mois suivant l'incrémentation du compteur.

Les récupérations de temps de déplacement peuvent être posées :

- en heures,
- à la ½ journée,
- à la journée.

Ils peuvent être accolés à tout type de congé.

Le délai de prévenance est identique à celui des JRTT.

POJ
D
PL
SR LB
NG
NE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Information des salariés

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Picardie, 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 Picardie.

Article 2. Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur au 15 février 2011 pour une durée indéterminée. Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales.

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

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

En cas de modification des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles et plus particulièrement de l'accord du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, notamment en matière de durée du temps de travail, qui rendrait inapplicable une quelconque des dispositions du présent accord, des négociations s'ouvriraient sans délai pour examiner les possibilités d'adapter le présent accord aux nouvelles conditions de la législation, de la réglementation et des dispositions conventionnelles négociées au niveau de Pôle emploi.

Article 3. Articulation du présent accord avec l'accord national en date du 30 septembre 2010

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

Article 4. Clause d'adhésion

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

BS

FL
SR
NG LB
NE

Article 5. Commission de suivi

Les parties signataires du présent accord conviennent de la création d'une commission de suivi qui se réunira une fois par trimestre la première année et deux fois par an les années suivantes.

La première réunion interviendra dans le mois qui suit la mise en œuvre du présent accord. Elle aura pour mission de dresser un bilan de l'application de l'accord, de recenser les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre et de proposer des solutions.

Seront entre autre points examinés à chaque commission de suivi :

- Le nombre de rappels aux horaires formalisés par écrit, le nombre de passage à l'horaire fixe
- Le nombre de refus de récupérations.
- Le nombre de questions des délégués du personnel ayant pour thème l'OATT

La commission est composée de 2 membres par organisation syndicale représentative au sein de l'Etablissement Picardie.

Les conclusions des travaux de la commission de suivi sont adressées au directeur régional.

Article 6. 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.

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

BS

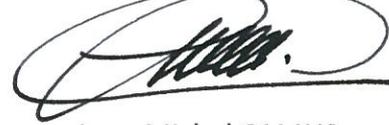
FL
SR
NG LB
RE

Fait à Boves, le 14 février 2011, en 10 exemplaires.

- Pour l'organisation syndicale C.F.D.T.



Pour Pôle emploi Picardie
Le Directeur Régional,



Jean-Michel CAMUS

- Pour l'organisation syndicale C.F.E. - C.G.C.



- Pour l'organisation syndicale C.F.T.C.



- Pour l'organisation syndicale C.G.T.



- Pour l'organisation syndicale CGT - F.O.



- Pour l'organisation syndicale S.N.U. Pôle-Emploi F.S.U.



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

BS

d

AL
SR
DG LE
RE