

**POUR DÉFENDRE
VOS DROITS,**

**SUR QUEL SYNDICAT
COMPTEZ-VOUS ?**



Le syndicat qui a du mordant !



SOMMAIRE

▶ Les instances représentatives du personnel : CE	2
▶ Les instances représentatives du personnel : DP	3
▶ Les instances représentatives du personnel : CHSCT	4/5
▶ Les instances représentatives du personnel : CPL / CPN	6
▶ La protection sociale : Médecine du travail et prévention	7
▶ La protection sociale : Arrêts maladie	8/9
▶ La protection sociale : Accidents du travail	10/11
▶ La protection fonctionnelle	12
▶ Les sanctions disciplinaires	13/14
▶ Recours Tribunal Administratif : Personnels de Droit Public	15
▶ Recours Tribunal des Prud'hommes : Personnels de Droit Privé	16/17
▶ Recours suite au refus de promotion : Formuler un recours : Qui? Comment?	18/19
▶ Quelles sont les étapes de mon recours ?	20



Un outil pour connaître et maîtriser nos droits

Connaître ses droits pour les faire appliquer, connaître les voies de recours pour permettre un nouvel examen de sa demande, c'est être armé pour se faire respecter. C'est aussi éviter de tomber dans la subjectivité de l'appréciation qui peut être faite de la problématique que l'on pose et montrer clairement que nous sommes en capacité de se défendre. Cela constitue donc un droit élémentaire contre l'arbitraire de certaines situations ou décisions.

D'une manière générale, un recours est le fait d'en appeler à une tierce personne ou à une institution pour obtenir la reconnaissance d'un droit qui a été méconnu ou bafoué. Ce guide des recours à Pôle emploi est un outil, une référence, un vade-mecum qui se pose ces questions :

QUE FAIRE ? COMMENT ? À QUI M'ADRESSER ?
DANS QUEL BUT ? AVEC QUELLES AIDES ?

Le syndicalisme que nous défendons revendique la défense individuelle et collective des salarié-es.

L'émancipation, le respect de l'être humain ne sont pas de vains mots pour nous, ils sont une valeur fondatrice et font partie intégrante de notre ADN syndical.

- ▶ Ce guide est une boussole, un guide pratique qui n'a pas la prétention de répondre à toutes les questions. Il se veut simplement un premier pas vers le chemin de la connaissance permettant la transparence des procédures de recours.
- ▶ Ce guide est un outil de résistance à la résignation ambiante.
- ▶ Ce guide enfin insiste en arrière-plan sur un point capital : le rôle du syndicalisme est d'être à vos côtés toutes et tous ensemble.

Le Bureau National du **SNU**





CE

[Comité
d'Établissement]

» Le CE assure une expression collective des salarié-es permettant la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion, l'évolution économique et financière de l'établissement, à l'organisation du travail, la formation professionnelle et les techniques de délivrance des services.

» LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : CE

LE RÔLE DU CE

- ▶ Le CE doit obligatoirement être informé et consulté par l'employeur au préalable de toute décision concernant :
 - La gestion et la marche générale de l'établissement : organisation et réorganisation du travail, restructuration (sites, services...).
 - Les conditions de travail des personnels : horaires et durée du travail, congés, emploi (volume et effectifs), droits des personnels en situation de handicap, égalité professionnelle, expression des salarié-es, formation...
- ▶ Il gère les Activités Sociales et Culturelles pour améliorer les conditions de vie et de bien-être des personnels et effectue les versements des prestations spécifiques, des bons d'achat, des Chèques Vacances...

DANS CE CADRE, LES ÉLU-ES DU **SNU** SE BATTENT POUR :

- ▶ Un Établissement qui porte les valeurs du Service Public pour l'Emploi :
 - 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.
 - Gratuité des services.
 - Égalité de traitement pour toutes les demandeuses et tous les demandeurs d'emploi.
 - Choix du projet professionnel à l'heure de la « fléxisécurité » de la main d'œuvre.
- ▶ Ouvrir plus largement l'accès aux loisirs et à la culture et élargir les possibilités pour le départ en vacances.
- ▶ Créer de nouvelles prestations selon les besoins des salarié-es et offrir un espace d'échange, de découverte, de solidarité.
- ▶ Faciliter l'entrée dans un logement et apporter des aides.
- ▶ Mutualiser les moyens pour verser des prestations tenant compte des revenus, des situations familiales et individuelles.

Les élu-es du **SNU** au CE travaillent en coordination avec les élu-es du comité central d'entreprise, les élu-es au CHSCT, les DS et les DP afin de défendre l'intérêt de tous les personnels.

» LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : DP

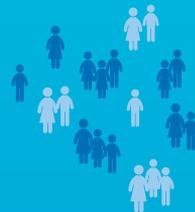
LE RÔLE DES DP EST :

- ▶ D'alerter l'Établissement en cas de risque pour les personnels (droit d'alerte) et saisir l'inspection du travail.
- ▶ De répondre aux sollicitations des salarié-es.
- ▶ D'intervenir pour défendre les droits collectifs et individuels.
- ▶ De représenter les personnels lors de la réunion mensuelle avec la Directrice ou le Directeur Régional.

DANS CE CADRE, LES ÉLU-ES DU **SNU** :

- ▶ Investissent les instances paritaires pour qu'elles soient le lieu de dénonciation des injustices et des inégalités.
- ▶ S'opposent à la Direction chaque fois que les droits des personnels sont bafoués.
- ▶ Luttent contre toute discrimination et clientélisme.
- ▶ Font progresser les droits des personnels.
- ▶ Participent à la vie syndicale et à la mobilisation du personnel.
- ▶ Initient des rencontres/débats avec les agentes et agents.
- ▶ Informent, conseillent et défendent les collègues au quotidien.
- ▶ Font respecter les procédures des CPL.
- ▶ Défendent les intérêts individuels et collectifs.

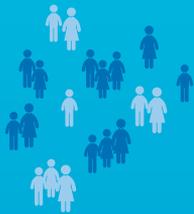
Vos élu-es **SNU** sont vos interlocutrices et interlocuteurs au quotidien pour toutes les questions relatives à la gestion du personnel (temps partiel, congés, mutations, CIF...). Vous pouvez les solliciter pour vous accompagner en entretien avec un hiérarchique.



DP

[Déléguée, Délégué
du personnel]

» Les DP sont les représentantes ou représentants des salarié-es, garants du respect des droits acquis et des libertés individuelles.



CHSCT

[Comité Hygiène,
Sécurité et Conditions
de travail]

(art. L.4613-1 et suivants du
Code du travail)

» Comme sa dénomination l'indique le CHSCT joue un rôle important dans l'évaluation des risques professionnels et se doit de proposer à l'employeur les améliorations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, en curatif, mais également et surtout en prévention des risques.

» LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : CHSCT

SA COMPOSITION

Instance paritaire dont les membres représentant le personnel ne sont pas élu-es, mais désigné-es par le CE (Comité d'établissement) sur proposition des organisations syndicales représentatives. Il peut également y avoir des candidatures individuelles. La présidence est assurée par la ou le chef d'Établissement ou son délégataire. L'inspecteur ou l'inspectrice du travail, le médecin du travail et/ou de prévention, la ou le responsable régional de sécurité sont membres de droit. La CRAM a autorité pour désigner les ingénieurs et ingénieures conseil et contrôleuses et contrôleurs pour procéder à toutes les enquêtes qui lui semble nécessaires.

SON RÔLE

Le CHSCT a un rôle consultatif sur les projets immobiliers, d'organisation du travail (charge de travail, situation de harcèlement) et mise en place des nouveaux outils. Il peut faire appel à titre consultatif à un expert, procéder à des études. Il réalise des inspections systématiques des sites en vue de s'assurer de l'application des prescriptions législatives et réglementaires dans son domaine de compétences. Il alerte l'employeur s'il constate des manquements puis l'inspection du travail si la situation n'est pas régularisée.

DES DROITS PRIMORDIAUX.

► LE DROIT D'ALERTE

Il permet, lorsqu'un danger pèse sur la sécurité et la santé des personnels, de solliciter les élu-es délégué-es du personnel et CHSCT pour ouvrir une enquête conjointement menée par l'employeur et les élu-es du personnel.

Le membre du CHSCT, informé par un ou une salarié-e dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, en avise immédiatement l'employeur et consigne au registre ce qu'il a constaté être à l'origine de ce danger en précisant le poste concerné, la nature du danger, sa cause, le nom des salarié-es concerné-es. C'est un avertissement à l'employeur pour qu'il mette en œuvre tous les moyens pour y remédier.

En cas d'accident de travail, il peut servir à établir la responsabilité de l'employeur, voire sa faute inexcusable. Une enquête conjointe employeur /membre du CHSCT est obligatoire et immédiate (art. 413-2 du Code du travail)

» LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : CHSCT

▶ EXERCER SON DROIT DE RETRAIT

En cas de danger grave et imminent pour sa santé et sa sécurité, un agent ou une agente peut exercer son droit de retrait (L. 4131-1 du Code du travail). Celui-ci consiste à arrêter son travail, et quitter les lieux si nécessaire. Le ou la salarié-e doit en alerter son responsable, les représentants du personnel ou les élu-es du CHSCT.

L'exercice du droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire !

Le périmètre justifiant l'exercice du droit de retrait ne doit pas être sous-estimé :

- Toutes les violences verbales et incivilités à l'accueil.
- Tout stress induit par une organisation du travail ou un management inappropriés.
- Toutes les problématiques d'hygiène induites par une insalubrité, la vétusté ou des travaux.
- Toutes les agressions physiques liées à l'aménagement : température, lumière, bruit.

Pour exercer son droit de retrait, aucun accord du responsable n'est nécessaire !

Le droit de retrait peut-être exercé collectivement. L'exercice collectif du droit de retrait par un nombre suffisant de salarié-es sur un site peut entraîner sa fermeture.

La fermeture d'une agence par l'exercice collectif du droit de retrait est le meilleur moyen d'alerter la Direction et de la confronter à ses responsabilités !

La Direction est directement responsable par l'organisation du travail qu'elle déploie de la dégradation des conditions de travail des agents et agentes, de la montée des incivilités et de l'atteinte à la santé et à la sécurité des personnels.

DANS LE CADRE DES CHSCT LES ÉLU-ES DU **SNU** :

- ▶ 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.
- ▶ Rappellent ces exigences à chaque visite de site et réunion du CHSCT.

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 des personnels au travail.

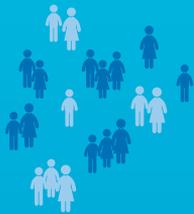


CHSCT

[Comité Hygiène,
Sécurité et Conditions
de travail]

(art. L.4613-1 et suivants du
Code du travail)

» Pour toutes situations en lien avec l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, ou provoquant entre autres stress ou tension, n'hésitez pas à contacter vos élu-es **SNU** au CHSCT. La liste des membres du CHSCT doit être affichée dans chaque site. Dans la plupart des régions, elle figure également dans l'Intranet régional. En cas de difficulté pour la trouver, le **SNU** régional est là pour vous aiguiller.



» LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL DE DROIT PUBLIC : **CPL CPN**

LE RÔLE DES COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES

- ▶ Étudier toutes les demandes de mutations et/ou de promotions des personnels de Droit Public.
- ▶ Étudier les recours de ces personnels, en cas de refus de temps partiel, de CPF, de Congés Formation Syndicale...

LE RÔLE DES COMMISSIONS PARITAIRES NATIONALES

- ▶ Siéger en commission disciplinaire et, dans ce contexte, trouver la solution la plus appropriée à la situation en prenant en compte tous les éléments du dossier.

DANS CE CADRE, LES ÉLU-ES DU **SNU** :

- ▶ Veillent à la publication de tous les postes vacants et au respect du droit à la mutation.
- ▶ Prennent en compte toutes les candidatures pour demande de mutation.
- ▶ Respectent les critères définis par le syndicat et présentés aux personnels.
- ▶ Interpellent l'Établissement sur le respect des textes.
- ▶ Négocient les conditions les plus favorables à l'agente ou à l'agent.
- ▶ Font des propositions dans le règlement de situations difficiles.
- ▶ Veillent au respect des engagements pris par l'Établissement.
- ▶ Informent les agentes 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.

CPL / CPN

[Commission Paritaire
Locale / Commission
Paritaire Nationale]

» Commission essentielle pour les personnels publics, elle oblige la Direction à la transparence, dans tous les domaines de la vie des agentes et agents (mutations, temps partiel, avancement accéléré, carrière exceptionnelle, sanctions disciplinaires...).

Vos élus-es **SNU** vous défendent et restent à vos côtés dans toutes ces circonstances.

À tous les niveaux, national, régional, local... dans le cadre d'une charte, les élu-es du **SNU** agissent dans la transparence et s'opposent à toute discrimination, tout clientélisme et tout favoritisme.

» LA PROTECTION SOCIALE

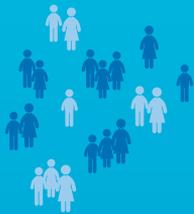
MÉDECINE DU TRAVAIL ET PRÉVENTION

	DIFFÉRENCES ENTRE LES 2 RÉGIMES DE MÉDECINE	
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
TYPE DE MÉDECINE	MÉDECINE DU TRAVAIL.	MÉDECINE DE PRÉVENTION.
VISITE D'EMBAUCHE	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire à l'embauche ou au plus tard à l'expiration de la période d'essai. • Avant leur embauche pour les agentes et agents soumis à une surveillance médicale renforcée. 	Sans objet, les nouveaux recrutements s'effectuant selon les règles du Droit Privé.
VISITE MÉDICALE PÉRIODIQUE	Obligatoire tous les 2 ans, sauf si sont mis en place des entretiens infirmiers.	Obligatoire tous les 5 ans.
VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI	<p><u>Une visite médicale peut être demandée spontanément :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Par l'agente ou l'agent. • Par une ou un responsable hiérarchique (notamment en cas d'alerte sur l'état de santé de l'agente ou l'agent), ou par le médecin du travail. 	Les personnels qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une visite médicale annuelle.

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, désormais, 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 ».



» 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...). Pour remplir leurs missions, ils bénéficient d'un temps spécifiquement consacré aux déplacements sur le lieu de travail (réunions CHSCT, études de postes de travail, actions de prévention...).



» LA PROTECTION SOCIALE ARRÊTS MALADIE

MES DROITS

■ PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE DÛMENT JUSTIFIÉE, LE PERSONNEL BÉNÉFICIE, DÈS LA PREMIÈRE ANNÉE DE PRÉSENCE, DE :

- ▶ 4 mois à plein traitement.
- ▶ 4 mois à demi-traitement.

Ces dispositions, prévues dans l'article 30 de la CCN sont complétées par un contrat de prévoyance obligatoire qui assure au final le maintien de 100 % du salaire net.

■ PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE DÛMENT JUSTIFIÉE, IL CONVIENT DE DISTINGUER :

1/ Congé ordinaire de maladie

- ▶ 90 jours à plein traitement.
- ▶ 270 jours à demi-traitement.

2/ Congé grave maladie

- ▶ 360 jours à plein traitement.
- ▶ 720 jours à demi-traitement.

3/ Congé longue maladie

- ▶ 1 080 jours à plein traitement.
- ▶ 720 jours à demi-traitement.

Ces dispositions, qui sont prévues dans le décret n° 83-86 modifié du 17 janvier 1986, dans l'arrêté du 14 mars 1986 et dans le décret n° 99-528 du 25 juin 1999 modifié, sont complétées par un contrat de prévoyance obligatoire qui assure au final le maintien de 100% du salaire net.

» [Étymologie : du latin « *protegere* », protéger, couvrir, mettre à l'abri.]

La protection sociale est l'ensemble des dispositifs de prévoyance collective et de protection qu'une société accorde à ses membres pour les assurer et les aider à faire face aux principaux risques de l'existence.

La protection sociale est fondée sur la solidarité entre les êtres humains et entre les générations. A Pôle emploi, les personnels bénéficient des garanties de prévoyance et de frais de santé obligatoires.

» LA PROTECTION SOCIALE ARRÊTS MALADIE

QUE FAIRE ?

Lorsque votre médecin décide de vous mettre en arrêt maladie, ou de vous prolonger, il vous remet un formulaire CERFA.

VOUS DEVEZ IMPÉRATIVEMENT ADRESSER VOS ARRÊTS DE TRAVAIL DANS LES 48 H :

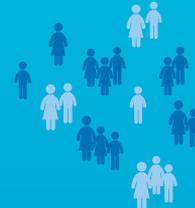
- ▶ Les volets 1 et 2 à la CPAM (ou à la SLI selon votre affiliation).
- ▶ Le volet 3 au service RH (ou à votre manager suivant l'organisation décidée sur votre établissement).

Ces dispositifs sont complexes. Pour toute question, et/ou en cas de difficultés par exemple sur les compléments de paiement lors des passages à demi traitement n'hésitez pas à contacter le **SNU**.

À Pôle emploi, les personnels bénéficient des garanties de prévoyance et de soins de santé obligatoires. Depuis le 1er janvier 2012, l'ensemble des personnels est couvert par l'accord national du 18 mars 2011.

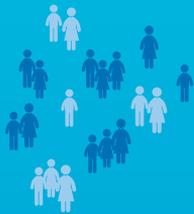
L'accord actuellement en vigueur, qui a permis de mettre en place une mutuelle de très haut niveau et que le **SNU** a signé, arrivera à son terme le 31 décembre 2016. Ces renégociations sont ouvertes depuis le 29 octobre 2015 dans un contexte de restriction budgétaire.

Dans ce cadre, le **SNU** a porté de nombreuses revendications pour défendre le meilleur maintien de garanties pour le personnel. Les séances de négociations sont en cours à l'heure où nous publions ce guide. Nous vous invitons à retrouver dès à présent l'ensemble des propositions du **SNU** sur les garanties santé et prévoyance sur notre site <http://www.snuteffsu.fr/pole-emploi/category/mutuelle/>



L'AMAE

» Une ombre au tableau de l'accord de 2011 : les collègues retraité-es en sont écarté-es. En réaction à cette injustice, le **SNU** a créé l'AMAE, une mutuelle dont la cotisation est déterminée en fonction des revenus, et sans évolution de la cotisation en fonction de l'âge. Pour tout renseignement relatif à cette mutuelle ouverte entre autres aux ex-salarié-es de Pôle emploi, notamment lors des départs en retraite : <http://amaemut2m.free.fr> amae.mutuelle@gmail.com



» LA PROTECTION SOCIALE ACCIDENTS DU TRAVAIL

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

- ▶ L'agente ou l'agent prévient le responsable hiérarchique au plus tôt. La ou le responsable hiérarchique 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.
- ▶ L'agente ou l'agent doit adresser les volets 1 et 2 à la CPAM de sa résidence habituelle, le volet « employeur » au service RH de son établissement et conserver le volet 3.
- ▶ La ou le responsable hiérarchique à 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 conserver une photocopie.
- ▶ La ou le responsable hiérarchique doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et saisir l'évènement dans le logiciel GDR.

PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

- ▶ L'agente ou l'agent prévient le responsable hiérarchique au plus tôt. La ou le responsable hiérarchique 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.
- ▶ L'agente ou l'agent doit adresser les volets 1 et 2 à la DGARH, département Protection sociale « secteur accident du travail », le volet « employeur » au service RH de son établissement et conserver le volet « victime ».
- ▶ La ou le responsable hiérarchique à 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.
- ▶ La ou le responsable hiérarchique remet à l'agente ou à l'agent le feuillet d'honoraires médicaux ou de prescriptions pharmaceutiques pour lui éviter de faire l'avance des frais correspondants.
- ▶ La ou le responsable hiérarchique doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et saisir l'évènement dans le logiciel GDR.

» Est considéré comme accident du travail ou de trajet tout accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un ou une salariée. L'employeur est tenu de déclarer cet accident.

(Art. L411-1 Code de la sécurité sociale).

» LA PROTECTION SOCIALE

ACCIDENTS DU TRAVAIL : LA CRAT

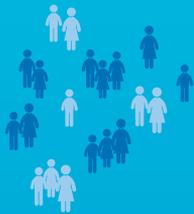


■ LA CRAT : COMMISSION DE RÉPARATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

- ▶ C'est une commission paritaire qui traite exclusivement les dossiers d'accident de travail des personnels publics de Pôle Emploi. Son rôle : attribuer le taux d'incapacité partielle permanente.
- ▶ Les dossiers sont traités sans que l'agente ou l'agent n'ait à le demander.
- ▶ Lors d'un accident de travail, la personne qui en est victime doit en faire la déclaration par le biais d'un formulaire type fourni par l'Établissement. La ou le DAPE ou son délégataire doit fournir le formulaire, le remplir avec l'agente ou l'agent, et l'adresser sous 48 h à la DG. Pôle emploi est son propre assureur pour le risque AT des personnels de Droit Public
- ▶ Le formulaire comporte les premiers éléments descriptifs de l'accident. Il devra être complété par le certificat médical initial constatant les atteintes en résultant et générera l'envoi d'un questionnaire à la victime et le cas échéant aux témoins.
- ▶ C'est à partir de ces informations que la décision de reconnaître ou pas l'accident de travail en tant que tel sera prise. La notification de décision signée par le DG est adressée à la victime à son adresse personnelle. Les modalités de recours y figurent.

Les élu-es **SNU** à la CRAT contactent les collègues concernés avant que la commission ne se réunisse, pour mieux appréhender les situations, et à la suite de celle-ci pour informer sur les décisions et suites possibles.

» Attention : l'employeur ne peut pas remettre en cause la demande d'accident de travail. C'est ce que l'on nomme la présomption d'imputabilité. Cela signifie qu'il ne peut en aucun cas avoir d'appréciation sur le bien-fondé de l'évènement il ne peut donc pas refuser le signalement de l'accident de travail, c'est un principe de droit incontestable.



» LA PROTECTION FONCTIONNELLE

» Pôle emploi doit assurer aux personnels, quel que soit le statut, une protection spécifique (fonctionnelle) contre les risques inhérents au fonctionnement de son service public. C'est une mesure d'ordre individuel s'appliquant dans deux types de situations :

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

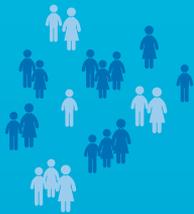
	PROCÉDURE
AGENTE OU AGENT	<ul style="list-style-type: none">• L'agente ou l'agent doit adresser une demande écrite de protection fonctionnelle, par voie hiérarchique, auprès de la Direction Régionale qui la transmet à la DGARH. En cas d'assignation devant les tribunaux, la convocation doit être fournie au responsable hiérarchique.• En cas de menaces ou de violences, une plainte en son nom personnel doit être déposée, l'établissement ne pouvant se substituer pour cette démarche.
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none">• La ou le responsable hiérarchique doit transmettre la demande de protection fonctionnelle au service RH de l'établissement avec :<ul style="list-style-type: none">– Le compte-rendu de l'évènement.– Le récépissé de la plainte de l'agente ou l'agent et, le cas échéant, de la responsable 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 qui aura des incidences sur la qualification pénale des faits.
SERVICE RH DE L'ÉTABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Le service RH de l'établissement doit prendre toutes dispositions complémentaires utiles, susceptibles de manifester tout au long de l'affaire le soutien de l'établissement.
DGARH	<ul style="list-style-type: none">• La DGARH (Département Protection sociale) prend la décision d'accorder la protection fonctionnelle, la notifie à l'agente ou à l'agent, et assure le suivi du dossier. Elle prend alors les dispositions nécessaires : désignation d'un avocat, prise en charge des honoraires de ce dernier, etc.

» LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ <i>Art. 38 CCN</i>	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC <i>Décret 2003-1370 - Art. 28 à 34</i>
DÉFINITION	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.	
ÉCHELLE DES SANCTIONS	<p><u>Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><u>Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement. - Blâme. • 2ème groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Abaissement de l'échelon. - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois. - Déplacement d'office. • 3ème groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Reclassement dans le niveau immédiatement inférieur. - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans. • 4ème groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Licenciement.

» Dans le statut public, le nombre de 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 1er groupe, une Commission Paritaire Nationale, dans laquelle siègent les élu-es CPN avec la Direction, est obligatoirement saisie pour donner un avis sur le niveau de sanction. Ce dispositif est réglementé et plus protecteur que les règles édictées par la CCN pour les personnels de Droit Privé.



» LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

» Pour les personnels de Droit Privé, le nombre de sanctions (4) conduit malheureusement dans bien des cas à l'ultime sanction qu'est le licenciement. De plus, la saisine de la Commission Paritaire Nationale de Conciliation (*Art. 39 CCN*), dans laquelle des représentantes et représentants syndicaux siègent avec la Direction, n'est pas automatique, laissant toute latitude à la Direction. Les agentes ou agents concernés doivent faire la démarche de saisir cette commission.

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION	<ul style="list-style-type: none"> • La ou le responsable direct n'a pas le pouvoir de prononcer une sanction. Elle ou il doit saisir la ou le DR. • Si la ou le DR 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 DG. La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée pour des faits portés à la connaissance de l'employeur depuis plus de deux mois. <u>En cas de sanction :</u> • La ou le DR prononce l'avertissement et le blâme. • Le DG 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 (<i>Art. 39 CCN</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la ou le DR. • Si la ou le DR considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2ème groupe ou plus, elle ou il doit saisir le DG. En cas de sanctions : • La ou le DR prononce la sanction du 1er groupe. • Le DG prononce les sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe, après avis de la commission Paritaire nationale siégeant en conseil de discipline.
DOSSIER INDIVIDUEL	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<p>La décision de sanction disciplinaire est versée au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. • Les sanctions du 2ème et 3ème groupe peuvent être effacées au bout de 10 ans de service effectif, sur demande auprès du DG, qui statue après avis de la CPN.
RECOURS CONTENTIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • L'agente ou l'agent peut déposer un recours contentieux devant le conseil de Prud'hommes territorialement compétent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les 2 mois qui suivent la décision, l'agente ou l'agent peut déposer un recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

» RECOURS TRIBUNAL ADMINISTRATIF PERSONNELS DE STATUT PUBLIC



REQUÊTES À L'INTERNE

Deux possibilités sont ouvertes :

- Le **recours gracieux** à adresser à celle ou celui dont émane la décision.
- Le **recours hiérarchique** à adresser à l'autorité supérieure de celle ou celui qui a rendu la décision.

Attention : il faut bien choisir son recours, car une seule réclamation est possible.

Ces requêtes doivent être adressées, dans un délai de 2 mois, suivant la notification de la décision, par recommandé avec accusé de réception.

Passé ce délai, aucun recours ne sera possible.

L'établissement doit répondre à ce courrier, dans les mêmes formes, en indiquant :

- Le service chargé du dossier et/ou la personne chargée de son instruction.
- La date à laquelle la demande sera réputée accordée ou rejetée, à défaut de décision immédiate.
- Les éventuelles voies de recours en cas de rejet immédiat, ainsi que les délais pour saisir.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Le recours le plus courant est appelé « recours pour excès de pouvoir », si vous estimez que l'administration a pris une décision irrégulière à votre égard.

Dans ce cas, vous n'êtes pas obligé de prendre un avocat (sauf si vous demandez des dommages et intérêts) et vous devrez payer le timbre fiscal de 35 €.

Le délai est de 2 mois pour saisir le TA :

- En cas de rejet après un recours gracieux ou hiérarchique.
- En cas de non-réponse, au terme des 2 mois, suite à un recours gracieux ou hiérarchique : en l'absence de réponse, le recours est considéré comme rejeté.
- Directement à réception de la décision initiale, sans passer par le recours gracieux ou hiérarchique.

Passé ces délais, aucun recours au TA ne sera possible.

Ce recours n'a **pas d'effet suspensif**, la décision contestée continue de s'appliquer jusqu'au jugement, sauf à saisir le TA pour un référé suspension.

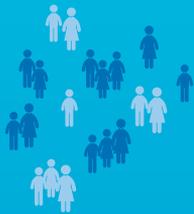
- Le **référé suspension** est le plus couramment utilisé. Cette procédure, qui se substitue au sursis à exécution, confère au juge des référés la possibilité d'ordonner la suspension d'une décision administrative, à la double condition qu'il y ait urgence et qu'il y ait un argument propre à créer un doute sérieux quant à sa légalité (Loi du 30/06/2000 relative au référé devant les juridictions administratives).

N.B. La complexité des contentieux administratifs ne permet pas de faire un tour d'horizon complet de la question. Cette petite fiche constitue quelques repères et ne prétend pas être exhaustive.

» Les recours au Tribunal Administratif 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 cette instance.

N'hésitez pas à nous contacter dans toutes ces situations.



» RECOURS TRIBUNAL DES PRUD'HOMMES PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

» Les recours au tribunal prud'homal sont bien évidemment les ultimes recours possibles. Néanmoins ils restent indispensables afin de faire reconnaître vos droits .

RECOURS POUR LES PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ AUX PRUD'HOMMES

LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES

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-es du monde du travail et élu-es démocratiquement au travers d'élections par les salarié-es et employeurs du secteur privé. Cette élection a lieu tous les 5 ans.

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. Un timbre fiscal de 35 € est obligatoire.

DANS QUELS CAS SAISIS-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 DP de l'établissement, des O.S, de l'Inspecteur ou de l'Inspectrice du travail.

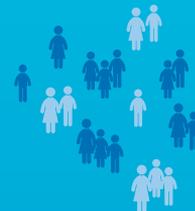
Le litige peut concerner l'exécution du contrat de travail : salaire, primes, application d'un coefficient heures supplémentaires, calcul de congés payés, refus d'un congé formation, indemnisation d'une journée RTT non prise, licenciement, harcèlement...

COMMENT SAISIR LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?

La salariée, le salarié ou l'employeur qui saisit le conseil peuvent déposer directement sa demande ou l'adresser par lettre recommandée (des documents préétablis, non obligatoires, mais très utiles, avec des rubriques existent auprès des tribunaux).



RECOURS TRIBUNAL DES PRUD'HOMMES PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ



RECOURS POUR LES PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ AUX PRUD'HOMMES

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 (nature d'activités), 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 bureau de conciliation : 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 de conciliation, les conseillères ou les conseillers des Prud'hommes fixent une date de plaidoirie devant le bureau de jugement où l'affaire sera plaidée.

Le bureau de jugement : l'audience est publique et les parties plaident leur dossier en fonction du numéro de rôle Général qui leur a été attribué. Au préalable de cette audience, les 2 parties auront des pièces à remettre (éléments d'appui de la demande), dans un délai fixé par le conseil des Prud'hommes. Si ce délai n'est pas respecté, l'affaire peut être reportée.

Un mémoire n'est pas obligatoire, mais, mettre par écrit l'argumentation que l'une ou l'autre partie développera à la barre, permet de faciliter le travail des conseillères ou conseillers. En règle générale, les délibérés ne sont pas rendus immédiatement.

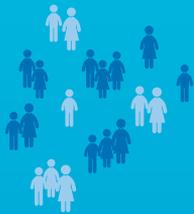
La remise au greffe, le jour de l'audience, d'un document récapitulatif de la situation exposant les faits et les demandes, est nécessaire. Après avoir entendu les 2 parties, les juges ont 2 possibilités :

- Soit le jugement est prononcé sur le champ.
- Soit l'affaire est mise en délibéré et les juges décident de reporter leur décision lors d'une audience ultérieure, dont la date est fixée le jour même.

N.B. La complexité des recours auprès du conseil des Prud'hommes ne permet pas de faire un tour d'horizon complet de la question. Cette petite fiche constitue quelques repères et ne prétend pas être exhaustive.

» Le **SNU** est là pour vous conseiller et monter avec ou sans la présence d'un avocat les mémoires nécessaires pour saisir cette instance.

N'hésitez pas à nous contacter dans toutes ces situations.



CPNC39

[Commission Paritaire de Conciliation]

(art. 39 de la Convention Collective de Pôle-Emploi)

» Comme sa dénomination l'indique, la CPNC39 joue un rôle important. Elle permet aux élu-es **SNU** de vous défendre, obligeant la Direction à revoir sa copie et d'agir ainsi sur vos demandes, entre autres, d'évolution de carrière pour ne pas rester scotchés à votre coefficient « ad vitam aeternam ».

» RECOURS SUITE AU REFUS DE PROMOTION FORMULER UN RECOURS : QUI ? COMMENT ?

QUI PEUT EXERCER UN RECOURS ?

- ▶ Tout personnel de Droit Privé de Pôle emploi.

DANS QUELS CAS ENGAGER UN RECOURS ?

- ▶ Vous n'avez pas obtenu de promotion au sens du changement de coefficient depuis au moins 3 ans.
En effet, l'article 20§4 de la CCN prévoit bien que le relèvement de traitement ne remet pas le délai de 3 ans à zéro. En clair, le relèvement de traitement n'est pas considéré comme une promotion même si c'est une augmentation individuelle. De même, la prime n'est pas une promotion.
- ▶ Vous êtes « en contact avec le public », recruté au coefficient 170 et n'êtes pas passé automatiquement au coefficient 190 après 6 mois d'ancienneté en continu (Art 11§3 de la CCN).
- ▶ Vous vous estimez lésé dans votre déroulement de carrière et pénalisé suite à un élément extérieur (Congé maternité...) ou en fonction de votre sexe (égalité homme-femme)...

QUELLES SONT LES ÉTAPES DE MON RECOURS ? (Cf tableau page 20).

LA CPNC39 (COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE CONCILIATION)

La première étape du recours est régionale.

Dans le cas où le recours régional n'aboutit pas, saisir la Commission Paritaire Nationale de Conciliation de l'Article 39 de la CCN. Cette commission paritaire nationale dans laquelle siège le SNU étudie l'ensemble des recours émanant des salarié-es de toutes les régions.

Cette commission se réunit chaque fois que de besoin. En général, elle se réunit une fois par mois sur un ou plusieurs jours selon le nombre de dossiers de recours qu'elle doit traiter.

Depuis le 1er octobre, chaque agent ou agente souhaitant faire un recours doit saisir la CPNC39 de façon dématérialisée par e-mail avec accusé de réception et accusé de lecture à l'adresse suivante : secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr



RECOURS SUITE AU REFUS DE PROMOTION FORMULER UN RECOURS : QUI ? COMMENT ?

La CPNC39 rend une décision généralement dans les 3 mois qui suivent la saisine par le ou la salarié-e. Ses décisions sont exécutoires, c'est-à-dire obligatoires pour la région qui doit les appliquer.

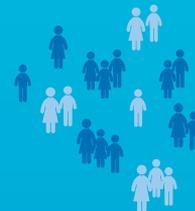
La commission se base sur les éléments fournis par l'agente ou l'agent dans son dossier de saisine. Une fois saisie, elle contacte la région d'origine pour avoir également son point de vue. Sur la base de l'ensemble des éléments, elle peut décider directement ou demander des renseignements complémentaires à l'agente ou l'agent, ou à la Direction de l'établissement concerné.

LA FORME DE LA SAISINE PEUT ÊTRE LA SUIVANTE :

- ▶ Nom et Prénom :
- ▶ Matricule :
- ▶ Établissement de rattachement :
- ▶ Motif de la saisine : par exemple saisine suite à refus de promotion de plus de 3 ans au sens de l'article 20§4 de la CCN.
- ▶ Faites un écrit expliquant votre parcours : basez-vous pour ce faire sur vos formations, vos EPA... Contre argumentez 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 pour argumenter votre demande (attestation formation, contenu d'EPA, récapitulatif des actions engagées...).
- ▶ Joignez obligatoirement un récapitulatif des démarches engagées au niveau régional (recours, courrier de refus de promotion, réponse DP...).
- ▶ Joignez également un relevé de carrière à demander à votre Service RH.

Si le relevé de carrière ou toutes autres pièces tardent à arriver, lancez le recours malgré son ou leur absence en précisant la date à laquelle vous avez demandé ces documents (joindre le mail de demande).

NB : attention à bien conserver le courriel et l'accusé de réception !!!



CPNC39

[Commission Paritaire de Conciliation]

(art. 39 de la Convention Collective de Pôle-Emploi)

» Vous avez désormais l'ensemble des éléments pour effectuer votre recours.

Si vous vous sentez concernés, n'hésitez pas à faire appel à vos élu-es **SNU** en région. Ils et elles peuvent vous aider dans l'ensemble des étapes de vos démarches.

En cas de non-aboutissement de votre recours régional, ils et elles seront en contact avec les élu-es **SNU** de la CPNC39 étudiant votre dossier.



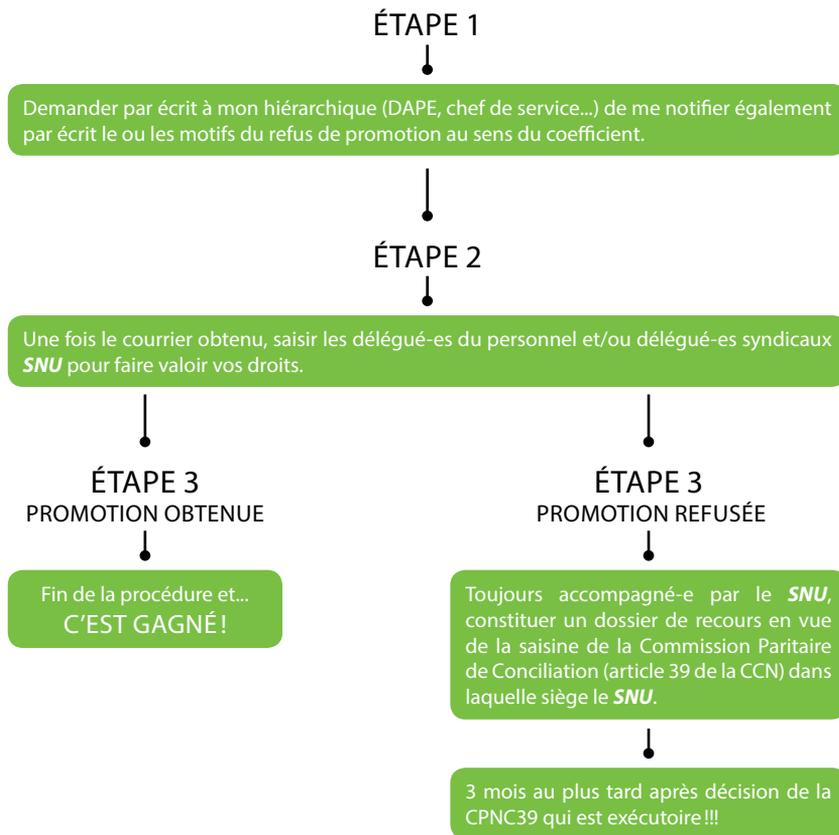
CPNC39

[Commission Paritaire de Conciliation]
(art. 39 de la Convention Collective de Pôle-Emploi)

» Depuis le 1er octobre, chaque agente et agent souhaitant faire un recours doit saisir la CPNC39 de façon dématérialisée par courriel avec accusé de réception et accusé de lecture à l'adresse suivante : secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr

NB : attention à bien conserver le courriel et l'accusé de réception !!!

» QUELLES SONT LES ÉTAPES DE MON RECOURS ?



VOS CONTACTS SNU EN RÉGION

**RETROUVEZ TOUS VOS CONTACTS
REGIONAUX SUR NOTRE SITE**

<http://www.snutefifsu.fr/regions/>



Le Cinetic - 1 avenue du Dr Gley - 75020 PARIS

Téléphone : 01 40 30 79 26 / 23 / 24

Courriel : syndicat.snu@pole-emploi.fr

Site web : <http://www.snuteffsu.fr/pole-emploi/>

 <https://www.facebook.com/snu.pole.emploi.fsu/>

 <https://twitter.com/SnuPoleEmploi>