



LE GUIDE DES DROITS

des personnels
de Pôle Emploi



LE GUIDE DES DROITS

des personnels
de Pôle Emploi



*Plus que jamais le Service Public
pour plus de sens et plus d'humain!*

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

Dans ce domaine, la Direction de Pôle Emploi ne fait pas preuve de transparence, utilisant souvent le culte du secret. L'interprétation fantaisiste du droit fait souvent office de règle. D'un Établissement à l'autre, d'une région à l'autre, pour des droits identiques, l'application des règles varie.

Pour compliquer la situation, les 2 statuts des personnels qui cohabitent créent la confusion : les personnels de statut public dépendent du statut 2003 et les personnels de droit privé dépendent de la Convention Collective Nationale. Ces statuts différents génèrent des inégalités en termes de droits, mais également en termes de revenus, bafouant ainsi l'adage « À travail égal, salaire égal ».

Cette complexité ne permet pas une lisibilité aisée pour le personnel.

La Direction a fourni un « Guide RH du manager de Pôle Emploi » à l'ensemble de l'encadrement, dans le but de répondre aux interrogations du personnel.

Pour le **SNU**, chaque agente et agent auraient dû être destinataires de ce guide.

Nous avons, donc, décidé de créer un outil syndical dans le but de vous informer sur l'ensemble de vos droits, quel que soit votre statut, et de vous permettre de le faire respecter.

Ce document contient de nombreux renseignements qui vous permettront d'obtenir des réponses précises à chacune des étapes de votre vie professionnelle. Toutefois, ce guide n'étant pas exhaustif, il précise les textes à consulter (CCN, statut, décrets...) pour obtenir des informations plus détaillées.

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

Bonne lecture.

Le **SNU** Pôle Emploi **FSU**

N.B. Ce document est constitué d'une somme d'informations et, malgré notre vigilance, certaines erreurs ou omissions sont possibles. Si, en cours de lecture, vous constatez certaines anomalies, n'hésitez pas à nous en informer.



LE GUIDE DES DROITS des personnels de Pôle Emploi

SOMMAIRE

► CHAPITRE I : Recrutement	
- Recrutement externe.....	4
- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)	5
- Contrat à Durée Déterminée (CDD).....	6
- Contrat de travail aidé	7
- Contrat de professionnalisation	7
- Niveaux d'emplois des personnels de statut public	8
- Grilles indiciaires applicables aux personnels de statut public.....	9/11
- Tableau des fonctions.....	12/13
- Le SNU vous en dit plus	14
► CHAPITRE II : Rémunération et frais professionnels	
- Rémunération	15
- Primes et indemnités	16/17
- Le SNU vous en dit plus	17
► CHAPITRE III : Évolution de carrière	
- Entretien professionnel	18
- Bilan professionnel individualisé de carrière.....	18
- Promotion	19
- Relèvement de traitement / Avancement.....	20
- Le SNU vous en dit plus	21
► CHAPITRE IV : Mobilité	
- Mobilité interne : principes et procédures.....	22
- Mobilité géographique : principes et dispositifs d'accompagnement financier	23/24
- Le SNU vous en dit plus	25
► CHAPITRE V : Formation	
- Principes.....	26
- Plan de formation.....	26
- Périodes de professionnalisation	26
- Droit individuel à la formation	27
- Bilan de compétences	27
- Validation des acquis de l'expérience	27
- Congé individuel de formation	28
- Congé de formation professionnelle.....	28
- Le SNU vous en dit plus	28

► CHAPITRE VI : Temps de travail

- Durée du temps de travail	29/30
- Horaires individualisés	30
- Temps partiel	31
- Compte Épargne-Temps	32
- JRTT	33
- Le SNU vous en dit plus	34

► CHAPITRE VII : Congés / Absences

- Durée des congés annuels	35
- Dates de prise des congés annuels	35
- Prise des congés par anticipation	35
- Dates des congés annuels	36
- Fractionnement des congés annuels	36
- Congés d'ancienneté	37
- Congés pour activité dans un local aveugle	37
- Congé supplémentaire mère de famille	37
- Congés spéciaux	38
- Congés courte durée pour événements familiaux	39/40
- Droit à l'information syndicale	41
- Le SNU vous en dit plus	41
- Arrêt de maladie / Accident de travail	42
- Congé de maternité, paternité, parental	43

► CHAPITRE VIII : Médecine du travail et de prévention

- Type de médecine	44
- Visite d'embauche	44
- Visite médicale périodique	44
- Visite à la demande et de suivi	44
- Examens ou dispositifs médicaux spécifiques	45
- Examen de pré-reprise	45
- Prescription d'examens complémentaires	45
- Surveillance médicale renforcée	45
- Avis médical	46
- Le SNU vous en dit plus	46

► CHAPITRE IX : Mutuelle et prévoyance complémentaire

- Principes	47
- Mutuelle	47
- Prévoyance complémentaire	47

- Le SNU vous en dit plus	47
- Tableau des garanties des frais de soins de santé	48/50
- Tableau du régime de prévoyance obligatoire	51/52

► CHAPITRE X : Protection fonctionnelle

- Définition et procédure	53
---------------------------------	----

► CHAPITRE XI : Action sociale

- Service social du travail	54
- Dispositif Action / Logement	54
- Secours exceptionnel	55
- Actions sociales et culturelles au niveau régional	55
- Actions sociales et culturelles au niveau national	55

► CHAPITRE XII : Rupture du contrat de travail

- Principe	56
- Démission	56
- Licenciement	57/58
- Mise à la retraite	59
- Départ volontaire à la retraite	60
- Retraite complémentaire	60

► CHAPITRE XIII : Sanctions disciplinaires

- Définition	61
- Échelle des sanctions	61
- Prononcé et notification de la sanction	62
- Dossier individuel	62
- Recours contentieux	62
- Le SNU vous en dit plus	63

► ANNEKES

- Recours pour les personnels de droit privé	64
- Recours pour les personnels de statut public	65
- Les accords en vigueur à Pôle Emploi	66/68
- La Convention Collective Nationale de Pôle Emploi	69
- Les commissions de la CCN Pôle Emploi	70
- Les commissions du CCE Pôle Emploi	70
- Les commissions des CE Pôle Emploi	70
- Les instances représentatives du personnel	71/73
- Grilles de repositionnement des personnels de statut public	74/76
- Les Secrétaires Régionaux du SNU Pôle Emploi	76/77

CHAPITRE I Recrutement



	Recrutement externe - Art. 4, 5 et 6 CCN
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC
PRINCIPES	<p>Pôle Emploi doit respecter les engagements conventionnels et internationaux pris dans le domaine du recrutement, en particulier les dispositions de l'article 9 de la Convention OIT (Organisation Internationale du Travail) n° 88, notamment en matière d'indépendance à l'égard de tout changement de gouvernement, de stabilité de l'emploi et de protection à l'égard des influences extérieures.</p> <p>Une priorité est donnée à la mobilité interne. Lorsque les postes ne sont pas pourvus en interne, ils sont proposés au recrutement externe.</p> <p>La transparence des postes doit être garantie, par appel à candidature interne, via la Bourse De l'Emploi (BDE) : tout poste, relatif à une création, à une vacance effective ou prévisible de poste pérenne dans un Établissement de Pôle Emploi, doit obligatoirement être intégré à la BDE en vue d'une diffusion nationale.</p>
PROCESSUS	<p>L'embauche externe aboutit à la conclusion d'un contrat de travail de droit privé, régi par la CCN et les accords collectifs.</p> <p>Le processus de recrutement externe, piloté par le service RH de l'Établissement, doit garantir l'homogénéité des pratiques, la non-discrimination et l'égal accès de tous les citoyennes et toutes les citoyens aux emplois offerts par Pôle Emploi.</p> <p><u>Il doit se décliner selon les étapes suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La publicité obligatoire sur le site www.pole-emploi.fr, complétée, si besoin, par d'autres supports (sites d'offres d'emploi, presse locale, sites spécialisés), pole-emploi.org étant utilisé pour les recrutements en nombre de conseillères et conseillers.• Le recueil des candidatures.• L'évaluation des candidatures selon des méthodes objectives, labellisées par le niveau national. (ex. : la méthode de Recrutement par Simulation). L'entretien de sélection doit être réalisé par un binôme RH/Manager ou de managers pour garantir un regard croisé sur la candidature.• La décision d'embauche relève du pouvoir de Directeur Général lorsque le poste relève d'un coefficient égal ou supérieur à 300 et de la Directrice ou du Directeur Régional pour les autres niveaux d'emploi.

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

PRINCIPES	Le CDI est un contrat écrit précisant l'identité des parties, la rémunération, la durée du travail, la qualification (emploi générique, fonction et coefficient de la classification), le lieu de travail, la protection sociale complémentaire.
PÉRIODE D'ESSAI <i>Art. 7 CCN</i>	<p>Le CDI devient définitif à l'issue d'une période d'essai. La durée de la période d'essai est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 mois pour une ou un employé. • 3 mois pour une ou un agent de maîtrise. • 4 mois pour une ou un cadre. <p>La période d'essai peut être renouvelée une fois avec l'accord des deux parties par décision écrite et motivée, à l'issue d'un entretien au cours duquel l'agente ou l'agent peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, par une représentante ou un représentant d'une organisation syndicale de Pôle Emploi.</p> <p>Ce renouvellement est d'une durée au plus égale à la durée de la période d'essai initiale.</p> <p>La période d'essai et la possibilité de son renouvellement doivent être expressément stipulés dans le contrat.</p>
RUPTURE DE CONTRAT <i>Code du travail</i>	<p>Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'employeur, l'agente ou l'agent. Lorsque l'employeur met fin à la période d'essai, l'agente ou l'agent est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 h si la durée de présence est inférieure à 8 jours. • 48 h entre huit jours et un mois de présence. • 2 semaines après un mois de présence. • 1 mois après trois mois de présence. <p>Lorsque l'agente ou l'agent met fin à la période d'essai, l'employeur est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 h si la durée de présence est inférieure à 8 jours. • 48 h à partir de 8 jours de présence.
ENTRETIEN D'ÉVALUATION	La hiérarchie doit effectuer un entretien d'évaluation avec l'agente ou l'agent avant la fin de la période d'essai, dont elle transmet les conclusions et son avis sur la validation de la période d'essai au service RH de son Établissement.

Contrat à Durée Déterminée (CDD) - Art. 8 CCN

PRINCIPES	<p>Le CDD est un contrat écrit comportant des éléments sur l'identité des parties, le motif du recours au CDD, le terme du contrat, la rémunération, la durée du travail, la qualification (emploi générique, fonction et coefficient de la classification), le lieu de travail, la protection sociale complémentaire. Le contrat doit être signé et transmis à l'agente ou l'agent au maximum dans les 2 jours qui suivent la date d'embauche.</p>
RECOURS AU CDD	<p>Le recrutement en CDD est possible pour répondre à des besoins ponctuels précis, prévus par la Convention Collective Nationale de Pôle Emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le remplacement temporaire d'une agente ou d'un agent, par suite d'une absence temporaire ou de la suspension de son contrat de travail, quelle qu'en soit la durée et que se soit pour son remplacement direct ou indirect. Sa durée ne peut excéder 18 mois, renouvellement compris, s'il s'agit d'un CDD à terme précis. • L'accroissement temporaire d'activités en cas d'exécution de travaux non permanents ou exceptionnels. Sa durée ne peut excéder 12 mois, renouvellement compris. <p>Il est interdit de recourir à un CDD pour vérifier les aptitudes des agentes ou agents avant embauche en CDI, pour remplacer en cas de grève ou pour réaliser des travaux dangereux (liste établie par arrêté ministériel).</p>
TERME DU CDD <i>Code du Travail</i>	<p>Le CDD comporte, en principe, un terme fixé avec précision dès sa conclusion, sauf dans le cas du remplacement temporaire d'une agente ou agent absent. Dans ce cas, le contrat à terme imprécis est alors conclu pour une durée minimale et ne peut se terminer qu'à la fin de l'absence de la personne remplacée.</p>
PÉRIODE D'ESSAI	<p>Le CDD peut comporter une période d'essai qui se détermine en fonction de la durée initiale du CDD. Lorsque la durée initialement prévue pour le contrat dépasse 6 mois, la durée de la période d'essai est de 1 jour par semaine et ne peut pas dépasser 1 mois. Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu par l'Établissement, par l'agente ou l'agent.</p> <p>Lorsque l'Établissement met fin à la période d'essai pour un contrat stipulant une période d'essai d'au moins une semaine, l'agente ou l'agent est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 h si la durée de présence est inférieure à 8 jours. • 48 h entre 8 jours et 1 mois de présence. <p>La hiérarchie doit effectuer un entretien d'évaluation avec l'agente ou l'agent avant la fin de la période d'essai, dont elle doit transmettre les conclusions et son avis sur la validation de la période d'essai, au service RH de son Établissement.</p>
SUCCESSION DE CDD <i>Code du Travail</i>	<p>Un autre contrat à durée déterminée ne pourra être conclu, pour le même poste, qu'à condition de respecter entre chaque contrat un délai de carence au moins égal (sauf exceptions légales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À la moitié de la durée du contrat précédent, si celui-ci est inférieur à 14 jours. • Au tiers de la durée du contrat précédent, si celui-ci est au moins égal à 14 jours. <p>Le non-respect des règles relatives au CDD est susceptible d'entraîner la requalification du contrat en CDI.</p> <p>La cessation d'un contrat à durée déterminée par expiration du terme ou réalisation de l'objet donne lieu au versement d'une indemnité (dite « indemnité de précarité ») égale à 10 % de la rémunération totale brute.</p>

Contrat de travail aidé - Art. 8.3 CCN

PRINCIPES

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

Les personnels sous contrat de travail aidé sont recrutés au minimum au coefficient de base 160, sans préjudice des évolutions éventuelles qui pourraient intervenir en cours du contrat.

Contrat de professionnalisation

PRINCIPES

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

Niveaux d'emplois des personnels de statut public (Statut 2003)				
NIVEAUX V A et V B	Directrice et Directeur Régional (DR) - Directrice et Directeur Régional adjoint (DRA). Directrice et Directeur Régional délégué (DRD) - Directrice et Directeur Régional territorial (DT). Directrice et Directeur Régional territorial délégué (DTD) - Conseillère et Conseiller technique.			
	CONSEIL À L'EMPLOI	APPUI	SI	MANAGEMENT OPÉRATIONNEL
NIVEAU IV B	Chargé-e de mission. Conseil à l'emploi.	Chargé-e de mission appui et gestion.	Ingénieur-e informatique.	Directrice, Directeur d'Agence.
NIVEAU IV A	Conseillère, Conseiller. Chargé-e de projet emploi.	Cadre appui et gestion.	Ingénieur-e d'application.	Cadre opérationnel (adjointe, adjoint, responsable d'équipe professionnelle).
NIVEAU III	Conseillère, Conseiller référent.	Cadre adjointe et adjoint appui et gestion.	Cadre technique informatique.	
NIVEAU II	Conseillère, Conseiller.	Technicienne, Technicien supérieur appui et gestion.	Technicienne, Technicien supérieur informatique.	
NIVEAU I		Technicienne, Technicien appui et gestion.	Technicienne, Technicien informatique.	

Grilles indiciaires des personnels de statut public (Statut 2003)

NIVEAUX	I		I BIS		II	
ÉCHELONS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS
1	2	291	1	263	2	308
2	2	297	2	265	2	321
3	2	311	2	270	2	332
4	2	321	2	284	2	345
5	2	332	2	302	2	360
6	2	345	2	316	2	379
7	2	357	2	330	2	399
8	2	367	3	345	2	413
9	2	380	3	349	2	427
10	2	400	3	357	2	443
11	2	418		379	2	463
12	2	439		3	483	
13	2	463		3	504	
14	3	478			514	
15		489				
ÉCHELONS EXCEPTIONNELS						
	2	478		394	2	504
	2	489		3	514	
		514			534	
ÉCHELONS FONCTIONNELS						

Grilles indiciaires des personnels de statut public (Statut 2003)							
NIVEAUX	III		IV A		IV B		
ÉCHELONS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	
1	2	355	2	414	2	435	
2	2	375	2	434	2	464	
3	2	394	2	453	2	494	
4	2	414	2	473	2	524	
5	2	433	2	493	2	554	
6	2	453	2	512	2	584	
7	2	473	2	532	2	614	
8	2	493	2	553	2	644	
9	3	523	3	582	2	674	
10	3	553	3	612	3	704	
11	3	573	3	632	3	734	
12	3	593	3	655		762	
13	3	613		678			
14		633					
15							
ÉCHELONS EXCEPTIONNELS							
	2	573	2	632	2	704	
	2	593	2	655	2	734	
	2	613	2	678	3	762	
	3	633	3	697	3	794	
	.	653	.	717	.	815	
ÉCHELONS FONCTIONNELS							

Grilles indiciaires des personnels de statut public (Statut 2003)												
NIVEAUX	VA		VB		V B BIS							
ÉCHELONS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS	DURÉE (ans)	INDICES NOUVEAUX MAJORÉS						
1	2	455	2	526	2	414						
2	2	485	2	557	2	443						
3	2	515	2	588	2	473						
4	2	545	2	619	2	503						
5	2	575	2	650	2	533						
6	2	605	2	681	2	563						
7	2	635	2	712	2	593						
8	2	665	2	743	3	623						
9	2	695	2	783	3	653						
10	2	725	2	803	3	683						
11	2	755	2	821		713						
12	2	785		HEA								
13		821										
14												
15												
ÉCHELONS EXCEPTIONNELS												
	2	755	1	821		3		683				
	2	785		HEA		3	713					
	2	821				3	743					
		HEA					3	773				
								3	783			
ÉCHELONS FONCTIONNELS												
	2	695			HEA							
	2	785				HEB						
	2	821										
		HEA										

COEFFICIENT	NIVEAU	POSITION	QUALIFICATION	EMPLOI GÉNÉRIQUE	FONCTIONS			
					ALLOCATAIRES	AFFILIÉS	DONNÉES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	JURIDIQUE ET CONTENTIEUX
Base : 150 Éch1 : 170	EMPLOYÉ	Exécution position 1	Exécuter des tâches simples dans le respect des règles.	Agent.				
Base : 160 Éch1 : 170	EMPLOYÉ	Exécution position 2	Effectuer un traitement simple d'informations dans le respect des règles prédéfinies.	Agent qualifié.	Agent de classement. Agent administratif.	Agent de classement. Agent administratif.	Agent administratif.	Agent administratif.
Base : 170 Éch1 : 180 Éch2 : 190	EMPLOYÉ	Exécution / Application	Traiter les informations reçues dans le respect des procédures existantes.	Agent hautement qualifié.	Agent administratif - Hôte d'accueil A.H.Q. allocataires.	Agent administratif - Hôte d'accueil. Agent d'affiliation - Agent de recouvrement. A.H.Q. affiliés.	Agent de comptabilité. Aide-comptable. Auxiliaire de comptabilité.	Agent administratif.
Base : 190 Éch1 : 200 Éch2 : 210	EMPLOYÉ	Application position 1	Collecter et exploiter les informations nécessaires à l'exercice de l'activité.	Technicien qualifié.	T.Q. de recouvrement. T.Q. d'affiliation. T.Q. affiliés.	T.Q. de recouvrement. T.Q. d'affiliation. T.Q. affiliés.	Aide-comptable.	T.Q. juridique et contentieux.
Base : 210 Éch1 : 220 Éch2 : 230	EMPLOYÉ	Application position 2	Analyser l'information collectée pour prendre des décisions dans le cadre de procédures prédéfinies.	Technicien hautement qualifié.	T.H.Q. de liquidation - T.H.Q. d'accueil et réception - T.H.Q. de prestation et/ou de mandatement - T.H.Q. allocataires.	T.H.Q. de recouvrement T.H.Q. d'affiliation et/ou du FNGS T.H.Q. du contentieux.T.H.Q. affiliés.	Comptable.	T.Q. juridique et contentieux.
Base : 230 Éch1 : 245 Éch2 : 260	EMPLOYÉ OU AGENT DE MAÎTRISE	Application / Adaptation	Maîtriser le traitement d'informations multiples et variées dans le cadre de situations complexes.	Technicien expérimenté.	T.E. de liquidation. T.E. d'accueil, réception et de conseil. T.E. allocataires.	T.E. d'affiliation et de recouvrement. et/ou de contentieux.T.E. du FNGS. T.E. affiliés.	Comptable.	T.E. juridique et contentieux.
Base : 250 Éch1 : 265 Éch2 : 280	AGENT DE MAÎTRISE	Adaptation position 1	Traiter et transmettre des informations de façon à influencer l'action d'autrui.	Professionnel ou encadrant.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission - Professionnel allocataires. Chef de groupe, d'unité, d'équipe allocataires. Responsable de permanence.	Coordinateurs métiers affiliés. Professionnel affiliés. Chargé de mission. Chef de groupe, d'unité, d'équipe affiliés.	Comptable. Chargé de mission. Responsable / Chef d'unité comptable.	Juriste - Audicien. Rédacteur. Responsable / Chef d'unité juridique et contentieux.
Base : 280 Éch1 : 295 Éch2 : 310	AGENT DE MAÎTRISE OU CADRE	Adaptation position 2	Traiter des situations diversifiées impliquant l'anticipation des faits.	Professionnel ou encadrant qualifié.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission - Professionnel qualifié allocataires - Chef de groupe, d'unité, d'équipe allocataires. Responsable d'antenne.	Coordinateurs métiers affiliés. Chargé de mission. Professionnel qualifiés affiliés. Chef de groupe, d'unité, d'équipe affiliés.	Comptable - Chargé de mission. Responsable / Chef d'unité comptable.	Juriste - Audicien. Rédacteur. Responsable / Chef d'unité juridique et contentieux.
Base : 300 Éch1 : 325 Éch2 : 350	CADRE	Adaptation / Conception	Optimiser les méthodes et les moyens.	Professionnel ou encadrant hautement qualifié.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission. Professionnel H.Q. allocataires. Chef de groupe, d'unité allocataires. Chef d'antenne - Responsable de service.	Coordinateurs métiers affiliés. Chargé de mission. Professionnel H.Q. affiliés. Chef de groupe, d'unité affiliés. Responsable de service.	Comptable - Chargé de mission. Responsable / Chef d'unité comptable. Responsable de service.	Juriste - Audicien. Rédacteur. Responsable / Chef d'unité juridique et contentieux. Responsable de service.
Base : 350 Éch1 : 375 Éch2 : 400	CADRE	Conception position 1	Proposer des plans d'action et des moyens à mettre en œuvre dans le cadre d'une politique précise et d'objectifs spécifiques.	Professionnel ou encadrant confirmé.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission. Professionnel confirmé allocataires. Chef de groupe allocataires. Chef d'antenne - Responsable de service.	Coordinateurs métiers affiliés. Chargé de mission. Professionnel confirmé affiliés. Chef de groupe affiliés. Responsable de service.	Comptable. Chargé de mission. Responsable comptable. Responsable de service.	Juriste - Audicien. Rédacteur. Responsable juridique. Responsable de service.
Base : 400 Éch1 : 425 Éch2 : 450	CADRE	Conception position 2	Mettre en œuvre et organiser l'ensemble des moyens nécessaires à l'atteinte d'objectifs définis dans leurs grandes lignes.	Professionnel ou encadrant hautement confirmé.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission. Chef d'antenne - Chef de service	Coordinateurs métiers affiliés. Chargé de mission - Chef de service.	Comptable. Chargé de mission. Chef de service.	Juriste - Rédacteur. Conseiller juridique. Chef de service.
Base : 450 Éch1 : 475 Éch2 : 500	CADRE	Conception / Innovation	Contribuer à la définition d'objectifs.	Professionnel ou encadrant expérimenté.	Coordinateurs métiers allocataires. Chargé de mission - Adjoint de direction. Chef d'antenne - Chef de service. Sous-directeur.	Coordinateurs métiers affiliés Chargé de mission - Adjoint de direction Chef de service - Sous-directeur.	Comptable. Adjoint de direction. Chef de service. Sous-directeur.	Juriste - Rédacteur - Conseiller juridique - Adjoint de direction. Chef de service - Sous-directeur.

FONCTIONS

RESSOURCES HUMAINES	CONTRÔLE DE GESTION, AUDIT, ORGANISATION	INFORMATION ET COMMUNICATION	DONNÉES STATISTIQUES	INFORMATIQUE	SERVICES GÉNÉRAUX
					Personnel de service - Personnel de nettoyage - Gardien - Concierge. Agent de service machine. Agent des services généraux.
Agent administratif.	Agent administratif.	Agent administratif - Agent de classement. Standardiste.	Agent administratif.	Agent administratif.	Personnel de service - Agent de service machine - Conducteur de machines. Chauffeur - Agent d'entretien - Agent de restauration - Agent qualité des services généraux - Gardien - Concierge.
Agent administratif.	Agent administratif.	Agent administratif - Agent de documentation. Standardiste - Dactylo/sténodactylo - Agent bureautique.	Agent statistiques.	Opérateur	Agent de service machine - Agent d'entretien. Chauffeur - Cuisinier - A.H.Q. des services généraux - Conducteur de machines.
T.Q. ressources humaines.	T.Q. contrôle de gestion, audit, organisation.	Agent administratif - Agent de documentation. Standardiste - Dactylo/sténodactylo. Technicien bureautique.	T.Q. statistiques.	Opérateur	T.Q. en gestion de stocks - T.Q. en gestion des contrats - T.Q. en logistique - T.Q. services généraux - T.Q. service machine.
T.H.Q. ressources humaines.	T.H.Q. contrôle de gestion, audit, organisation.	Agent administratif - Agent de documentation. Secrétaire - Technicien bureautique. Maquettiste - Offsetiste - Graphiste.	T.H.Q. statistiques.	Technicien exploitation. Technicien réseau.	T.H.Q. en gestion de stocks - T.H.Q. en gestion des contrats - T.H.Q. en logistique - T.H.Q. services généraux - T.H.Q. service maintenance.
T.E. ressources humaines.	T.E. contrôle de gestion, audit, organisation.	Agent administratif - T.E. de documentation. Secrétaire - Technicien bureautique. Maquettiste - Offsetiste - Graphiste.	T.E. statistiques.	Technicien exploitation - Technicien réseau. Programmeur - Préparateur contrôleur de travaux.	T.E. en gestion de stocks - T.E. en gestion des contrats - T.E. en logistique - T.E. services généraux - T.E. service maintenance.
Assistant en gestion du personnel en GRH. Responsable / Chef d'unité en GRH.	Chargé d'études organisation et méthodes. Professionnel de la fonction audit - Responsable / Chef d'unité contrôle de gestion, audit, organisation.	Assistant administratif - Maquettiste - Graphiste. Documentaliste - Secrétaire de direction. Responsable / chef d'unité information et communication.	Statisticien. Responsable / Chef d'unité statistiques.	Technicien exploitation et réseau - Programmeur. Analyste-programmeur - Préparateur contrôleur de travaux - Agent support application. Responsable / chef d'équipe informatique.	Professionnel des services généraux. Gestionnaire de contrats - Gestionnaire de patrimoine - Gestionnaire des achats. Responsable / chef d'unité services généraux.
Assistant en gestion du personnel, en GRH. Responsable / Chef d'unité en GRH.	Chargé d'études organisation et méthodes. Professionnel qualifié de la fonction audit. Responsable / chef d'unité contrôle de gestion, audit, organisation.	Assistant administratif - Chargé de mission information et communication - Maquettiste - Graphiste. Documentaliste - Secrétaire de direction - Responsable / chef d'unité information et communication.	Statisticien. Responsable / Chef d'unité statistiques.	Technicien exploitation et réseau - Programmeur. Analyste-programmeur (métiers du développement ou de la production) - Préparateur contrôleur de travaux - Agent support application. Responsable / chef d'équipe informatique.	Professionnel qualifié des services généraux. Gestionnaire de contrats - Gestionnaire de patrimoine - Gestionnaire des achats. Responsable / chef d'unité services généraux.
Assistant en gestion du personnel en G.RH. Responsable / chef d'unité en GRH. Responsable de service.	Chargé d'études organisation et méthodes. Auditeur - Responsable / Chef d'unité contrôle de gestion, audit, organisation. Responsable de service.	Assistant administratif - Chargé de mission information et communication - Maquettiste - Graphiste. Documentaliste - Secrétaire de direction - Responsable / chef d'unité information et communication. Responsable de service.	Statisticien. Responsable / Chef d'unité statistiques. Responsable de service.	Analyste-programmeur (métiers du développement du support application ou de la production). Analyste - Analyste télécom - Gestionnaire bureautique - Gestionnaire de réseaux. gestionnaire base de données - Ingénieur-système chef de groupe de programmation ou d'exploitation - Chef de salle.	Professionnel H.O des services généraux. Gestionnaire de contrats - Gestionnaire de patrimoine - Gestionnaire des achats. Responsable / chef d'unité services généraux. Responsable de service.
Assistant en gestion du personnel en GRH. Responsable GRH. Responsable de service. Responsable de formation.	Chargé d'études organisation et méthodes. Auditeur - Responsable / Chef d'unité contrôle de gestion, audit, organisation. Responsable de service.	Chargé de mission - Maquettiste - Graphiste. Documentaliste - Responsable information et communication - Responsable de service.	Statisticien. Responsable statistiques. Responsable de service.	Analyste fonctionnel-chef de projet - Analyste concepteur-chef de projet - Administrateur de base de données - Gestionnaire bureautique. Gestionnaire de réseaux - Ingénieur système. Responsable de service.	Professionnel confirmé des services généraux. Gestionnaire de contrats - Gestionnaire de patrimoine - Gestionnaire des achats. Responsable de service.
Assistant en gestion du personnel, en GRH. Chef de service. Responsable de formation.	chargé d'études organisation et méthodes. Auditeur. Contrôleur de gestion. Chef de service.	Chargé de mission en information, documentation, communication. Chef de service information et communication.	Statisticien. Chef de service.	Analyste principal ou concepteur - Chef de projet. Chef de projet utilisateurs - Administrateur de données - Administrateur de base de données. Ingénieur télécommunications - Ingénieur sécurité - Ingénieur bureautique infocentre. Ingénieur méthodes - Ingénieur système. Chef de service.	Gestionnaire de contrats. Gestionnaire de patrimoine. Gestionnaire des achats. Chef de service.
Assistant en gestion du personnel, en GRH. Adjoint de direction. Chef de service - Sous-directeur.	chargé d'études organisation et méthodes; Auditeur - Contrôleur de gestion. Adjoint de direction - Chef de service - Sous-directeur.	Chargé de mission en information, documentation, communication - Adjoint de direction. Chef de service information et communication. Sous-directeur.	Statisticien. Adjoint de direction. Chef de service. Sous-directeur.	Ingénieur télécom - Ingénieur sécurité. Ingénieur système - Responsable groupes projet. Responsable production - Responsable des études et développement - Chef de service - Sous-directeur.	Gestionnaire de contrats - Gestionnaire de patrimoine - Gestionnaire des achats - Adjoint de direction - Chef de service - Sous-directeur.



Toutes les garanties et la transparence des recrutements ne sont pas assurées, notamment l'évaluation par un binôme RH/manager qui est déterminante et dont l'objectivation des décisions est aléatoire.

Pour le **SNU**, les risques de recrutements « à la tête du client » ne sont pas écartés.

La méthode de type MRS est une méthode de recrutement destinée à des emplois peu qualifiés : elle ne constitue pas une épreuve fiable et reste un élément secondaire du recrutement.

Une réflexion doit s'engager pour sécuriser les recrutements à travers des épreuves formalisées connues de toutes les candidates et tous les candidats, et susceptibles de recours. La plus grande objectivité reste à rechercher et le recrutement de « gré à gré » est à bannir.

PÉRIODE D'ESSAI

Le **SNU** pense que la ou le salarié doit avoir la possibilité de saisir une commission paritaire, créée à cet effet, pour vérifier si l'évaluation est bien objective et si les relations interpersonnelles n'altèrent pas la décision.

En cas de problème, le **SNU** revendique la possibilité de continuer sa période d'essai dans une autre unité.

CDD

Le **SNU** est opposé à l'utilisation de CDD pour des périodes d'essais déguisées, préalablement à une proposition de CDI. C'est un détournement du Code du travail.

La DG utilise les recours aux CDD au-delà des principes édictés par la Convention Collective Nationale, à savoir : « Remplacement temporaire et accroissement temporaire d'activités avec un seuil maximum de 5 % du nombre total des heures de travail effectuées par l'ensemble du personnel de Pôle Emploi ».

Aujourd'hui, le seuil de précaires (CDD et contrats aidés) représente 11 % des effectifs.

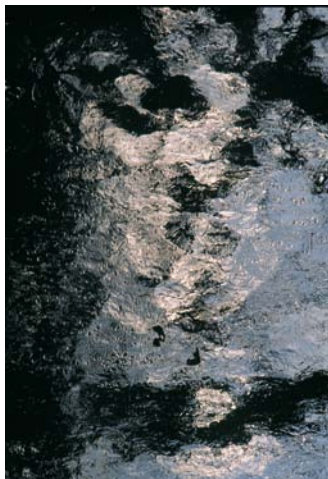
Au-delà ce constat chiffré, c'est l'ensemble de la précarité à Pôle Emploi qui pose problème, les postes occupés étant souvent des emplois pérennes et devraient faire l'objet de recrutements en CDI.

Pôle Emploi étant en sous-effectif, l'embauche de l'ensemble des précaires doit être une priorité.

Le **SNU** combat toute forme de précarité et soutient toutes les organisations de défense des salarié-es précaires.

CHAPITRE II

Rémunération et frais professionnels



RÉMUNÉRATION
Art. 12 et 14 CCN
pour les personnels
de droit privé.

Décret 2003-1370
du 31/12/2003 - Art. 19
pour les personnels
de statut public

Rémunération

PRINCIPES

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

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

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

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

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

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

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

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

À cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant :

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

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

Primes et indemnités		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
PRINCIPES ET PROCÉDURES	<p><u>Une Allocation vacances</u> est attribuée, à l'occasion des congés payés annuels au plus tard le 15 juin (un acompte de 75 % est versé au mois de mai). Elle est égale au montant du salaire mensuel de l'agente ou de l'agent à la date du 1er juin (pour une période d'activité complète du 1er juin N-1 au 31 mai N). Si au 1er juin, l'agente ou l'agent a moins d'un an de présence dans l'établissement, le montant de son allocation est calculé en fonction de son temps de présence à cette date. S'y ajoute le cas échéant, une Indemnité Différentielle de Congés Payés (I.D.C.P) versée au mois de juin (Art. 18 CCN).</p> <p><u>Une indemnité dite de 13ème mois</u>, égale au 1/12ème de la rémunération brute perçue entre le 1er décembre de l'année précédente et le 30 novembre de l'année en cours, est versée au plus tard le 15 décembre (un acompte de 75 % est versé au mois de novembre). En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, ou de suspension du contrat de travail, le 13ème mois est attribué au prorata du temps passé dans l'Établissement au cours de l'année (Art. 13 CCN).</p> <p><u>Une gratification est versée au titre de la médaille d'honneur du travail</u> obtenue par l'agente ou l'agent (Art. 15 CCN). Cette gratification correspond à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/24ème de salaire brut annuel pour la médaille d'argent. • 1/16ème de salaire brut annuel pour la médaille de vermeil. • 1/12ème de salaire brut annuel pour la médaille d'or. • 1/8ème de salaire brut annuel pour la grande médaille d'or. 	<p><u>Une prime de fonction</u> est versée mensuellement aux personnels. Elle comprend une part fixe et une part variable, liée à la présence effective.</p> <p><u>Une prime variable</u> (dite parts variables individualisées - PV.I) peut être attribuée en juin et décembre de chaque année aux personnels de statut public qui ne sont pas éligibles à la prime de performance individuelle.</p> <p>Elle est accordée en nombre de parts, allant de 0 à 3.</p> <p>Les personnels peuvent percevoir un complément de prime variable et collectif annuel (dit prime d'intéressement).</p> <p>Ce complément de rémunération, versé au mois de mars et son montant est fonction de l'atteinte des objectifs nationaux de Pôle Emploi et de ceux fixés par bassin d'emplois aux agences, ainsi qu'aux services locaux.</p> <p><u>Une prime variable de performance individuelle</u> peut être attribuée une fois par an, au mois de mars, aux personnels occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation (DAPE, DAPE Adjointe ou Adjoint, Adjointe ou Adjoint au DAPE, Responsable d'équipe professionnelle au sein d'une agence).</p>

Primes et indemnités (suite)

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

PRINCIPES ET PROCÉDURES

• **Trajets domicile/travail** : Pôle Emploi prend en charge 50 % des frais de transports collectifs ou d'abonnement à un service public de vélos pour trajets domicile/travail. Cette prise en charge est subordonnée à la présentation du ou des titres nominatifs ou tout autre mode de contrôle défini en accord avec le transporteur.

• **Titres restaurant** : chaque agente ou agent reçoit un titre restaurant par jour ouvré et par repas compris dans son horaire de travail journalier s'il ne justifie pas d'une autre prestation de même nature. Les titres restaurant ne sont pas attribués pour les jours d'absence quel que soit le motif de l'absence (congrés annuels, maladie, etc.).

• **Frais de mission** : l'ordre de mission, validé par la hiérarchie, est à joindre à toute demande de remboursement de frais. Sur la base de cette validation, l'ensemble des réservations (transport et/ou hébergement) doit être effectué par l'intermédiaire d'un service centralisateur en lien avec le service approvisionnements de la région qui passe la commande dans SAP.

Les frais de mission concernent :

• Les frais de transport (avion, train, taxi) dans certaines limites et conditions précisées par l'Établissement.

• L'utilisation de véhicule de service, la location de véhicule ou le remboursement de frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel* après accord de la hiérarchie et sur présentation des justificatifs.

• Les frais de parking et de péage.

• Les frais de repas : remboursement de frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond. Pour une mission d'un mois ou plus, remboursement au choix entre un forfait par repas ou la prise en charge des frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond fixé par l'Établissement.

Les conditions de réservation, prise en charge et remboursement sont précisées dans les notes des Établissements déclinant **les instructions N° 271 du 12 octobre 2009 et N° 80 du 20 avril 2012**.

() Pôle Emploi prend en charge, dans le cadre de son assurance groupe, l'assurance du véhicule personnel utilisé pendant les missions professionnelles, mais son utilisation en mission n'est pas obligatoire. L'agente ou l'agent peut recourir à l'usage de son contrat d'assurance personnel s'il l'estime préférable. En cas contraire, l'assureur couvre le montant des réparations à dire d'expert, dans la limite du caractère « économiquement réparable du véhicule ». Lorsque le véhicule n'est pas économiquement réparable, l'assureur intervient à hauteur de la valeur vénale du véhicule. La franchise est fixée à 250 € TTC et demeure à la charge de la conductrice ou du conducteur.*



L'indemnité de 13^{ème} mois et l'allocation vacances bénéficient aux personnels de droit privé. L'indemnité de résidence, le supplément familial et l'indemnité pour les personnels travaillant dans les Zones Urbaines Sensibles bénéficient aux personnels de statut public.

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

CHAPITRE III

Évolution de carrière



	Entretien professionnel
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ - Art. 21 CCN PERSONNELS DE STATUT PUBLIC - Décret 2003-1370 du 31/12/2003 - Art. 20
PRINCIPES	Les personnels de Pôle Emploi peuvent bénéficier d'un entretien professionnel annuel avec leur supérieur hiérarchique. Cet entretien porte sur le périmètre d'activités, le contenu des missions et le recueil des besoins de formation. Il permet de faire le point sur la situation professionnelle et le projet d'évolution de carrière. Cet entretien n'est pas obligatoire.
ORGANISATION	La date d'entretien doit être fixée par le manager 15 jours ouvrés à l'avance, soit 3 semaines, et être formalisée par écrit. L'agente ou l'agent doit être déchargé de toutes activités pendant deux heures et cela à sa convenance, pour préparer son EPA.
CONCLUSIONS DE L'ENTRETIEN	Le bilan de l'entretien professionnel doit être transmis à l'agente ou l'agent dans un délai de 8 jours ouvrés, qui dispose également d'un délai de 8 jours ouvrés pour restituer le compte rendu signé. L'agente ou l'agent peut, toutefois, refuser de le signer.
	Bilan professionnel individualisé de carrière
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC - Accord Senior - Art. 3
PRINCIPES	Ce dispositif concerne les personnels à partir de 45 ans ou à partir d'une ancienneté de 20 ans. Il est destiné à permettre à l'agente ou l'agent de préparer sa deuxième partie de vie professionnelle, d'examiner les perspectives de déroulement de carrière en fonction de ses souhaits et au regard des possibilités de Pôle Emploi. Ce bilan professionnel permet de déboucher sur des actions de formation, de perfectionnement dans la fonction occupée, d'évolution professionnelle et de mobilité et, le cas échéant, de reconversion professionnelle.

Promotion

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ Art. 19.3 CCN

La promotion correspond à l'attribution d'un coefficient supérieur (coefficient de base ou échelon).

La promotion d'un coefficient, au coefficient immédiatement supérieur, comporte une augmentation de traitement au moins égale à 3,5 % du salaire antérieur.

Pour les cadres, l'augmentation de traitement est au moins égale à 5 % du salaire antérieur.

La situation d'une agente ou d'un agent n'ayant pas vu sa situation professionnelle modifiée depuis 3 ans, doit faire l'objet d'un examen systématique par la hiérarchie, en vue de l'attribution d'un échelon supérieur.

Ceci n'exclut pas la possibilité d'un relèvement de traitement dans le cadre de l'article 19-2 de la Convention Collective, si la première mesure s'avère épuisée. Ce relèvement de traitement ne peut avoir comme conséquence le report du délai de 3 ans. En cas de non-attribution d'un échelon supérieur, celle-ci doit être justifiée par écrit sur la base de critères objectifs.

L'agente ou l'agent peut saisir la Commission Nationale Paritaire de Conciliation (Art. 39 CCN).

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC Décret 2003-1370 du 31/12/2003 - Art. 7 et 24

La promotion correspond à un changement d'emploi vers le niveau supérieur (Art. 7 ou 24 et suivants du statut de 2003).

La promotion est accompagnée d'un élargissement des responsabilités et d'un changement de grille indiciaire.

Elle requiert impérativement :

- Une validation interne des compétences et des acquis professionnels (VIAP), qui permet à l'agente ou l'agent de faire reconnaître et valider ses compétences sur son emploi repère.
- La réussite à des épreuves de sélection interne.
- Une candidature sur un emploi du niveau visé et de la filière concernée.

La promotion est réalisée par la prise effective de poste, après l'avis de la commission paritaire compétente.

NIVEAU D'EMPLOIS	COMMISSION PARITAIRE
I	CPL UNIQUE
II	
III	
IV A	
IV B	CPN5

Relèvement de traitement / Avancement

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ *Art. 19.2 CCN*

Un relèvement de traitement n'est pas une promotion, mais correspond à une augmentation salariale qui ne peut être inférieure à 3 % du salaire antérieur.

Il est accordé lors de l'examen des situations individuelles des agents et des agents au cours duquel doivent être pris en compte des critères objectifs, en vue de garantir l'égalité de traitement et la non-discrimination entre les différentes catégories de personnel.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC *Décret 2003-1370 du 31/12/2003 - Art. 22 et 23*

Une augmentation automatique de traitement, liée à l'ancienneté, est déterminée par une augmentation d'échelon. Cette augmentation intervient tous les deux ou trois ans (selon une grille indiciaire nationale).

Il existe également des dispositifs d'avancements individuels, non automatiques :

- L'avancement accéléré permet d'anticiper, pour une durée maximale d'un an, la date d'avancement prévisionnelle de la ou du bénéficiaire.
- La carrière exceptionnelle permet de dé plafonner la grille indiciaire d'une agente ou d'un agent.

Les attributions sont examinées par les Commissions Paritaires Locales (Nationales pour les cadres).



EPA

L'Entretien Professionnel Annuel, proposé par la Direction, mais non obligatoire, comporte trop d'éléments subjectifs d'appréciation. Cet outil, aux mains du management de premier niveau, ne permet pas une neutralité suffisante, des éléments comportementaux étant mis en avant, dans certains cas, et conditionne le résultat individuel dans l'atteinte d'objectif collectif. D'ailleurs, un jugement du 5 septembre 2008 du TGI de Nanterre précisait : « la multiplication de critères comportementaux détachée de toute effectivité du travail accompli pourrait conduire à une insécurité préjudiciable à la santé mentale des salariés ».

De plus, le risque est grand de générer des comportements individualistes, fragilisant ainsi les collectifs et provoquant une augmentation des risques psychosociaux. Cet entretien illusionne les personnels qui pensent qu'il est le sésame pour l'octroi d'une promotion ou de tout autre avantage.

Pour le **SNU**, en l'absence de perspectives sur les métiers et sur les classifications (dont la négociation est en cours et n'a toujours pas abouti), il est difficile pour les personnels d'aborder leurs souhaits d'évolution professionnelle dans le cadre des EPA.

PROMOTION

L'accès à la promotion doit pouvoir se faire dans un cadre sécurisé, lisible, avec une appréciation objectivée : les concours de types Fonction Publique assurent une plus grande neutralité que le « gré à gré ». Le **SNU** est favorable à un dispositif innovant qui permettrait aux personnels d'être promus automatiquement, après avoir passé des unités de formations qualifiantes, préparées au rythme de chacune et chacun dont l'accessibilité se ferait sur simple demande et dans le cadre du plan de formation.

AUGMENTATION DES SALAIRES

Les personnels de statut public bénéficient d'un relèvement de salaire automatique tous les 2 ou 3 ans, à minima. Ce dispositif est inspiré des dispositifs de la Fonction Publique. S'il est vrai que le point FP stagne depuis des années, une revalorisation minimale est effective.

Toutefois, le **SNU** se bat pour l'évolution du statut de 2003 assurant des garanties aux agentes et aux agents de statut public, qui ont choisi de ne pas opter : une amélioration salariale, la revalorisation des grilles indiciaires, l'augmentation de la valeur du point de la Fonction Publique...

Pour les personnels de droit privé, le relèvement de traitement dépend de la Négociation Annuelle Obligatoire, avec les organisations syndicales, prévue par le Code du travail. Depuis au moins 2 ans, la Direction de Pôle Emploi n'a accordé aucune augmentation.

Le **SNU** se bat pour la mise en place d'une compensation de la perte de pouvoir d'achat ressentie en 2010 et 2011 et pour l'augmentation générale de la part fixe et de la valeur du point pour le personnel de droit privé.

CHAPITRE IV

Mobilité



PRINCIPES
ET PROCÉDURES
Art. 24 CCN
*Décret 2003-1370
du 31/12/2003*

Mobilité interne

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

La mobilité interne peut s'effectuer sur l'ensemble du territoire national et des emplois. Le processus de mobilité interne doit respecter les étapes suivantes :

- La publication des offres sur la Bourse De l'Emploi : toute création ou vacance de poste doit obligatoirement être portée à la connaissance de l'ensemble des personnels de Pôle Emploi, aux DP, aux membres des CE, aux DS ainsi qu'aux organisations syndicales nationales.
- L'expression des candidatures.
- L'analyse et la hiérarchisation des candidatures : toutes les candidatures doivent être examinées puis hiérarchisées de façon harmonisée et encadrées au niveau national par des règles garantissant l'égalité d'accès aux emplois proposés et l'objectivité dans le traitement des candidatures.

Peuvent postuler, via la BDE, tous les personnels de Pôle Emploi en CDI et CDD, disposant d'une ancienneté minimum de 6 mois, y compris les personnels dont le CDD a expiré depuis moins de 6 mois.

Les postes sont pourvus à l'issue d'une consultation des commissions paritaires compétentes, lesquelles n'émettent un vote que sur les candidatures des personnels de statut public. Les CPL sont simplement informées du nombre de candidatures de droit privé. Celles-ci sont pourvues directement à l'issue d'un examen de la Direction.

Des actions de formation ou d'accompagnement, pour favoriser la prise du nouveau poste, peuvent être demandées par l'agente ou l'agent.

Si un poste n'a pas pu être pourvu en interne, il est procédé à un recrutement externe.

La mobilité peut, également, s'exercer par permutation entre 2 agentes ou agents du même emploi repère. La demande doit être faite auprès du ou des Établissements concernés 2 mois avant la date de permutation souhaitée.

La permutation est de droit et ne peut être refusée.

Mobilité géographique

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ <i>Art. 26 CCN</i>	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC <i>Décret 2003-1370 du 31/12/2003 - Art. 24</i>
PRINCIPES	<p>La mobilité géographique s'entend d'un changement de lieu de travail entraînant un trajet aller, par rapport au domicile, supérieur de 30 min ou de 20 km par rapport au trajet antérieur de l'agente ou de l'agent.</p> <p>La mobilité géographique nécessite le volontariat clairement exprimé de l'agente ou de l'agent.</p>	<p>La mobilité géographique des personnels de statut public est constituée par un changement de résidence administrative, à l'initiative de l'agente ou de l'agent*.</p> <p>Pôle Emploi procède aux mutations qu'après avis des commissions paritaires compétentes (CPL pour les 4 premiers niveaux d'emplois et CPN pour l'encadrement et l'encadrement supérieur).</p> <p>Lorsque le changement de lieu de travail s'effectue au sein d'une même résidence administrative, Pôle Emploi prend la décision et en informe les commissions paritaires compétentes.</p> <p><i>(*) La résidence administrative s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agente ou de l'agent, ou en cas d'agglomérations urbaines multicommunales au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur Général.</i></p>
DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER	<p>Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agente ou l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'il justifie d'une ancienneté de 3 ans pour en bénéficier la 1ère fois et de 4 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. <p>Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque la mobilité entraîne une évolution vers un emploi de niveau de qualification supérieur ou s'inscrit dans un itinéraire professionnel validé par la Directrice ou le Directeur d'Établissement.</p> <p><u>Les principales dispositions d'accompagnement financier sont les suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Frais de déménagement (sur devis préalablement accepté). • Frais d'agence afférents à la location ou à l'achat (maxi. 250 fois la valeur du point). 	<p>Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agente ou l'agent lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'elle ou il justifie d'une ancienneté de 3 ans dans sa précédente résidence administrative pour en bénéficier la 1ère fois et de 5 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau.</p> <p>Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque le changement de résidence a pour but de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été prononcée, lorsqu'il fait suite à une nomination vers un emploi hiérarchiquement supérieur, ou lorsqu'il n'a pas lieu sur demande (ex. : mutation d'office, réintégration impossible dans la résidence administrative précédente à la suite d'un congé).</p> <p>Le transfert du domicile de l'agente ou de l'agent ne doit pas intervenir plus de 9 mois avant le changement de résidence administrative.</p>

La mobilité géographique (suite)

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de réinstallation - Plafond mensuel de la Sécurité Sociale multiplié par un nombre de parts comme suit : - 1 part pour l'agente ou l'agent - 1 part pour la conjointe ou le conjoint - 2/3 de parts par personne à charge au sens fiscal, 1 part à partir du 4ème enfant. • Famille monoparentale : 1 part pour l'agente ou l'agent, 1 part par enfant à charge. <p>Lorsque les deux conjoints travaillant à Pôle Emploi changent d'Établissement, l'indemnité de réinstallation n'est versée qu'une seule fois.</p> <p>Double loyer : en cas de frais de double résidence, les loyers hors charges de la nouvelle résidence sont pris en charge pendant 3 mois (dans la limite de 150 fois la valeur du point). En cas de motif familial impérieux (recherche d'emploi de la conjointe ou du conjoint, scolarisation des enfants, non-vente du logement), la prise en charge est prolongée de 3 mois et correspond à 70 % du montant du loyer (dans la limite de 110 fois la valeur du point). En tout état de cause, le versement de l'indemnité ne pourra être poursuivi au-delà de 12 mois.</p> <p>Surcoût de logement : si le loyer hors charge du nouveau logement est, à condition de logement identique, supérieur d'au moins 15 % au loyer hors charge précédent, une aide temporaire est versée pendant 6 mois, représentant la différence entre les 2 loyers hors charge. Une aide identique fondée sur une comparaison des valeurs locatives respectives peut être accordée à l'agente ou l'agent qui quitte un logement dont elle ou il est propriétaire.</p> <p>Transfert de famille : lorsque l'installation de la famille ne coïncide pas avec la mutation de l'agente ou de l'agent, sont pris en charge, dans la limite de 3 mois au-delà de la confirmation de sa nouvelle affectation ou à la fin de l'année scolaire dans le cas d'enfants scolarisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais d'hébergement provisoire selon le barème en vigueur. • Un voyage aller/retour par semaine pour l'agente, l'agent ou sa conjointe, son conjoint selon le barème en vigueur. 	<p>La demande d'indemnisation doit être présentée, sous peine de forclusion, dans un délai de 12 mois au plus tard, à partir de la date du changement de résidence.</p> <p>L'accompagnement financier peut, sous certaines conditions, comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prise en charge des frais de transport des personnes concernées. • L'attribution d'une indemnité forfaitaire de déménagement dont le montant est déterminé à l'aide de la formule suivante : $I = 568,94 + (0,18 \times VD)$, si le produit VD est égal ou inférieur à 5 000 ; $I = 1\,137,88 + (0,07 \times VD)$, si le produit VD est supérieur à 5 000, dans laquelle : I- est le montant de l'indemnité forfaitaire exprimée en euros ; D- est la distance kilométrique mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route ; V- est le volume du mobilier transporté, fixé forfaitairement en m³. <p>Les personnels des niveaux d'emplois IVB à VB mutés dans l'intérêt du service peuvent, en outre, percevoir une indemnité destinée à couvrir, dans la limite de certains plafonds, d'autres frais liés à leur mobilité géographique, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frais de recherche de logement. • Frais d'acquisition du nouveau logement. • Frais de raccordement aux réseaux EDF, GDF, téléphone. • Frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à sa remise en état. <p>Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, ces personnels peuvent également bénéficier d'une prise en charge des frais réels occasionnés par cette double résidence, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyer de la seconde résidence. • Frais d'hôtellerie. • Frais de restauration. • Frais de transport entre les deux résidences.



L'agente ou l'agent de statut public est rattaché à une résidence administrative qui détermine le lieu d'affectation de son poste. Elle ou il ne peut être affecté de façon autoritaire sur un autre lieu de travail, sauf dans le cas d'une sanction disciplinaire du 2ème groupe.

L'agente ou l'agent de droit privé est affecté sur un lieu de travail fixe, mais sa mobilité géographique est possible, au choix de la hiérarchie, si elle n'excède pas 20 kilomètres par rapport à son trajet antérieur ou 30 minutes de son domicile.

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

Le **SNU** revendique la mise en place d'un dispositif s'inspirant des CPL pour l'ensemble du personnel. C'est la seule manière d'éviter l'arbitraire et l'opacité dans la sélection des candidatures, et cela permettrait de traiter sur le même plan les candidatures publiques et privées.

CHAPITRE V Formation



Formation	
PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC - Art. 22 CCN	
PRINCIPES	<p>La formation professionnelle tout au long de la vie doit être un droit reconnu à l'ensemble des personnels de Pôle Emploi, quels que soient leur niveau de qualification initiale et leur statut. Elle doit répondre aux aspirations de développement professionnel et personnel des agentes et des agents.</p> <p>Le dispositif de formation professionnelle comprend notamment le plan de formation, le droit individuel à la formation (DIF), le congé individuel de formation (CIF-droit privé) ou congé de formation professionnelle (CFP-statut public), le bilan de compétence, la validation des acquis de l'expérience ou les périodes de professionnalisation.</p> <p>La commission paritaire nationale de la formation (CPNF) fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et rend un avis sur le contenu des modules de formation. Le CCE et les CE sont consultés sur les orientations et les objectifs de la formation et sur les réalisations de l'année écoulée.</p>
PLAN DE FORMATION	<p>Le plan de formation, élaboré chaque année, présente les actions de formation qui seront suivies par les personnels à l'initiative de Pôle Emploi. Ce plan comporte les actions de formation liées à l'adaptation au poste de travail, à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences.</p> <p>Le Comité d'Établissement doit être informé et consulté sur le projet du plan de formation, ainsi que sur la réalisation du plan.</p>

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC	
PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION	<p>L'objectif est de permettre aux personnels d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, une qualification professionnelle ou de participer à une action de formation renforçant leurs compétences professionnelles en lien avec les activités de Pôle Emploi.</p> <p><u>Les périodes de professionnalisation bénéficient notamment aux personnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dont la qualification nécessite d'être renforcée au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail. • Qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou qui sont âgés d'au moins 45 ans. • Envisageant de créer ou de reprendre une entreprise. • De retour d'absence de longue durée. • Bénéficiant de l'obligation d'emploi prévue par l'article 5212-13 du Code du travail (TH ou assimilés). <p>Les périodes de professionnalisation peuvent être mises en œuvre à l'initiative des personnels ou à celle de Pôle Emploi.</p>

Formation (suite)

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ Art 22§6 CCN

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC Décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Le Droit Individuel à la Formation permet d'acquérir un quota d'heures de formation : 21 heures par an dans la limite d'un plafond de 126 heures pour une agente ou un agent dont la durée du travail est égale ou supérieure à 50 %. Il peut être réalisé en dehors du temps de travail, à l'initiative de l'agente ou de l'agent et avec l'accord de l'employeur. Les actions de formation retenues au titre du DIF correspondent à des actions de développement des compétences en lien avec les métiers exercés à Pôle Emploi, comme des formations aux nouvelles technologies, aux compétences transversales (communication, efficacité personnelle, expression écrite ou orale, formation rédactionnelle).

Le DIF peut également être utilisé pour suivre des formations linguistiques, des formations aux matières fondamentales, une validation des acquis de l'expérience, un bilan de compétences. Les actions de formation peuvent se dérouler en dehors du temps de travail par accord. Dans ce cas, une allocation de formation égale à 50 % du salaire net horaire de référence (par heure de DIF) est versée selon des modalités déterminées par décret.

Le droit individuel à la formation permet d'acquérir un quota d'heures de formation : 20 heures par an dans la limite d'un plafond de 120 h pour une agente ou un agent à temps plein. Les actions de formation retenues au titre du DIF doivent :

- Permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.
- Contribuer à développer des qualifications ou en acquérir de nouvelles. Les actions doivent être en lien avec l'activité de l'agente ou de l'agent. Une fois accepté, le DIF est intégré au plan de formation.

Le DIF peut également être utilisé, en complément des congés spécifiquement prévus pour :

- Participer aux actions préparant un concours ou un examen.
- Préparer ou réaliser un bilan de compétences.
- Engager une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les actions de formation peuvent se dérouler en dehors du temps de travail par accord. Dans ce cas, une allocation de formation égale à 50 % du traitement net est versée, une base horaire étant retenue.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

BILAN DE COMPÉTENCE Art. 23 CCN

Le bilan de compétences permet aux personnels de faire le point sur leurs compétences, aptitudes et motivations et de construire, le cas échéant, un projet professionnel.

Un congé de bilan de compétences est accordé de droit tous les 5 ans à toute agente ou tout agent qui en fait la demande. Les frais afférents sont pris en charge par Pôle Emploi. La demande doit être adressée 2 mois avant le démarrage du bilan. Ce bilan de compétences, éventuellement fractionnable, ne peut excéder 24 heures de temps de service.

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) Art. L 6411-1 et L 6421-2 CT

Les personnels justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans peuvent entamer une démarche de reconnaissance des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, éventuellement fractionnable, ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service. La demande doit être adressée 2 mois avant le démarrage de la démarche VAE.

	Formation (suite)	
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
<p>CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION Art. L 6322-2 du Code du travail (Droit privé)</p> <p>CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 (Statut public).</p>	<p>Le congé individuel de formation (CIF), dont la durée ne peut excéder un an ou 1200 h, permet aux personnels de suivre à leur initiative des actions de formation de leur choix, qu'elles soient en lien ou non avec les fonctions occupées par ceux-ci. Le congé est ouvert aux personnels justifiant d'une ancienneté professionnelle d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont douze mois à Pôle Emploi. La demande écrite doit être adressée au service RH de l'établissement, au plus tard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 jours avant le début de l'action de formation de moins de 6 mois - 120 jours avant le début de l'action de formation de 6 mois et plus. <p>L'agente ou l'agent ayant obtenu un accord de prise en charge par l'OPACIF (Unifformation) dont il relève, perçoit une rémunération pendant le CIF. Lorsque le CIF s'effectue en plein accord entre l'agente ou l'agent et l'Établissement, ce dernier assure le versement d'un complément de salaire visant le maintien à 100 % de la rémunération de l'activité.</p>	<p>Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière, permet aux personnels de suivre des actions de formation de leur choix, qu'elles soient en lien ou non avec les fonctions occupées par ceux-ci. Le congé est ouvert aux personnels justifiant d'une ancienneté d'au moins 36 mois, dont 12 mois à Pôle Emploi. La demande écrite doit être adressée au service RH de l'Établissement, au plus tard 120 jours avant le début de l'action de formation. Seule la première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut mensuel et de l'indemnité de résidence afférent à l'indice détenu au moment de la mise en congé. Attention : conformément au décret n° 75-205 du 26/03/1975 modifié, les agentes et agents non titulaires ne sont pas soumis à une obligation de servir dans l'administration après leur congé de formation professionnelle (cf. réponse de la DGAFP du 15/07/2009).</p>



La formation initiale doit être longue, qualifiante, reconnue, validée par un diplôme et régulièrement entretenue. Le **SNU** est contre les formations qui entretiennent le mythe de la conseillère ou du conseiller unique, induisant une polyvalence bas de gamme.

Concernant le Congé Individuel de Formation, pour les personnels de droit privé et le Congé de Formation professionnelle, pour les personnels de statut public, le **SNU** revendique la prise en charge totale de la perte de salaire, des frais pédagogiques et du coût de la formation.

CHAPITRE V

Temps de travail



	Durée du temps de travail
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC <i>Art. 9 CCN et accords OATT</i>
DURÉE ANNUELLE Temps de travail effectif	<ul style="list-style-type: none"> • 1 607 heures par année civile complète (pour un temps plein). • 214 jours pour une année civile complète.
DURÉE HEBDOMADAIRE ET JOURNALIÈRE Temps de travail effectif	<ul style="list-style-type: none"> • 37 h 30 min/semaine (pour un temps plein). <p>Des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande préalable écrite du ou de la responsable hiérarchique, dans la limite de 48 heures par semaine de temps de travail effectif et 44 h en moyenne sur 12 semaines consécutives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le temps de travail journalier maximum est fixé à 10 heures.
JRTT Jours de Réduction de Temps de Travail	<ul style="list-style-type: none"> • 15 jours de réduction de temps de travail (JRTT) pour une année civile complète, au prorata temporis pour une agente ou un agent à temps partiel et en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année. • Acquisition de 1,25 jour par mois effectif de travail pour les personnels en CDD. Les JRTT sont pris, à l'initiative de l'agente ou de l'agent, par journée ou demi-journée dans l'année civile. • Pour les personnels de statut public, les 5 JRTT dits de la « semaine d'hiver » acquis au titre de l'année en cours peuvent être pris jusqu'au 31 mai de l'année suivante.
JOURS OUVRÉS FÉRIÉS	<ul style="list-style-type: none"> • 8 jours ouvrés fériés chômés par an. <p>Pour une année comportant moins de 8 jours ouvrés fériés, le ou les jours fériés manquants sont récupérés.</p>
JNTP Jours Non Travaillés Payés	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours, à prendre par journée ou demi-journée soit sous forme de ponts, soit sous forme de jours à l'initiative de l'agente ou de l'agent (jours mobiles). La répartition entre le nombre de jours de ponts et de jours mobiles est fixée par accord collectif régional.
JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	<p><u>La journée de solidarité prend la forme :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit du retrait d'un JRTT. • Soit de l'imputation de 7 h, proratisées en cas de travail à temps partiel sur les crédits/débits d'heures constitués. • Pour les salarié-es en contrat aidé, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile considérée, d'une augmentation de leur durée de travail, selon les dispositions fixées dans chaque Établissement.

Durée du temps de travail (suite)	
PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC	
REPOS QUOTIDIEN MINIMAL	<ul style="list-style-type: none"> • 11 heures consécutives/jour.
REPOS HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours consécutifs, samedi et dimanche. • Pour les personnels de droit privé ayant atteint l'âge de 60 ans, la durée du travail est réduite d'une heure par jour, sans perte de salaire. Cette réduction d'horaire peut être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle (<i>Accord Senior</i>).

Horaires individualisés	
PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC - <i>Accords OAT</i>	
PLAGE FIXE	<p>Durant les plages fixes, chaque agente ou agent doit obligatoirement être présent. Ces plages sont d'une durée minimale de 4 h 30 par jour (les accords régionaux peuvent prévoir qu'un jour dans la semaine comporte une plage fixe de 4 h).</p>
PLAGE VARIABLE	<p>Durant les plages variables, le personnel dispose d'une marge de souplesse pour déterminer son heure d'arrivée et de départ, dès lors qu'il effectue sa durée minimale hebdomadaire de travail.</p>
PAUSE MÉRIDIENNE	<p>La pause méridienne est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes.</p>
GESTION DES HEURES TRAVAILLÉES	<p>Le crédit de l'horaire individualisé (ou horaire variable) permet un report hebdomadaire maximal de 3 h 45 ou plus (selon accord régional OAT applicable) avec un cumul maximal de 15 h, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an. Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée et accolés à tout type de congé. Le débit hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3 h 45 avec un cumul maximal de 15 heures et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.</p>
PERSONNELS HANDICAPÉS	<p>Des aménagements d'horaires propres à faciliter l'accès à l'emploi, l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi peuvent être accordés aux personnels reconnus TH ou assimilés (<i>mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail - Voir aussi l'accord TH</i>).</p>

Temps partiel

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

PROCÉDURE

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

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ *Art. 9 et 10 CCN*

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC *Décret 86-83 du 17/01/86 - Art. 34 bis*

TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée **de plein droit** pour la quotité choisie :

- Pour congé parental d'éducation.
- Pour nécessité de solidarité familiale.
- Pour création ou reprise d'une entreprise.
- Pour motif thérapeutique.
- Pour élever un enfant de moins de 8 ans.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée **de plein droit** pour la quotité choisie :

- Pour la naissance d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire) ou l'arrivée au foyer d'un enfant.
- Pour donner des soins à un proche.
- Pour création ou reprise d'une entreprise.
- Pour motif thérapeutique.
- Pour les personnels reconnus TH ou assimilés (*mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail*), après avis du médecin de prévention.

TEMPS PARTIEL SENIORS *Accord du 22/01/2010*

Les personnels de 55 ans et plus peuvent travailler à temps partiel dans les conditions suivantes :

- Temps partiel 50 % : taux de rémunération 65 %.
- Temps partiel 60 % : taux de rémunération 75 %.
- Temps partiel 80 % : taux de rémunération 95 %.

Le choix d'une de ces formules effectué par l'agente ou l'agent est réversible chaque année à la date anniversaire de l'obtention du temps partiel.

Le retour à temps plein intervient sans délai, à la demande de l'intéressé-e, en cas de motif grave.

DISPOSITIF DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL *Art. 37 CCN§6*

Salarié-e poursuivant son activité après 60 ans :

- 1 heure en moins / jour pouvant être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle.

Compte Épargne-Temps (CET)	
PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC	
OUVERTURE	Un Compte Épargne-Temps peut être ouvert à l'initiative de toute agente ou tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu, à sa demande datée et signée adressée au service RH de l'Établissement.
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%; text-align: center;"> PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ <i>Accord OATT du 30/09/2010</i> </div> <div style="width: 48%; text-align: center;"> PERSONNELS DE STATUT PUBLIC <i>Arrêté du 28/08/2009 - Instruction du 19/04/2011</i> </div> </div>
ALIMENTATION	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>L'agente ou l'agent peut alimenter son CET, par le report de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout ou partie des JRJT. • Tout ou partie des JNTP (forfaits jours). • Tout ou partie des congés payés au-delà de la 4ème semaine. • Tout ou partie des jours de fractionnement. • Tout ou partie des jours d'ancienneté. <p>Le nombre des jours capitalisables dans le CET ne peut excéder : 20 jours par an - 126 jours au total.</p> <p>Ne s'imputent pas sur le plafond des 126 jours, les droits acquis par les personnels de statut public, au titre d'un CET ouvert avant l'exercice du droit d'option, et ceux acquis par les personnels transférés de l'AFPA, au titre d'un CET ouvert avant leur transfert. Les jours sont conservés et viennent alimenter leur CET de droit privé.</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>L'agente ou l'agent peut alimenter son CET, par le report de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout ou partie des JRJT. • Tout ou partie des JNTP (forfaits jours). • Tout ou partie des congés annuels au-delà de la 4ème semaine. • Tout ou partie des jours de fractionnement. <p>Il est permis d'épargner sur ce compte jusqu'à un maximum de 60 jours au total. Toutefois, le nombre de jours épargnés dans le CET au-delà de 20 jours, ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus.</p> </div> </div>
UTILISATION	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>L'agente ou l'agent peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduction progressive du temps de travail pour les personnels d'au moins 57 ans. • Congés supplémentaires ou congé de fin de carrière. • Rémunération complémentaire (déblocage). </div> <div style="width: 48%;"> <p>L'agente ou l'agent peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est < ou = à 20 jours, les droits épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés annuels. • Lorsque les jours inscrits dans le CET excèdent ce seuil de 20 jours, l'agente ou l'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite, et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'indemnisation des jours excédentaires. - Pour leur maintien dans le CET, afin d'être utilisés sous forme de congés annuels. </div> </div>

Nombre de JRTT en fonction de la quotité de temps de travail et de la date d'entrée						
DATE D'ENTRÉE	TEMPS PLEIN	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
1er janvier	15	13,5	12	10,5	9	7,5
1er février	13,5	12,5	11	9,5	8	7
1er mars	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
1er avril	11,5	10	9	8	7	5,5
1er mai	10	9	8	7	6	5
1er juin	9	8	7	6	5,5	4,5
1er juillet	7,5	7	6	5,5	4,5	4
1er août	6,5	5,5	5	4,5	4	3
1er septembre	5	4,5	4	3,5	3	2,5
1er octobre	4	3,5	3	2,5	2,5	2
1er novembre	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5
1er décembre	1,5	1	1	1	1	0,5



vous en dit plus!

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Pour le **SNU**, le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et justifié. Son utilisation ne doit pas être une variable d'ajustement pour pallier le manque d'effectif.

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Dans le cadre de la solidarité à apporter aux personnes âgées, les personnels n'ont pas à se substituer au pouvoir public. Le **SNU** milite pour que la journée de solidarité soit réintégré dans les congés annuels.

Pour le **SNU**, cette journée a été conçue pour remettre en cause les 35 heures.

OATT

L'objectif du **SNU** dans la négociation de cet accord, fut d'obtenir des dispositions répondant au « meilleur des trois » (ANPE, AFFA, ASSÉDIC) et des droits égaux pour tout le personnel, indépendamment de son origine professionnelle, de son histoire ou bien encore de sa région d'attachement.

Si les plages variables peuvent permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle, elles tendent à faire disparaître les moments où l'on mettait l'huile dans les rouages de la relation humaine, au centre des relations de travail.

La variabilité des horaires a un corollaire : l'individualisation du travail.

Pour le **SNU**, l'accord sur l'organisation du temps de travail ne peut compenser le manque d'effectifs, ni réduire la charge de travail excessive que les personnels de Pôle Emploi subissent chaque jour, les obligeant parfois à travailler en dehors des horaires payés.

TEMPS PARTIEL

L'accord Senior du 22 janvier 2010 donne la possibilité aux personnels de droit privé, dès 55 ans, de bénéficier d'un temps partiel très avantageux.

Pour le **SNU**, il est inadmissible que ce dispositif ne s'applique pas aux personnels de statut public. Le **SNU** revendique ce droit pour tous les personnels.

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

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

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

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

CHAPITRE VII

Congés / Absences



	Congés annuels	
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ <i>Art. 27 CCN</i>	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC <i>Décret 86-83 du 17/01/86</i> <i>Art. 10 et suivants</i>
DURÉE DES CONGÉS ANNUELS	<ul style="list-style-type: none"> • 25 jours ouvrés (acquis du 1er juin N-1 au 31 mai N) ou prorata temporis en cas de période incomplète. • 1 à 3 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies). • 1 à 4 jours d'ancienneté (si les conditions d'attribution sont remplies). 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 jours ouvrés (acquis du 1er janvier au 31 décembre de la même année) ou prorata temporis en cas de période incomplète. • 1 à 2 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies).
DATES DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS <i>Art. 27§3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Période de prise des congés payés : du 1er mai de l'année N au 31 mai de l'année N + 1. • Période dite « période normale » de prise de congés : du 1er mai au 30 septembre de l'année N. • Possibilité de report si l'agente ou l'agent n'a pas pu prendre ses congés en raison d'un congé de maternité ou d'adoption, maladie, maternité, accident de travail, après la date de reprise d'activité (<i>Directive Européenne 88/2003</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Période de prise des congés : du 1er janvier au 31 décembre de la même année. • Possibilité de report jusqu'au 30 avril si l'agente ou l'agent n'a pu prendre ses congés pour raison de service. • Possibilité de report si l'agente ou l'agent n'a pas pu prendre ses congés en raison d'un congé de maternité ou d'adoption, maladie, maternité, accident de travail, après la date de reprise d'activité (<i>Directive Européenne 88/2003</i>).
PRISE DES CONGÉS PAR ANTICIPATION	Les congés peuvent être pris par anticipation, dès la 1 ^{ère} année.	Les personnels en fonction au 1er janvier de l'année de référence peuvent prendre la totalité de leurs congés annuels par anticipation (si une fin de fonction intervient au cours de l'année de référence, une régularisation des droits est opérée sur les rémunérations).

Congés annuels (suite)		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
DATES DE CONGÉS ANNUELS	<p>Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des nécessités du service. • Du roulement des années précédentes. • Des préférences personnelles avec priorité en faveur des agentes ou agents ayant le plus d'ancienneté et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille. <p>Toutefois, pour les personnels ayant des enfants d'âge scolaire, l'application des critères ci-dessus ne peut avoir pour effet de fixer la date de leur congé annuel en dehors de la période des vacances scolaires.</p> <p>Les conjointes ou conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, travaillant tous les deux à Pôle Emploi, ont le droit de prendre leurs congés à la même période.</p> <p>En outre, les Directions des Établissements favorisent la prise de congés simultanés pour les personnels et leur conjointe ou conjoint lorsqu'il y a contrainte de suivre la fermeture de l'entreprise où elle ou il travaille.</p>	<p>Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des nécessités du service. • De la situation familiale des agentes et des agents. <p>- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 - Décret n° 84-972 du 26/10/1984 - Circulaire D.A.S n° 90 du 07/02/1989</p>
FRACTIONNEMENT DES CONGÉS ANNUELS	<p>Dans le cas où le congé serait pris en plusieurs fois, il est accordé des jours de fractionnement, dans les conditions suivantes, sous réserve d'avoir pris au minimum 10 jours ouvrés en continu dans la période dite « période normale » ou en dehors de cette période :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Jour supplémentaire pour 2 à 4 jours ouvrés de congés pris hors période normale. • 2 jours supplémentaires pour au moins 5 jours ouvrés pris hors période normale. • 3 jours supplémentaires pour la totalité des congés pris hors période normale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fractionnement est obligatoire : aucune agente, aucun agent ne peut prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs, sauf pour les personnels qui se rendent dans les DOM ou dans un pays étranger dont ils sont originaires ou pour accompagner leur conjointe ou conjoint originaire des DOM ou d'un pays étranger. • Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ouvrent droit à des jours supplémentaires de fractionnement, dans les conditions suivantes : • 1 Jour supplémentaire pour 5 à 7 jours de congés pris hors période. • 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours ouvrés pris hors période.

Congés annuels (suite)

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

CONGÉS D'ANCIENNETÉ

- 1 jour ouvré / an après 15 ans d'ancienneté.
- 2 jours ouvrés / an après 20 ans d'ancienneté.
- 3 jours ouvrés / an après 25 ans d'ancienneté.
- 4 jours ouvrés/ an après 30 ans d'ancienneté.

CONGÉS POUR ACTIVITÉ DANS UN LOCAL AVEUGLE

Les personnels dont le poste de travail se trouve en permanence dans un local aveugle ont droit à une journée de congé supplémentaire par mois de présence dans ces locaux.

CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE MÈRE DE FAMILLE

Les femmes salariées de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge*. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.
Les femmes salariées de plus de 21 ans à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3 du Code du travail.
() Est réputé enfant à charge, l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours.*

Congés spéciaux

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ <i>Art. 28 CCN</i>	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC <i>Décret 86-83 du 17/01/86 - Art. 19 à 26 et 33</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Congé sans solde : durée maximale de 3 ans, fractionnable par durée de 6 mois. 3 ans d'ancienneté requise. • Mise en disponibilité (congé non rémunéré pour occuper des fonctions dans un autre organisme) : durée maximale de 5 ans renouvelable dans la même limite. • Congé pour création d'entreprise (congé sans rémunération ou sur périodes de temps partiel) : durée d'un an renouvelable 2 fois. • Congé de solidarité familiale (pour accompagner une ascendante ou un ascendant, une descendante ou un descendant en fin de vie) : durée de 3 mois fractionnable. Une allocation mensuelle correspondant à la moitié du salaire de base mensuel du minimum conventionnel, au prorata de la durée du congé. • Congé en vue d'adoption pour se rendre dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger : le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément. • Congé de présence parentale dans les cas de maladie, accident ou handicap d'une ou d'un enfant à charge nécessitant une présence soutenue et des soins : 310 jours maximum sur 36 mois. • Congés divers : congé sans rémunération d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 5 ans pour élever une ou un enfant de moins de 8 ans, pour assister sa conjointe ou son conjoint, une ascendante ou ascendant suite à maladie grave ou accident, pour suivre sa conjointe ou son conjoint pour des raisons professionnelles. • Disponibilité en cas d'exercice d'un mandat électif (<i>Art. 33 CCN</i>) : durée du mandat. • Autorisation d'absence pour les personnels de Pôle Emploi appelés à siéger en jury de cour d'assises, à effectuer des périodes de réserve obligatoires ou volontaires ou à effectuer des missions de pompier volontaire : rémunérée durant la période concernée, sous déduction des indemnités ou allocations perçues à ce titre 	<ul style="list-style-type: none"> • Congé en vue d'adoption pour se rendre dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger : le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément. • Accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendante ou ascendant, descendante ou descendant ou personne partageant le domicile faisant l'objet de soins palliatifs) : durée maximale de 3 mois et retour dans les 3 mois suivant le décès. • Congé sans solde : durée d'un an, renouvelable dans la limite de 5 ans. Un an d'ancienneté requise. • Congé de présence parentale : ouvert à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'une ou d'un enfant nécessite une présence soutenue. Durée de 310 jours sur 36 mois, renouvelable si nouvelle pathologie ou récurrence de la pathologie initiale. • Congé pour raisons familiales : dans la limite de 15 jours par an. • Congé pour convenances personnelles : durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 6 ans. • Congé pour création d'entreprise : durée d'un an renouvelable une fois. • Congé pour exercice d'un mandat (membre du gouvernement, Assemblée Nationale, Sénat, Parlement européen) : durée du mandat. • Absence résultant d'une obligation légale et d'activités dans une réserve opérationnelle : durée de l'obligation. • Congé pour mise à disposition auprès d'administrations de l'État ou d'établissements publics : durée de la convention. • Congé de mobilité (recrutement par une autre personne morale de statut public qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée) : durée de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

Congés de courte durée pour événements familiaux

MOTIFS D'ABSENCES	MAINTIEN DU SALAIRE / TRAITEMENT			
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ Art. 29 CCN		PERSONNELS DE STATUT PUBLIC Circulaire FP du 18/01/2012	
	DURÉE	JUSTIFICATIFS	DURÉE	JUSTIFICATIFS
	Mariage l'agente ou de l'agent (y compris PACS).	5 jours.	Oui.	5 jours.
Mariage d'une ou d'un enfant (y compris PACS).	2 jours.	Oui.	1 jour (hors PACS)	Oui.
Mariage d'une sœur, d'un frère, belle sœur, beau-frère (y compris PACS).	1 jour.	Oui.		
Naissance d'une ou d'un enfant.	3 jours.	Oui.	3 jours.	Oui.
Décès de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant.	5 jours.	Oui.	4 jours.	Oui.
Décès de la mère ou du père.	4 jours.	Oui.	4 jours.	Oui.
Décès de la belle-mère ou du beau-père. (pour le personnel de droit privé : décès d'une ascendante ou ascendant, d'une descendante ou descendant de la conjointe ou du conjoint)	2 jours.	Oui.	3 jours.	Oui.
Décès d'une parente ou d'un parent au 2ème degré (sœur, frère, belle-sœur, beau-frère).	3 jours.	Oui.	1 jour.	Oui.
Décès d'une arrière-petite-fille ou d'un arrière-petit-fils, petite fille ou petit fils, arrière grand-mère ou arrière grand-père.	2 jours.	Oui.		
Décès d'un des grands-parents.	2 jours.	Oui.	1 jour.	Oui.
Maladie grave d'un des beaux parents vivant seul.			3 jours.	Oui.
Déménagement.	3 jours.	Oui.	3 jours.	Oui.
Adoption d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption).	10 jours.	Oui.	10 jours.	Oui.
Maladie grave de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant, d'une mère ou d'un père.			4 jours.	Oui.

Congés de courte durée pour événements familiaux (suite)				
MOTIFS D'ABSENCES	AUTORISATIONS D'ABSENCE			
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ		PERSONNELS DE STATUT PUBLIC	
	DURÉE	JUSTIFICATIFS	DURÉE	JUSTIFICATIFS
Maladie d'une ou d'un enfant dont la garde ne peut, momentanément, être assurée ou maladie de la conjointe ou du conjoint, concubine ou concubin, des parents nécessitant une présence pour les soigner ou pour des démarches administratives, telles que recherche d'une maison de retraite médicalisée ou d'une résidence pour personnes âgées.	10 jours par an au maximum, consécutifs ou non : • 5 jours à plein traitement. • 5 jours à demi-traitement.	Oui.		
Maladie d'une ou d'un enfant (moins de 16 ans) dont la garde ne peut, momentanément, être assurée.			• 6 jours par an au maximum si la conjointe ou le conjoint bénéficie d'une autorisation d'absence identique, travaillant ou non à Pôle Emploi. • Sinon 12 jours par an au maximum.	Oui.
Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH.	Absences ponctuelles.	Oui.	Absences ponctuelles.	Oui.
Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général.	Absences ponctuelles.	Non.	Absences ponctuelles.	Oui.
Rentrée scolaire.	Absences ponctuelles.	Oui.	Absences ponctuelles.	Oui.
Parents d'élèves pour présence requise aux conseils de classe ou aux organes de gestion des établissements scolaires.			Absences ponctuelles.	Oui.
Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (<i>Accord OATT</i>).	2 heures en fin de journée à prendre le dernier jour ouvré précédent Noël et le jour de l'An, sans cumul, ni report.		2 heures en fin de journée à prendre le dernier jour ouvré précédent Noël et le jour de l'An, sans cumul, ni report.	Oui.

Droit à l'information syndicale pour tous les personnels syndiqués ou non

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC	
	DURÉE	JUSTIFICATIFS
Réunion d'information mensuelle syndicale (ex. : HMI) organisée par les O.S représentatives (Art. 41 §15 CCN).	1 heure par mois, ou 3 heures par trimestre, par agente ou agent, hors délai de route.	Fiche d'absence.
Formation économique, sociale et syndicale (Art. 40 § 4 CCN).	<ul style="list-style-type: none"> • 15 jours par an pour suivre des formations. • 20 jours pour les animatrices et animateurs. 	Demande à déposer un mois avant auprès de sa hiérarchie.



Des différences de droit à congés, pour courte durée et pour évènements familiaux, existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public comme pour le décès d'un grand parent, pour la maladie grave d'une conjointe ou d'un conjoint, d'une ou d'un enfant, d'une mère d'un père...

Des différences de droit à congés existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public comme, par exemple, les jours de congés supplémentaires attribués à une ou un salarié de droit privé à partir de 15 ans d'ancienneté. Les personnels de statut public doivent bénéficier du même avantage.

Pour le **SNU**, l'ensemble des droits doit bénéficier à l'ensemble du personnel.

Arrêt maladie / Accident de travail		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
ARRÊT MALADIE	<p><u>Art. 30 CCN</u> - En cas d'absence pour maladie, le personnel bénéficie, dès la 1^{ère} année de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 mois à plein traitement • 4 mois à demi-traitement. 	<p><u>Décret 86-83 du 17 01 86 - Art. 12</u> - En cas d'absence pour maladie ordinaire, le personnel bénéficie de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement. • En cas d'arrêt de maladie supérieur à 2 jours, l'agente ou l'agent doit envoyer un certificat médical dans un délai de 3 jours (<i>Circulaire du 07/02/1989 relative à la protection sociale</i>).
ACCIDENT DE TRAVAIL	<p>L'agente ou l'agent prévient le responsable hiérarchique au plus tôt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 et 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. 	<p>L'agente ou l'agent prévient le responsable hiérarchique au plus tôt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 et 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.
PERSONNELS DE STATUT PUBLIC		
CRAT	<p>Les dossiers des personnels de statut public, victimes d'un accident du travail et consolidés avec séquelles, sont examinés en Commission de Réparation des Accidents du Travail (CRAT).</p> <p>Toute agente ou agent victime d'un accident de travail bénéficie du maintien du traitement dans les conditions fixées par le <i>décret n° 86-83 du 17/01/1986</i> modifié et de la prise en charge des soins.</p> <p>L'agente ou l'agent reconnu « consolidé avec séquelles » peut prétendre au versement d'une indemnité en capital ou d'une rente.</p> <p>La CRAT, composée de 5 représentantes ou représentants du personnel et de 5 représentantes ou représentants de l'Établissement émet un avis sur les taux IPP proposés par les médecins agréés et le médecin-conseil de Pôle Emploi (<i>Décret n° 262 du 9 novembre 2002</i>).</p>	

Congé de maternité / Congé paternité / Congé parental

AUTORISATIONS D'ABSENCE

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ *Art. 31 et 32 CCN*

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC *Décret 86-83 du 17/01/86 - Art. 15 à 19*

DURÉE

JUSTIFICATIFS

DURÉE

JUSTIFICATIFS

MATERNITÉ

La durée du congé maternité est de :

- 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.
- 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.
- 34 pour la naissance de jumelles ou jumeaux : 12 avant, 22 après.
- 46 pour la naissance de triplés-es ou plus : 24 avant, 22 après.

Réduction du temps de travail d'une heure par jour (non cumulable et non reportable), avec maintien du salaire, pendant la durée de la grossesse et jusqu'à la fin du neuvième mois suivant la naissance, **avec allègement de la charge de travail.**

Oui.

La durée du congé maternité est de :

- 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.
- 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.
- 34 pour la naissance de jumelles ou jumeaux : 12 avant, 22 après.
- 46 pour la naissance de triplés-es ou plus : 24 avant, 22 après.

Réduction du temps de travail d'une heure par jour (non cumulable et non reportable), avec maintien du salaire, à partir du 3ème mois de grossesse et jusqu'à la fin du congé maternité, **avec allègement de la charge de travail.**

Oui.

PATERNITÉ

- 10 jours ouvrés ou 15 jours ouvrés en cas de naissances multiples.

Ce congé doit débiter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou du décès de la mère. **Maintien du traitement.**

Oui.

11 jours calendaires consécutifs ou 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples.

Ce congé doit débiter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou du décès de la mère. **Maintien du traitement.**

Oui.

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION

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

Oui.

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

Oui.

CHAPITRE VIII

Médecine du Travail et de Prévention



Deux systèmes de médecine cohabitent à Pôle Emploi. Le médecin du travail et le médecin de prévention ont pour rôle de préserver l'état de santé des personnels et d'intervenir sur des problématiques telles que l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes, l'hygiène, la prévention...). 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...).

	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	Une visite médicale peut être demandée spontanément : <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.

Différences entre les 2 régimes de médecine (suite)

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES	<p>Examen médical de reprise obligatoire (lors de la reprise et au plus tard dans un délai de 8 jours) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel. • En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle après un congé maternité. 	<p>Un comité médical délibère, avec la possibilité de faire examiner l'agent(e) ou l'agent par un médecin généraliste agréé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs, pour l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée ou de grave maladie. • Pour la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie, pour l'aménagement des conditions de travail après congé ou disponibilité. • Pour la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement. • Pour le reclassement dans un autre, emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agent(e) ou l'agent. • Pour les demandes de mi-temps thérapeutique après congé de maladie supérieur à 6 mois, congé de longue durée ou congé de longue maladie.
EXAMEN DE PRÉ-REPRISE	<p>Après un arrêt de travail de plus de trois mois, à la demande de l'agent(e) ou de l'agent, du médecin traitant, du médecin-conseil de la CPAM. Cet examen facultatif ne se substitue pas à la visite de reprise obligatoire organisée par l'Établissement.</p>	<p>Non prévu par la réglementation.</p>
PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES	<p>Possible.</p>	<p>Possible.</p>
SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE	<p>Visite médicale au moins une fois par an. Le médecin peut adapter la fréquence. <u>Publics concernés à Pôle Emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les femmes enceintes. • Les travailleuses et travailleurs handicapés. 	<p>Visite médicale au moins une fois par an. <u>Publics concernés à Pôle Emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les femmes enceintes. • Les travailleuses et travailleurs handicapés. • Les personnels atteints de pathologies particulières. • Les personnels réintégrant après une longue absence.

Différences entre les 2 régimes de médecine (suite)		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
AVIS MÉDICAL	<p>Le médecin du travail propose à l'issue de la visite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une aptitude médicale au poste de travail occupé. • Une inaptitude partielle au poste. • Il préconise, par écrit, l'aménagement des conditions de travail et/ou la transformation du poste de travail. • Une inaptitude au poste. • Il propose, par écrit, l'aménagement des conditions de travail ou le reclassement à un autre poste. • Il peut également émettre des préconisations à portée collective. 	<p>Le médecin de prévention peut proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Il convient de distinguer médecin de prévention et médecin agréé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public. • Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agente ou de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé.
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC	
SUIVI INFIRMIER	<p>Depuis le 1er juillet 2012, le service de santé au travail pourra proposer aux personnels privés un entretien infirmier. Cet entretien, réalisé par une infirmière ou un infirmier du service de santé au travail, donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi infirmier qui ne comporte aucune mention relative à l'aptitude ou l'inaptitude médicale. Il peut prolonger la période de 24 mois entre deux visites périodiques si rien de spécifique, concernant l'aptitude, n'est détecté.</p>	



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.

Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité, au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce ».

CHAPITRE IX Mutuelle et Prévoyance



PRINCIPES

Les personnels de Pôle Emploi bénéficient des garanties de prévoyance et de remboursements de frais de soins de santé (Mutuelle) mis en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des agentes et des agents et de Pôle Emploi.

MUTUELLE

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

Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation, ainsi que l'indication des frais couverts et des taux de remboursement, sont disponibles sur l'intranet de Pôle Emploi en cliquant sur :

[Pôle-emploi intra/Ressources humaines/Protection sociale/Mutuelle et Prévoyance](#)

N. B. Depuis le 1er janvier 2012, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 18 mars 2011.

PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

La prévoyance complémentaire obligatoire a pour objet de compléter la couverture des risques assurés par la Sécurité sociale, tels que l'invalidité, l'incapacité et le décès.

Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation ainsi que la notice de présentation des garanties du régime de prévoyance souscrit (par ex. Indemnités journalières, capital décès, rente d'éducation) sont disponibles sur l'intranet de Pôle Emploi en cliquant sur :

[Pôle-emploi intra/Ressources humaines/Protection sociale/Mutuelle et Prévoyance](#)

N. B. Depuis le 1er janvier 2012, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 18 mars 2011.



Depuis le 1er janvier 2012, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 18 mars 2011. Durant cette négociation, le **snU** a été forcé de proposition et a défendu la solidarité entre malades et bien portantes et bien portants, la solidarité territoriale, familiale, intergénérationnelle et la solidarité entre les revenus. Les prestations offertes sont de haut niveau. Une ombre au tableau de cet accord : les collègues retraité-es en sont écarté-es. En réaction à cette injustice, le **snU** a créé l'AMAÆ qui s'adresse aux retraité-es, aux CDD, aux collègues en contrat aidé et à tous les personnels sortants de Pôle Emploi, dont la cotisation est déterminée en fonction des revenus : <http://amaemut2m.free.fr>.

GARANTIES DES FRAIS DE SOINS DE SANTÉ

POSTES	NIVEAU DES GARANTIES	
	CONVENTIONNÉ	NON CONVENTIONNÉ
HOSPITALISATION MÉDICALE ET CHIRURGICALE ET MATERNITÉ		
Frais de séjour, salle d'opération.	600 % B.R.	100 % (F.R limitée à 600 % B.R).
Honoraires déclarés S.S - Actes codifiés en K, y compris IVG.		
Chambre particulière (Frais Hospitalisation chirurgicale).	6 % P.M.S.S / jour.	
Chambre particulière (Frais Hospitalisation médicale).	6 % P.M.S.S / jour.	
Forfait hospitalier.	100 % du forfait	
Frais d'accompagnement.	6 % P.M.S.S / jour (enfant à charge < 14 ans ou adulte > 70 ans.	
Indemnité compensatrice d'hospitalisation accordée à partir du 8ème jour d'hospitalisation médicale ou chirurgicale, dans la limite de 3 mois, à la mère ou au père de famille ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 18 ans.	2,50 % PMSS / jour.	
Transport (remboursé par la S.S).	100 % T.C.S.S.	
ACTES MÉDICAUX		
Généraliste.	100 % (F.R limitée à 600 % B.R).	90 % (F.R limitée à 600 % B.R).
Spécialiste.	100 % (F.R limitée à 600 % B.R).	90 % (F.R limitée à 600 % B.R).
Radiologie.	100 % (F.R limitée à 600 % B.R).	90 % (F.R limitée à 600 % B.R).
Analyses acceptées par la S.S.	100 % (FR limitée à 600 % BR) - S.S.	
Auxiliaires médicaux.	200 % T.C.S.S - S.S.	
Actes de spécialité effectués en externat (actes de chirurgie hors hospitalisation).	100 % (F.R limitée à 600 % B.R).	90 % (F.R limitée à 600 % B.R).
PHARMACIE (REMBOURSÉE PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE)		
• à 65 %.	100 % B.R.	
• à 35 %.		
• à 15 %.		

GARANTIES DES FRAIS DE SOINS DE SANTÉ

POSTES	NIVEAU DES GARANTIES	
	CONVENTIONNÉ	NON CONVENTIONNÉ
DENTAIRE		
Soins dentaires (y compris inlay simple, onlay).	200 % B.R.	
Prothèse dentaire remboursée (y compris inlay core & clavette).	450 % B.R.	
Orthodontie remboursée S.S.	450 % B.R.	
Orthodontie non remboursée S.S.	300 % BR - S.S estimée.	
Parodontologie.	115 % T.C.S.S.	
Prothèse dentaire non remboursée.	300 % B.R - S.S estimée.	
Implant non remboursé S.S.	10 % P.M.S.S / implant / bénéficiaire.	
Supplément intermédiaire de bridge sur la base d'un B.R de 43 €.	300 % B.R - S.S estimée.	
Gingivectomie.	115 % T.C.S.S.	
PROTHÈSES NON DENTAIRES		
Prothèse auditive adulte acceptée S.S.	25,50 % P.M.S.S / prothèse.	
Prothèse auditive adulte refusée S.S.	19,50 % P.M.S.S / prothèse.	
Prothèse auditive enfant acceptée S.S.	25,50 % P.M.S.S / prothèse.	
Prothèse auditive enfant refusée S.S.	19,50 % P.M.S.S / prothèse.	
Orthopédie & autres prothèses acceptées S.S.	365 % B.R.	
OPTIQUE (PLAFOND : 1 PAIRE DE LUNETTES, VERRES ET MONTURE/ AN / BÉNÉFICIAIRE)		
Monture adulte.	7 % P.M.S.S / an / bénéficiaire.	
Par verre adulte.	100 % F.R - S.S, limitée à 4 % P.M.S.S + 2500 % B.R / an / bénéficiaire.	
Monture enfants (moins de 18 ans).	6 % P.M.S.S.	
Par verre enfant.	100 % F.R - S.S, limitée à 2,5 % P.M.S.S + 2000 % B.R / an / bénéficiaire.	
Lentilles remboursées S.S y compris les lentilles d'adaptation.	8 % P.M.S.S / paire.	
Lentilles non remboursées et jetables.	8,5 % P.M.S.S / an / bénéficiaire.	

GARANTIES DES FRAIS DE SOINS DE SANTÉ

POSTES	NIVEAU DES GARANTIES	
	CONVENTIONNÉ	NON CONVENTIONNÉ
CURE THERMALE ACCEPTÉE PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE		
Frais de traitement et honoraires.	20 % P.M.S.S (21 jours maxi).	
Frais de voyages et hébergement.		
Refusée S.S, effectuée en France, sur accord du médecin-conseil du prestataire.	15 % P.M.S.S.	
MATERNITÉ		
Chambre particulière.	6 % P.M.S.S / jour.	
Forfait par enfant (y compris adoption).	20 % P.M.S.S.	
DIVERS		
Chirurgie de l'œil non prise en charge par la S.S.	15 % P.M.S.S / œil / an / bénéficiaire.	
Vaccins non pris en charge par la S.S : antigrippe saisonnière.	100 % F.R.	
Vaccins pris en charge par la S.S.	100 % F.R.	
Forfait actes médicaux > 91 €.	100 % du forfait.	
Ostéodensitométrie osseuse.	2 % P.M.S.S / an / bénéficiaire.	
Contraceptifs oraux non pris en charge par la S.S.	5 % P.M.S.S / an / bénéficiaire.	
Consultation diététicien - Lutte obésité.	3 % P.M.S.S / an / bénéficiaire.	
Substituts nicotiniques prescrits par un médecin.	50 € / an / bénéficiaire.	
Consultation de médecine douce (actes réalisés par des spécialistes agréés (ostéopathie, chiropractie, acupuncture, homéopathie).	35 € / séance avec maxi 4 séances / an / bénéficiaire.	
Détartrage annuel complet sus et sous gingival.	2 séances / an / bénéficiaire.	
Dépistage des troubles de l'audition par audiométrie tonale avec tympanométrie chez une personne de plus de 50 ans.	1 dépistage / 5 ans / bénéficiaire.	

S.S = Sécurité Sociale - **F.R** = Frais Réels - **B.R** = Base de Remboursement de la Sécurité Sociale - **T.C.S.S** = Tarif conventionné de la Sécurité Sociale.
P.M.S.S = Plafond Mensuel de Sécurité Sociale ; Montant du PMSS au 1er janvier 2012 = 3 031 €.

RÉGIME DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE	PROPOSITION RÉGIME À OPTIONS			
	OPTION 1	OPTION 2	OPTION 3	OPTION 4
	CAPITAUX DÉCÈS			
Célibataire, veuve ou veuf, divorcé-e, séparé-e sans enfant.	250 % T.A.B.C.	250 % T.A.B.C.	250 % T.A.B.C.	250 % T.A.B.C.
Conjointe ou conjoint, concubine ou concubin, PACS, union libre sans enfant.	400 % T.A.B.C.	400 % T.A.B.C.	150 % T.A.B.C.	150 % T.A.B.C.
Majoration par personne à charge.	135 % T.A.B.C.	0 % T.A.B.C.	135 % T.A.B.C.	0 % T.A.B.C.
	RENTE ÉDUCATION			
Enfants jusqu'à 16 ans révolus.	Néant.	15 % T.A.B.C.	Néant.	15 % T.A.B.C.
Enfants de 17 ans et, si étude, de 18 à 26 ans.	Néant.	20 % T.A.B.C.	Néant.	20 % T.A.B.C.
Rente orpheline ou orphelin.	Néant.	100 % rente éducation.	Néant.	100 % rente éducation.
	RENTE CONJOINTE OU CONJOINT			
Viagère (y compris majoration familiale jusqu'à 2 enfants à charge).	Néant.	Néant.	0,50 % T.A.B.C.* (65 - x).	0,50 % T.A.B.C.* (65 - x).
Majoration familiale / enfant à charge à partir du 3ème.	Néant.	Néant.	10 % rente viagère.	10 % rente viagère.
Temporaire (jusqu'à réversion retraite complémentaire).	Néant.	Néant.	0,25 % T.A.B.C.* (x - 25).	0,25 % T.A.B.C.* (x - 25).

RÉGIME DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE	PROPOSITION RÉGIME À OPTIONS			
	OPTION 1	OPTION 2	OPTION 3	OPTION 4
	GARANTIES ANNEXES DÉCÈS			
Capital supplémentaire décès accidentel.	100 % T.A.B.C + 30 % majoration pour pers. à charge.	100 % T.A.B.C + 30 % majoration pour pers. à charge.	100 % T.A.B.C + 30 % majoration pour pers. à charge.	100 % T.A.B.C + 30 % majoration pour pers. à charge.
Décès postérieur conjointe ou conjoint (Double effet).	50 % Cap. décès Option 1.	50 % Cap. décès Option 1	50 % Cap. décès Option 1	50 % Cap. décès Option 1
Prédécès conjointe ou conjoint / enfant.	200 % P.M.S.S.	200 % P.M.S.S.	200 % P.M.S.S.	200 % P.M.S.S.
Invalidité absolue et définitive (IAD 3ème cat S.S).	100 % Cap. décès Option 1 + 100 % T.A.B.C si non marié.	100 % Cap. décès Option 1 + 100 % T.A.B.C si non marié.	100 % Cap. décès Option 1 + 100 % T.A.B.C si non marié.	100 % Cap. décès Option 1 + 100 % T.A.B.C si non marié.
	ARRÊT DE TRAVAIL			
En relais et compl. Pôle Emploi / S.S / autres prestations. Incapacité de travail (cf § 4.5).	100 % salaire net.	100 % salaire net.	100 % salaire net.	100 % salaire net.
Invalidité cat. 1.	48 % T.A.B.C.	48 % T.A.B.C.	48 % T.A.B.C.	48 % T.A.B.C.
Invalidité cat. 2/3.	80 % T.A.B.C.	80 % T.A.B.C.	80 % T.A.B.C.	80 % T.A.B.C.
	LA DÉPENDANCE			
Une garantie dépendance facultative est proposée. Les cotisations sont déterminées sur la base d'un montant mensuel de rente viagère égal à 500 € par mois avec une proposition de barème de cotisations et de prestations pouvant permettre d'atteindre une rente de 2 500 € par mois.				

T.A.B.C = Rémunération brute annuelle totale de l'agente ou de l'agent - **P.M.S.S** = Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale.

CHAPITRE X

Protection fonctionnelle



DÉFINITION

Pôle Emploi doit assurer aux personnels, quel que soit le statut, une protection spécifique contre les risques inhérents au fonctionnement de son service public : il s'agit de la protection fonctionnelle qui est une mesure d'ordre individuel. Elle s'applique dans deux types de situations :

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

La protection fonctionnelle consiste à assurer l'entier soutien à l'agente ou l'agent victime : prise en charge de ses moyens de défense (avocat), possibilité de paiement en lieu et place de l'agresseur des dommages et intérêts alloués par un jugement définitif.

PROCÉDURE

	PROCÉDURE
AGENTE OU AGENT	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	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'événement. • 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	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	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.

CHAPITRE XI

Action Sociale



SERVICE SOCIAL DE TRAVAIL

Action sociale

Les Assistantes ou Assistants de Service Social du Travail (ASST) ont pour mission d'aider les personnels de Pôle Emploi à résoudre les difficultés personnelles qu'ils rencontrent. Elles ou ils garantissent la neutralité de leurs interventions par le respect du code de déontologie et du secret professionnel (*Art. 226 du Code pénal*). Leur action s'appuie sur des partenaires internes (médecins du travail, médecins de prévention, Comités d'Établissement, Comités d'Hygiène et de Sécurité, Mutuelles, services de Ressources Humaines, services des conditions de travail) et sur l'ensemble du réseau d'aide et d'assistance spéciale (Mairies, Conseils Généraux, Préfectures, Caisses d'Allocations Familiales, comités médicaux, DASS, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, organismes de prévoyances et d'assistance sociale publics ou privés).

La liste des ASST de Pôle Emploi est consultable sur l'intranet national : [*RH/Conditions de travail Diversité/Action sociale*](#).

DISPOSITIF « ACTION LOGEMENT »

Le dispositif Action logement (ex « 1 % ») propose aux personnels de faciliter l'accès aux logements locatifs ou à la propriété par :

- La recherche de logement locatif pour les personnels en CDI ayant 12 mois d'ancienneté.
- L'avance ou la garantie locative pour tous les personnels de moins de 30 ans.
- Le conseil en financement immobilier pour tous les personnels.
- Le prêt à l'accession à la propriété pour les personnels en CDI ayant 12 mois d'ancienneté.
- Le conseil et l'assistance si des difficultés de paiement se présentent.

Pour la mise en place de ce dispositif national à Pôle Emploi et pour couvrir l'ensemble du territoire, trois organismes sont actuellement retenus : Astria, Entreprises-Habitat et le GIC.

L'organisme compétent dans chaque Établissement est consultable sur l'intranet national : [*RH/conditions de travail Diversité/ action logement*](#).

L'ASST peut accompagner les personnels dans leurs démarches.

Action sociale (suite)

SECOURS EXCEPTIONNEL

Un secours financier peut être accordé aux personnels de Pôle Emploi qui rencontrent des difficultés financières exceptionnelles et soudaines. Le secours est versé à l'agent(e) ou l'agent(e) ou directement à un créancier. L'ASST régionale doit instruire la demande de secours et transmettre le dossier, sous pli confidentiel, à la DGARH, Département Diversité et Conditions de Vie au Travail (DDCVT), qui prendra la décision.

ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES AU NIVEAU RÉGIONAL Art. 44 CCN

Les Comités d'Établissements disposent d'une dotation consacrée aux activités sociales et culturelles de 2,5 % de la masse salariale (hors cotisations sociales patronales). Chaque comité détermine de manière autonome les modalités de gestion et d'utilisation de la dotation sociale et culturelle.

ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES AU NIVEAU NATIONAL Art. 44 CCN

Les CE peuvent reverser une partie de leur dotation au niveau national pour assurer une mutualisation. La gestion et le contrôle de cette dotation nationale, résultant des décisions des CE, devra être assurée par le CCE qui créera, en son sein, une « Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles » pour assurer la gestion technique, administrative et financière. La mise en œuvre effective de cette mutualisation nécessite la signature d'un accord d'Établissement (en cours de négociation) qui précisera notamment la répartition des rôles et des responsabilités entre les CE, le CCE et la future commission nationale.



Suite à l'action en justice, initiée par le **SNU**, contre l'article 44 de la CCN, le jugement en appel du 5 janvier 2012, suivi par le jugement du Tribunal Administratif du 4 avril, nous a donné raison en annulant la CNGASC et en rétablissant les CE dans leurs prérogatives.

Avec ce jugement, le **SNU** a sécurisé le taux de subvention des ASC à Pôle Emploi qui ne pourra être remis en cause, faisant ainsi obligation à la Direction de verser les subventions aux CE. La Direction Générale dont ce n'est pas le rôle, mais celui des CE, ne pilotera plus et ne gèrera plus les Activités Sociale et Culturelles, comme elle le faisait à la CNGASC.

Pour 2012, les prestations ont été versées à l'ensemble du personnel, par les CE. Après cette phase judiciaire, nous continuons à nous engager dans une phase de négociations, déjà entamée, qui devrait permettre dès janvier 2013 de mutualiser, avec l'accord des CE, une partie des subventions ASC en vue de lisser les disparités salariales entre les 29 CE et de créer des activités communes (prestations vacances, prestations enfant, ouverture aux retraité-es, aux précaires...).

CHAPITRE XII

Rupture du contrat de travail



Principe

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

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

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

Démission

	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
INDEMNITÉS	La démission ouvre droit à une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.	La démission n'ouvre pas droit à une indemnité de congés annuels non pris.
PRÉAVIS	L'agente ou l'agent doit informer Pôle Emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'Établissement (par lettre recommandée s'il s'agit d'une agente ou d'un agent de statut public).	L'agente ou l'agent doit informer Pôle Emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'Établissement (par lettre recommandée s'il s'agit d'une agente ou d'un agent de statut public).
DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ	Le préavis est de 1 mois et de 3 mois pour les cadres. L'agente ou l'agent démissionnaire est dispensé de tout ou partie de son préavis en cas de raison impérieuse ou de reprise d'un nouvel emploi.	La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté de l'agente ou de l'agent démissionnaire dans Pôle Emploi est de 2 mois.
		L'agente ou l'agent de statut public qui envisage, après démission, d'avoir une activité privée lucrative, salariée ou non, doit en informer Pôle Emploi par écrit. Une commission de déontologie peut être saisie afin d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agente ou l'agent à Pôle Emploi au cours des 3 années précédant le début de cette activité.

	Licenciement	
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
DÉFINITION	Le licenciement est une mesure par laquelle l'Établissement met fin au contrat de travail d'une agente ou d'un agent.	
MOTIFS	<p>Le licenciement doit être fondé sur un motif réel et sérieux, démontré par des éléments objectifs et précis, suffisamment importants pour justifier le licenciement.</p> <p><u>Les motifs de licenciement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le licenciement disciplinaire pour faute, faute grave, faute lourde. • Le licenciement pour inaptitude physique. 	<p><u>L'agente ou l'agent de statut public peut être licencié :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour inaptitude physique. • Pour faute, à l'issue d'une procédure disciplinaire. • En cas de refus de réintégration à la suite d'un congé sans traitement. • En cas de perte des droits civiques ou de condamnation pénale incompatible avec l'exercice des fonctions. <p><i>N. B. les personnels en situation d'abandon de poste sont considérés comme démissionnaires.</i></p>
PRÉAVIS	<ul style="list-style-type: none"> • Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres. <p>Il n'y a pas de préavis en cas de licenciement pour faute grave ou faute lourde.</p> <p>Une agente ou un agent ayant trouvé un autre emploi peut interrompre son préavis sous un délai de prévenance de 3 jours ouvrés.</p> <p>Pendant le préavis, une réduction de 2 h de travail par jour, sans réduction de salaire, est accordée pour effectuer une recherche d'emploi (cumul hebdomadaire ou mensuel possible).</p>	Aucun préavis n'est exigé dans les cas de licenciement prévus ci-dessus.
INDEMNITÉS	<p><u>Le licenciement ouvre droit à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une indemnité de licenciement (Art. 36 CCN) sauf dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde. • Une indemnité compensatrice de congé payé pour les congés payés acquis et non pris, sauf licenciement pour faute lourde. 	<p><u>Le licenciement ouvre droit à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une indemnité de licenciement (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire). • Une indemnité compensatrice de congés annuels (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).

Licenciement (suite)		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
PROTECTIONS SPÉCIFIQUES	Le licenciement des personnels protégés (membres du Comité d'Établissement, membres du CHSCT, délégués-es du personnel, délégué-es et représentantes et représentants syndicaux, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumis à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspectrice ou l'Inspecteur du Travail.	
	Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agente ou l'agent se trouve : <ul style="list-style-type: none"> • En état de grossesse médicalement constatée. • En congé de maternité. • En congé d'adoption. • Pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un des congés cités ci-dessus. 	Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agente ou l'agent se trouve : <ul style="list-style-type: none"> • En état de grossesse médicalement constatée. • En congé de maternité. • En congé de paternité. • En congé d'adoption. • Pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un des congés cités ci-dessus.

Mise à la retraite

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

DÉFINITION

La mise à la retraite s'entend de la possibilité donnée à l'Établissement de rompre le contrat de travail d'une agente ou d'un agent ayant atteint un âge déterminé.

N. B. Les fonctionnaires détaché-es relèvent d'un régime spécifique.

CONDITIONS

- Les personnels entre 65 et 69 ans ne peuvent être mis à la retraite sans leur accord et l'Établissement souhaitant mettre à la retraite une ou un salarié entre 65 et 69 ans, doit chaque année, l'interroger par écrit, 3 mois avant son anniversaire.
- Les personnels ayant atteint l'âge de 70 ans peuvent être mis à la retraite sans leur accord.

L'âge limite d'exercice des fonctions des personnels de statut public est fixé à 67 ans depuis le 1er juillet 2011, par l'effet de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites.

La mise à la retraite s'applique de plein droit. Elle ne nécessite pas l'accord de l'agente ou de l'agent.

PRÉAVIS

Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres.

La décision de mise à la retraite s'applique sans préavis.

INDEMNITÉS

La mise à la retraite ouvre droit à :

- Une indemnité égale à 3/12ème de rémunération annuelle, majorée d'1/24ème par année de présence, dans la limite de 9 mois. (Art. 37 CCN).
- Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.

La mise à la retraite des personnels de statut public n'ouvre pas droit à une indemnité de mise à la retraite, ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.

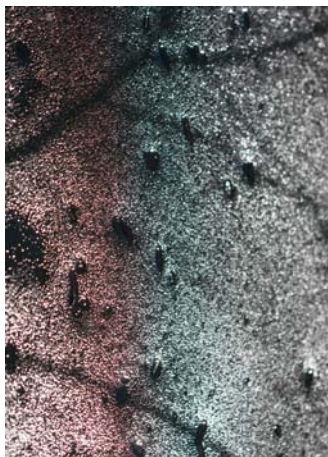
PROTECTIONS SPÉCIFIQUES

La mise à la retraite des personnels protégés (membres du Comité d'Établissement, membres du CHSCT, Délégué-es du personnel, délégués-es et représentantes et représentants syndicaux, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumise à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspecteur du Travail.

Départ volontaire à la retraite						
DÉFINITION	Les personnels de Pôle Emploi sont affiliés au régime général de la Sécurité sociale permettant de faire valoir les droits à la retraite à partir de 60 ans, sauf cas particulier (retraite anticipée « longue carrière »). L'agente ou l'agent doit adresser un courrier à la DRH de sa région par voie hiérarchique. En application de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, l'âge de départ à la retraite est établi comme suit :					
CONDITIONS	Date de naissance (à compter du)	Âge de départ	Date de départ	Date de naissance (à compter du)	Âge de départ	Date de départ
	1er juillet 1951	60 ans et 4 mois.	01/11/2011	1er janvier 1954	61 ans et 4 mois.	01/05/2015
	1er janvier 1952	60 ans et 8 mois.	01/09/2012	1er janvier 1955	61 ans et 8 mois.	01/09/2016
	1er janvier 1953	61 ans.	01/01/2014	1er janvier 1956	62 ans.	01/01/2018
PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ				PERSONNELS DE STATUT PUBLIC		
PRÉAVIS	<ul style="list-style-type: none"> • Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue inférieure à 2 ans, le préavis est de 1 mois. • Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue de 2 ans et plus, le préavis est de 2 mois. 			Aucun préavis n'est exigé en cas de départ volontaire à la retraite.		
INDEMNITÉS	<p><u>Le départ volontaire à la retraite ouvre droit à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une indemnité égale à 3/12ème de rémunération annuelle, majorée d'1/24ème par année de présence, dans la limite de 9 mois (<i>Art. 37 CCN</i>). • Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris. 			Le départ volontaire à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de départ à la retraite ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.		
NOUVEAU DISPOSITIF	<p>Le nouveau dispositif, qui devrait être applicable à partir du 1er novembre 2012, permet de déroger à l'âge légal de liquidation d'une pension à taux plein, mais sous certaines conditions. Ainsi, pourront bénéficier du retour à la retraite à 60 ans les salarié-es ayant débuté leur carrière professionnelle à 18 ou 19 ans et ayant cotisé 41 annuités.</p> <p><u>En outre, pourront être comptabilisés pour le calcul du nombre d'annuités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 trimestres supplémentaires validés au titre des périodes de chômage. • 2 trimestres au titre du congé maternité (s'ajoutant ainsi aux 4 trimestres pouvant être validés au titre des arrêts maladie, maternité et accident du travail dont peuvent bénéficier tous les assuré-es). 					
Retraite complémentaire						
EN COURS DE NÉGOCIATION	<p>L'article 48 de la CCN prévoit une négociation sur le régime de retraite complémentaire des personnels de Pôle Emploi. Il précise que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les personnels issus de l'ANPE (ayant ou non opté) et les personnels nouvellement recrutés cotisent à l'IRCANTEC. • Les personnels issus de l'Assurance Chômage et de l'AFPA, ainsi que ceux recrutés entre le 19/12/2008 et le 31/10/2009, restent affiliés pendant une période transitoire d'un an, à compter de l'entrée en vigueur de la CCN à l'ARCCO/AGIRC. <p>Cinq avenants successifs ont prolongé cette période transitoire, le dernier avenant expirant au 31 décembre 2012. Un projet de loi, qui sera examiné très rapidement par le parlement, prévoit, par dérogation que les personnels qui sont demeurés affiliés à l'ARCCO/AGIRC le resteront jusqu'à la rupture du contrat de travail qui les lie à Pôle Emploi. En pratique, l'affiliation sera maintenue a minima aux taux de cotisations actuellement applicables.</p>					

CHAPITRE XIII

Sanctions disciplinaires



	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>Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :</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>Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :</p> <p><u>1er groupe</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme <p><u>2ème groupe</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abaissement de l'échelon. • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois. • Déplacement d'office. <p><u>3ème groupe</u> :</p> <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. <p><u>4ème groupe</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciement.

Sanctions disciplinaires (suite)		
	PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ	PERSONNELS DE STATUT PUBLIC
PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION	<ul style="list-style-type: none"> • La ou le responsable hiérarchique n'a pas le pouvoir de prononcer une sanction. Elle ou il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional. • Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une mise à pied disciplinaire ou d'un licenciement, elle ou il doit saisir le Directeur Général. • La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée pour des faits portés à la connaissance de l'employeur depuis plus de deux mois. <p><u>En cas de sanction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directrice ou le Directeur Régional prononce l'avertissement et le blâme. • Le Directeur Général prononce la mise à pied disciplinaire et le licenciement, le cas échéant, après avis de la commission paritaire Nationale de conciliation saisie par l'agente ou l'agent (Art. 39 CCN). 	<ul style="list-style-type: none"> • La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional. • Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2ème groupe ou plus, elle ou il doit saisir le Directeur Général. <p><u>En cas de sanction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directrice ou le Directeur Régional prononce les sanctions du 1er groupe. • Le Directeur Général 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes, sont versées au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement. • Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. Les sanctions du 2ème et 3ème groupe peuvent être effacées au bout de 10 ans de service effectif, sur demande auprès du Directeur Général, 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 notification de la décision, l'agente ou l'agent peut déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.



RETRAITE

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

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

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

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

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE - En cours de négociation

Tout au long des négociations de l'Article 48 de la CCN, le **SNU** a pris pleinement sa place pour faire avancer ce dossier dans l'intérêt des personnels. Le **SNU** se félicite de la conclusion que semble prendre ce dossier, car l'intérêt des collègues concernés est ainsi préservé.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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 élus 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.

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.

Le **SNU** préconise l'extension du dispositif public, avec comme support une Commission Paritaire Nationale pour l'ensemble du personnel.

Recours pour les personnels de droit privé : Prud'hommes

LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES	<p>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-elles, 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 (par exception l'élection prévue en 2013 est reportée en 2015).</p> <p>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.</p>
DANS QUELS CAS SAISIT-ON LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?	<p>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.</p> <p>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...</p>
COMMENT SAISIR LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?	<p>La salariée, le salarié ou l'employeur qui saisit le conseil, peut 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).</p>
COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?	<p>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.</p> <p>Pour Pôle Emploi, les sections à saisir sont : la section activités diverses et la section encadrement (pour les cadres).</p> <p><u>Le bureau de conciliation</u> : 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.</p> <p><u>Le bureau de jugement</u> : 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.</p> <p>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.</p> <p>La remise au greffe, le jour de l'audience, d'un document récapitulatif de la situation exposant les faits et les demandes, est nécessaire.</p> <p>Après avoir entendu les 2 parties, les juges ont 2 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>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.</i></p>

Recours pour les personnels de statut public : Tribunal Administratif

Il est possible de faire respecter et/ou reconnaître un droit et de contester toute décision prise par Pôle Emploi, quels que soient les auteurs dont émane cette décision (DG, DR, DT...), sa forme et les motifs ((sanction disciplinaire, l'attribution de part variable, le refus de CICA, de temps partiel, de mise à disposition, l'appréciation de l'EPA...).

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 accords en vigueur à Pôle Emploi

TITRE DE L'ACCORD	DATE SIGNATURE	DURÉE	SIGNATAIRES	COMMISSION DE SUIVI	LE SNU VOUS EN DIT PLUS
ACCORD SENIORS	22/01/2010	3 ans.	CFDT CGC CFTC SNAP UNSA	Une commission de suivi, composée de 2 représentantes ou représentants par O.S, se réunit une fois par semestre. Elle a pour objectif de suivre l'avancement mené au regard des objectifs fixés et de proposer des pistes d'amélioration.	Cet accord présente une discrimination criante entre les personnels, son article 4§3 sur le temps partiel Seniors, n'étant ouvert qu'aux personnels de droit privé.
ACCORD SUR LE TRANSFERT DES PERSONNELS DE L'AFPA	18/06/2010	Indéterminée.	CFDT CGC FO UNSA		Accord négocié en 3 mois alors que la loi permettait une négociation pendant une période totale de 15 mois. Cet accord a ignoré l'aspect missions et la défense des droits des collègues issus-es de l'AFPA.
ACCORD PORTANT ADAPTATION DE CERTAINES RÈGLES DE GESTION RH POUR LES PERSONNELS DE STATUT PUBLIC	13/10/2010	Indéterminée.	CFDT CGC CFTC SNAP	L'application de cet accord doit faire l'objet d'un suivi semestriel avec les O.S. Il n'y a eu qu'une seule réunion de suivi en 2 ans !	Lors de la négociation de la CCN, le SNU a exigé l'ouverture, en parallèle, de négociations sur l'ensemble du statut 2003 pour une évolution vers : L'amélioration salariale, la revalorisation des grilles, la mise en place du 13ème mois et de l'allocation vacances, un nouveau système de promotion, la réhabilitation des CPN... Le SNU s'est heurté au refus de la Direction d'appliquer, à Pôle Emploi, les accords de la Fonction Publique concernant : La valorisation de la catégorie B+, la refonte totale de la grille indiciaire du statut public et un taux de promotion plus élevés. Pour le SNU , le statut 2003 doit rester vivant en garantissant à tous les personnels des dispositions liées à la garantie de l'emploi, à l'évolution de carrière, à une mise à niveau des rémunérations et à l'élargissement de certains droits de la CCN aux agentes et aux agents ayant conservé le statut public.

Les accords en vigueur à Pôle Emploi (suite)

TITRE DE L'ACCORD	DATE SIGNATURE	DURÉE	SIGNATAIRES	COMMISSION DE SUIVI	LE SNU VOUS EN DIT PLUS
ACCORD OATT	30/09/2010	Indéterminée.	CFDT CGC SNU UNSA		Dans cette négociation, l'objectif du SNU fut de renforcer le caractère National de Pôle Emploi et des droits de son personnel. Sur 29 établissements, qui composent Pôle Emploi, 24 ont abouti à un accord local signé qui s'applique, depuis le 1 ^{er} février 2011, à tout le personnel avec des droits et des obligations identiques pour toutes et tous. La responsabilité du SNU est, désormais, de s'assurer que les droits sont appliqués, conformément aux accords en vigueur.
ACCORD COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ET PRÉVOYANCE + AVENANT	18/03/2011 05/05/2011	Indéterminée.	CFDT CGC CFTC CGT FO SNU UNSA		Le SNU a signé cet accord, car il offre des prestations de haut niveau pour l'ensemble des personnels de Pôle Emploi. Toutefois, il laisse sur le bord de la route nos anciennes et anciens collègues !
ACCORD ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	18/03/2011	3 ans.	CFD CGC CFTC FO UNSA	Une commission de suivi, composée de 2 représentantes ou représentants par O.S, se réunit 2 fois par an. Elle a pour objectif de suivre l'avancement mené au regard des objectifs fixés et de traiter les recours individuels. Les personnels concernés par cet accord, ainsi que les O.S peuvent saisir cette commission.	Cet accord est bien en deçà de ce que les femmes peuvent exiger : <ul style="list-style-type: none"> • Il entérine une formation au rabais avec tutorat, accompagnement, mentorat... On sait de quoi il retourne en période de sous-effectif et d'intensification du travail ! • Il compense uniquement les écarts de salaire de plus de 5 %, ne rendant partiellement justice qu'à 10 % des collègues femmes. • Il entérine une prise en charge insuffisante des frais de garde d'enfants pendant la formation des collègues femmes. • Il ne donne pas les moyens aux femmes d'accéder aux postes à responsabilités, tenus majoritairement par les hommes.

Les accords en vigueur à Pôle Emploi (suite)

TITRE DE L'ACCORD	DATE SIGNATURE	DURÉE	SIGNATAIRES	COMMISSION DE SUIVI	LE SNU VOUS EN DIT PLUS
ACCORD TH	10/10/2011	3 ans.	CFDT CGC CGT FO SNU UNSA	Une commission de suivi, composée de 2 représentantes ou représentants par O.S, se réunit 2 fois par an. Elle a pour objectif d'examiner les conditions de mise en œuvre de cet accord et les indicateurs associés et d'examiner les saisines des agentes et des agents, ou des correspondantes et correspondants régionaux Handicap. Elle doit être informée des situations de difficultés non résolues dans les Établissements.	Le SNU a signé cet accord, car il représente une avancée pour nos collègues en situation de handicap. Toutefois, le SNU déplore que certaines de ses revendications n'aient pas été acceptées, comme : <ul style="list-style-type: none"> • L'intégration des auxiliaires professionnels (assistance humaine) dans les effectifs stables de Pôle Emploi et directement rattachés aux Établissements. • La participation de la personne handicapée, au processus de recrutement de l'auxiliaire professionnel-elle.

Vous pouvez retrouver la liste de ces accords sur le site : <http://www.snutefifsu.org>.

La Convention Collective Nationale Signée par : CFTD, CFTC, CGC, FO, UNSA

POURQUOI LE **SNU** N'A PAS SIGNÉ LA CCN

Les négociations, de la Convention Collective Nationale, se sont déroulées à marche forcée : commencée le 8 septembre 2009, cette négociation s'est conclue en 7 séances sur 2 mois ½. Sa mise en application est effective depuis le 1er janvier 2010.

Le texte définitif fut proposé à la signature en pleine période électorale, alors que les premiers éléments des résultats sur les 2/3 des établissements accataient une représentativité syndicale bouleversée de fond en comble.

Le **SNU** a décidé de ne pas signer cette CCN car, si celle-ci comporte quelques avancées, elle ne sécurise pas le personnel et ne reprend pas « le meilleur des deux ».

Cette CCN a repoussé à des négociations ultérieures des sujets aussi essentiels que les métiers, les classifications, les Activités Sociales et Culturelles, la Formation Professionnelle, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, la situation des travailleurs et travailleuses handicapées, l'égalité Professionnelle.

De grandes incertitudes n'étaient pas levées telles que : le régime de retraite complémentaire et la cotisation pour l'assurance chômage et nous avons refusé de signer un chèque en blanc.

Nous avons pour objectif d'aller bien au-delà d'un socle minimal, afin d'offrir aux personnels une CCN de haut niveau.

Le caractère national fut, pour nous, un point incontournable face à toutes les dérives régionalistes que certains et certaines, encore aujourd'hui, s'efforcent toujours de mettre en œuvre.

Les efforts exceptionnels réalisés par les personnels dans un contexte de changements institutionnels profonds, professionnels, opérationnels, imposaient que l'État dégage les moyens nécessaires pour la construction d'une telle CCN.

Le **SNU** a toujours refusé que cette négociation soit découpée avec, d'un côté une CCN squelettique et, de l'autre, des avenants négociés après la conclusion de celle-ci.

Il était aussi impensable, de construire des ASC dignes de ce nom, en si peu de temps.

Nous avons exigé que la spécificité des DOM, fasse l'objet d'un article particulier négocié dans la CCN, proposant que sa mise en œuvre fasse l'objet d'un accord entre la DG et les organisations syndicales domiennes.

Aujourd'hui, plus de 87 % du personnel est géré par cette convention et ses annexes.

Les commissions de la CCN Pôle Emploi	
<p>COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE FORMATION <i>Art. 22 CCN</i></p>	<p>La CPNF, instance conventionnelle non prévue par le code du travail, est créée par l'article 22, paragraphe 3 de la CCN qui fixe son rôle, ainsi : « La Commission Paritaire Nationale de la Formation fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et donne un avis sur le contenu des modules de formation ».</p> <p>Cette commission travaille en amont du CCE, qui lui-même doit être informé et consulté en amont des C.E. Elle doit caler, chaque année, une partie de ses travaux sur deux échéances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant le 1er octobre, soit avant la 1ère réunion obligatoire des commissions formation des C.E concernant le bilan des formations de l'année précédente et celui du 1er semestre de l'année en cours, ainsi que les orientations formation pour l'année à venir. • Avant le 31 décembre, soit avant la 2ème réunion obligatoire des commissions formation des C.E concernant le plan de formation de l'année suivante.
<p>COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE CONCILIATION <i>Art. 39 CCN</i></p>	<p>La CPNC, instance conventionnelle non prévue par le Code du travail, est créée par l'article 39 de la CCN.</p> <p>Les différents individuels ou collectifs de toute nature, y compris disciplinaires, peuvent être soumis à cette commission à l'initiative des agentes et agents qui peuvent être entendus dans cette commission. Elles ou ils peuvent se faire assister par un membre du personnel de leur choix, ou par une ou un représentant d'une O.S.</p> <p>Cette commission peut, également, être saisie par une Directrice ou un Directeur Régional qui engage une procédure disciplinaire à l'encontre d'une agente ou d'un agent.</p>
<p>COMMISSION D'INTERPRÉTATION <i>Art. 51 CCN</i></p>	<p>Cette commission a compétence pour statuer sur l'interprétation exacte des dispositions de la CCN.</p> <p>Cette commission étant « réservée » uniquement aux signataires de la CCN, le SNU n'y siège pas.</p>

Les commissions du CCE Pôle Emploi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Commission Économique. • Commission Hygiène Sécurité Condition de Travail. • Commission Nationale des Activités Sociales et Culturelles.

Les commissions des CE Pôle Emploi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Commission Formation. • Commission Égalité Professionnelle. • Commission Logement. • Commission des Activités Sociales et Culturelles.

Les instances représentatives du personnel

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.

Il 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'oeuvre.
- 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.

CHSCT Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail.

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale des personnels, à la sécurité, au respect de l'hygiène et à l'amélioration des conditions de travail, y compris pour les personnels en CDD ou en contrat aidé.

Le CHSCT dispose de moyens pour mener à bien ses missions : enquêtes, inspections, expertises...

Il peut se déplacer librement dans tous les sites de Pôle Emploi dans le but de constater et d'alerter de tout dysfonctionnement lié à ces missions. Il peut saisir l'Inspectrice ou l'Inspecteur du Travail et ester en justice.

Le CHSCT doit être informé de tous les accidents du travail et agressions.

Le CHSCT doit être consulté :

- Avant toute mesure d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.
- Avant toute transformation importante des postes ou des conditions de travail.
- Sur le rapport annuel et le plan de prévention des risques, touchant les aspects HSCT.
- Sur l'analyse des registres de sécurité (remontées du réseau de l'ensemble des incidents) et des documents uniques (outil d'évaluation et d'action pour combattre les risques pour la santé des personnels).
- Avant la remise ou le maintien en poste d'agentes ou d'agents victimes d'accidents du travail, de handicaps, d'invalidité.

Les instances représentatives du personnel (suite)

CHSCT (suite)
Comité Hygiène Sécurité
Conditions de Travail.

- Avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de sécurité ou de travail.
- Sur la formation à la sécurité, l'emploi des personnels en situation de handicap et le règlement intérieur.
- Sur le plan annuel d'activité en milieu de travail, réalisé par le médecin du travail.

Dans ce cadre, 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, des risques psychosociaux.
- Rappellent ces exigences, à chaque visite de site et réunion du CHSCT.

Les « **États Généraux des Conditions de Travail** » réalisés en mars 2012, à l'initiative des élu-es SNU Pôle Emploi, ont réuni plus de 400 collègues autour d'intervenantes et intervenants reconnus (sociologues, spécialistes médicaux, etc.) pour, enfin, mettre des mots sur la souffrance au travail.

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.

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.

Leur rôle est :

- D'alerter l'Établissement en cas de risque pour les agentes ou les agents (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.

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.

Dans ce cadre, les DP 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.

Les instances représentatives du personnel (suite)

<p>DS Déléguée, Délégué Syndical.</p>	<p><u>Le rôle des DS est de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter et défendre les salarié-es et les intérêts collectifs de l'ensemble du personnel. • Revendiquer et négocier des améliorations concernant les salaires (Négociation Annuelle Obligatoire), la durée et l'organisation du travail (accords OATT). • Négocier les accords susceptibles d'améliorer les conditions de travail : égalité professionnelle, accord Seniors, statut 2003, ASC... • Négocier les protocoles d'accords électoraux. <p>Garant de l'intérêt de tous les personnels, le SNU ne s'aventure pas dans des signatures de complaisance ou d'opportunité.</p>
<p>RS Représentante, Représentant Syndical.</p>	<p>Les RS représentent l'organisation syndicale auprès du CE et du CHSCT et coordonnent les actions des élu-es dans les instances. Un réseau d'élu-es SNU présent dans tous les départements se bat pour préserver les droits de toutes et tous et pour en conquérir de nouveaux. Ils est un réel contre-pouvoir face à l'Établissement afin que l'arbitraire ne devienne pas la règle à Pôle Emploi.</p> <p><u>Dans ce cadre, le SNU se bat pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous donner la parole que vous soyez syndiqué-es ou non. • Défendre tous les personnels syndiqués ou non. • Garantir notre expression et nos droits. • Se défendre contre l'arbitraire, le clientélisme et les injustices au niveau national, régional et local. • Se donner les moyens d'être respectés.
<p>CPN / CPL Commission Paritaire Nationale. Commission Paritaire Locale.</p>	<p><u>Le rôle des Commissions Paritaires Locales est de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • D'étudier toutes les demandes de mutations et/ou de promotions des personnels de droit public. • D'étudier les recours de ces personnels, en cas de refus de temps partiel, de CIF, de Congés Formation Syndicale... <p><u>Le rôle des Commissions Paritaires Nationales est de siéger en formation disciplinaire et, dans ce contexte, de trouver la solution la plus appropriée à la situation en prenant en compte tous les éléments du dossier.</u></p> <p><u>Dans ce cadre, les élu-es du SNU :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sont vigilants-es sur la publication de tous les postes vacants et le 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. <p>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.</p>

Vous pouvez retrouver la liste des élu-es SNU dans ces instances sur le site : <http://www.snutefisu.org>.

Grille de repositionnement des personnels de statut public (en cas d'option pour le statut de droit privé)

NIVEAU	INDICE	ÉLIGIBLE À LA PRIME DE PERFORMANCE	COEFFICIENT	EMPLOI GÉNÉRIQUE CCN	ART. 19.2	EMPLOI REPÈRE STATUT 2003
NIVEAU I BIS	de 292 à 345		170	Agente, Agent hautement qualifié.		Assistante, Assistant de gestion. Personnel d'entretien.
	349 et +		180			
NIVEAU I	de 291 à 345		170	Agente, Agent hautement qualifié.		Technicienne, Technicien appui et gestion. Technicienne, Technicien informatique.
	de 357 à 380		180			
	de 400 à 418		190			
	439 et +		200	Technicienne, Technicien qualifié.		
NIVEAU II	308		190	Technicienne, Technicien qualifié.		Conseillère, Conseiller à l'emploi. Conseillère, Conseiller adjoint. Technicienne, Technicien supérieur appui et gestion. Technicienne, Technicien supérieur informatique
	de 321 à 345		200	Technicienne, Technicien hautement qualifié.		
	de 360 à 427		210			
	de 443 à 463		220			
	483 et +		230			
NIVEAU III	de 355 à 394		230	Technicienne, Technicien expérimenté.		Conseillère référente, Conseiller référent. Cadre adjoint appui et gestion. Cadre technique informatique.
	de 414 à 493		245			
	523 et +		260			

Grille de repositionnement des personnels de statut public (en cas d'option pour le statut de droit privé)

NIVEAU	INDICE	ÉLIGIBLE À LA PRIME DE PERFORMANCE	COEFFICIENT	EMPLOI GÉNÉRIQUE CCN	ART. 19.2	EMPLOI REPÈRE STATUT 2003
NIVEAU IV A	de 414 à 453	Non éligible.	250	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant.	5 % de majoration	Chargé-e de projet emploi. Cadre opérationnel. Cadre appui et gestion. Ingénieur-e d'application.
	de 473 à 512		265			
	de 532 à 582		280	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant qualifié.		
	de 612 à 632		295			
	655 et +		310			
	de 414 à 453	Éligible.	250	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant.		
	de 473 à 512		265			
	de 532 à 582		280	Professionnel-elle encadrante ou encadrant qualifié.		
	de 612 à 632		295			
	655 et +		310			
NIVEAU IV B	de 435 à 494	Non éligible.	300	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant hautement qualifié.	5 % de majoration	Chargé-e de mission conseil à l'emploi. Directrice, Directeur d'agence. Chargé-e de mission appui et gestion. Ingénieur-e informatique.
	de 524 à 614		325			
	644 et +	Éligible.	350	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant confirmé.		
	de 435 à 494	Non éligible.	300	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant hautement qualifié.		
	de 524 à 614		325			
	644 et +	Éligible.	350	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant confirmé.		

Grille de repositionnement des personnels de statut public (en cas d'option pour le statut de droit privé)

NIVEAU	INDICE	ÉLIGIBLE À LA PRIME DE PERFORMANCE	COEFFICIENT	EMPLOI GÉNÉRIQUE CCN	ART. 19.2	EMPLOI REPÈRE STATUT 2003
NIVEAU VA	de 455 à 515	Non éligible.	350	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant confirmé.		Conseillère, Conseiller technique.
	de 545 à 635		375			
	665 et +		400			
	de 455 à 515	Éligible.	350	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant hautement qualifié.	5 % de majoration	
	de 545 à 635		375			
	665 et +		400			
695 et +		450	Professionnel-elle, encadrante ou encadrant expérimenté.		Directrice, Directeur territorial.	

Secrétaires régionaux du SNU-Pôle Emploi

RÉGION	SECRÉTAIRE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
ALSACE	Annick JULKE		syndicat.snu-alsace@pole-emploi.fr
AQUITAINE	Fabienne NIAUSSAT	05 57 57 08 14	syndicat.snu-aquitaine@pole-emploi.fr
AUVERGNE	Claudie DUPRÉ	07 77 89 32 81	syndicat.snu-auvergne@pole-emploi.fr
BASSE-NORMANDIE	Yannick DENNEBOUY	02 31 53 50 37	syndicat.snu-bnormandie@pole-emploi.fr
BOURGOGNE	Vincent KERLOUEGAN	03 80 27 38 24	syndicat.snu-bourgogne@pole-emploi.fr
BRETAGNE	Anabelle IHUELLOU	02 99 30 39 15	syndicat.snu-bretagne@pole-emploi.fr
CENTRE-VAL-DE-LOIRE	Fabienne CORNETTE		syndicat.snu.centre@pole-emploi.fr
CHAMPAGNE-ARDENNES	Daniel FLAUGNATTI	03 26 89 86 19	syndicat.snu-cardenne@pole-emploi.fr

Secrétaires régionaux du SNU-Pôle Emploi (suite)

RÉGION	SECRÉTAIRE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
CORSE	Sylvie ROMANI	06 11 55 68 59	syndicat.snu-corse@pole-emploi.fr
FRANCHE-COMTÉ	Dominique SIMON	06 27 62 25 84	syndicat.snu-fcomte@pole-emploi.fr
HAUTE-NORMANDIE	Maryam LECLERC	06 10 48 04 12	syndicat.snu-hnormandie@pole-emploi.fr
ILE-DE-FRANCE	Pascal POUPY	01 58 10 45 38	snu.idf@pole-emploi.fr
LANGUEDOC-ROUSSILLON	Franck ROHOU	04 99 54 95 03	syndicat.snu-lroussillon@pole-emploi.fr
LIMOUSIN	Joël DOUMERGUE	06 23 03 71 04	syndicat.snu-limousin@pole-emploi.fr
LORRAINE	Ludovic LOUIS	03 83 44 40 41	syndicat.snu-lorraine@pole-emploi.fr
MIDI-PYRÉNÉES	Sabine CARACCI	05 62 16 78 06	syndicat.snu-mpyrenees@pole-emploi.fr
NORD-PAS-DE-CALAIS	Emmanuel DELEPLACE	03 28 76 14 30	syndicat.snu-npc@pole-emploi.fr
P.A.C.A.	Bruno RODRIGUEZ	06 23 15 48 82	syndicat.snu-paca@pole-emploi.fr
PAYS-DE-LA-LOIRE	Valérie HOINGNE	06 10 76 31 00	syndicat.snu-paysdeloire@pole-emploi.fr
PICARDIE	Sabrina MALLET	06 23 15 35 36	syndicat.snu-picardie@pole-emploi.fr
POITOU-CHARENTES	Céline DUDOGNON	05 49 47 25 93	syndicat.snu-pcharentes@pole-emploi.fr
RHÔNE-ALPES	Viviane FERNANDEZ	04 72 71 12 80	syndicat.snu-ralpes@pole-emploi.fr
GUADELOUPE	J.Ph. VERMOT de BOISROLIN	05 90 81 69 45	snu.vermotdeboisrolin@pole-emploi.fr
MARTINIQUE	Alain CARPAYE	05 96 57 05 77	syndicat.cdmt-972@pole-emploi.fr
RÉUNION	Jérôme PAYET	02 62 39 59 10	syndicat.snu-reunion-mayotte@pole-emploi.fr
P.E.S.	Sylvie PATTI	01 46 52 96 55	syndicat.snu-pes@pole-emploi.fr
D.S.I.	Patrick TARAKDJIAN	04 42 90 26 82	patrick.tarakdjian@pole-emploi.fr
D.G.	Véronique PASTY	06 10 17 63 79	syndicat.snu-siege@pole-emploi.fr



LE GUIDE DES DROITS DES PERSONNELS DE PÔLE EMPLOI



43/45, rue de Javel - 75015 Paris

Tél : 01 43 92 28 80 / Fax : 01 44 37 00 40

<http://www.snutfisu.org> / syndicat.snu@pole-emploi.fr

Le Guide des Droits des personnels de Pôle Emploi
Supplément du journal « modes d'emplois » N° 40 - Directrice de publication : Colette Pronost.
Conception graphique : EJ Concept - 01 45 57 54 84 - Impression : Saint-Gilles Imprimerie.