

# GUIDE DES DROITS

NOUVELLE EDITION



PÔLE EMPLOI FSU

Le syndicat qui a du mordant !

POUR VOUS INFORMER

**SUR QUEL SYNDICAT COMPTEZ-VOUS ?**

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

Dans ce domaine, la Direction de Pôle emploi ne remplit pas ses devoirs de façon exhaustive et transparente, utilisant souvent le culte du secret. L'interprétation fantaisiste du droit fait souvent office de règle. D'un établissement à l'autre, d'une région à l'autre, pour des droits identiques, l'application des textes varie.

En jouant en permanence sur le mélange des genres (statuts, instances représentatives du personnel, accords...), la direction crée la confusion et met en concurrence les personnels. Afin de pallier ces difficultés, et pour vous aider, le cas échéant, à vous défendre individuellement et collectivement, le SNU, qui avait mis ce guide à votre disposition en 2012, a choisi de le renouveler pour vous informer de l'ensemble de vos droits, quel que soit votre statut et de vous permettre de faire respecter ce statut.

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

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

**Bonne lecture.**

### **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.*

# SOMMAIRE

- **Recrutement externe des personnels** - p.5
  - Classification - statut public (p.9)
  - Classification - droit privé (p.15)
- **Rémunération et frais professionnels** - p.23
- **Evolution de carrière** - p.26
  - Entretiens (p.26)
  - Promotions (p.28)
- **Mutations et mobilités internes** - p.30
- **Formation** - p.34
- **Temps de travail** - p.36
  - Durée du temps de travail et horaires individualisés (p.36)
  - Temps partiel (p.38)
  - Télétravail (p.39)
  - Compte Epargne Temps (p.40)
  - RTT (p.41)
- **Congés et absences** - p.42
  - Droit privé : congés annuels, congés spéciaux et évènements familiaux (p.42)
  - Statut public : congés annuels, congés spéciaux et évènements familiaux (p.45)
  - Absences information syndicale (p.47)
  - Dons de congés (p.48)
  - Arrêts et accidents du travail (p.50)
  - Congés maternité, paternité et parentaux (p.52)

- **Médecine du travail et prévention** - p.53
  - Inaptitude (p.56)
- **Protection sociale** - p.57
  - Frais de santé (p.57)
  - Prévoyance (p.64)
- **Protection fonctionnelle** - p.68
- **Action sociale** - p.69
- **Rupture du contrat de travail** - p.70
  - Licenciements et démissions (p.70)
  - Retraite (p.73)
  - Congés maternité, paternité et parentaux (p.52)
- **Sanctions disciplinaires** - p.76
- **Recours tribunaux** - p.78
- **Textes et commissions** - p.81
  - CCN - Statut 2003 - CPNF et CPNC
- **Les instances représentatives du personnel** - p.82
  - Les nouvelles instances à compter de novembre 2019 (p.82)
  - Les instances spécifiques personnels de statut public (p.86)

**BONNE LECTURE...**

# CHAPITRE 1 : LE RECRUTEMENT

## RECRUTEMENT EXTERNE - PERSONNELS DROIT PRIVÉ ET STATUT PUBLIC ART. 4, 5, 6 CCN

### ● PRINCIPES

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

### ● PROCESSUS

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

Il doit se décliner selon les étapes suivantes :

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

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

## CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

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

### ● PERIODE D'ESSAI Art. 7 CCN

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

La durée de la période d'essai est de : • 2 mois pour une ou un employé.e • 3 mois pour une ou un agent de maîtrise • 4 mois pour une ou un cadre.

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

### ● RUPTURE DU CONTRAT Code du travail

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

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

- 24 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.

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

- 24 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.

#### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

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

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

### ● RECOURS AU CDD

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

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

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

### ● TERME DU CDD (Code du Travail)

Le CDD comporte, en principe, un terme fixé avec précision dès sa conclusion, sauf dans le cas du remplacement temporaire d'une agente ou 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.

### ● PERIODE D'ESSAI

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

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

### ● SUCCESSION DE CDD (Code du Travail)

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

## CONTRAT DE TRAVAIL AIDE - ART. 8.3 CCN

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

## CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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

## SERVICE CIVIQUE

A Février 2018, nous comptons 3218 services civique au sein de nos agences. Il s'agit de collègues qui ne font pas partis de nos effectifs et qui sont mis en première ligne dans les agences Pôle emploi, avec comme mission principale l'animation de l'AZLA; inscription, scan de documents, cv... (inclusion du numérique). Pour cette mission, **ils n'ont pas de contrat de travail**. Ils se voient gratifier d'une indemnité de 472,97 € mensuel et de 107,58 € mensuel en guise d'indemnité de subsistance. Ces indemnités ne sont pas soumises à cotisations sociales (retraite, chômage, assurance maladie...)

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

**Les précaires à Pôle emploi** : CDD, services civiques, contrats aidés, contrats PEC, contrats apprentissage. Le SNU est opposé à l'utilisation de CDD pour des périodes d'essais déguisées, préalablement à une proposition de CDI. C'est un détournement du Code du travail. La DG utilise les recours aux CDD au-delà des principes édictés par la Convention Collective Nationale, à savoir : « Remplacement temporaire et accroissement temporaire d'activités avec un seuil maximum de 5 % du nombre total des heures de travail effectuées par l'ensemble du personnel de Pôle emploi ».

Les services civiques (qui n'ont pas de contrat de travail !) sont aujourd'hui utilisés en lieu et place des contrats précaires et se voient parfois attribués des tâches de conseillers. Le SNU dénonce l'asservissement de ces personnes. Au-delà des chiffres, c'est l'ensemble de la précarité à Pôle Emploi qui pose problème, les postes occupés étant souvent des emplois pérennes et devraient faire l'objet de recrutements en CDI.

**Pôle emploi est en sous-effectif, l'embauche de l'ensemble de ces précaires doit être une priorité.**

**Le SNU combat toute forme de précarité**



# CHAPITRE 1A : STATUT PUBLIC

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

### ATTENTION CLASSIFICATION AGENTES ET AGENTS PUBLICS

Le SNU, 1<sup>ère</sup> organisation syndicale nationale des personnels de statut public de Pôle emploi, a participé à la concertation sur le projet de nouvelle classification des emplois des personnels contractuels de droit public.

Après avoir fait miroiter de réelles avancées statutaires au début des concertations en 2017, la DG a déposé à la DGAFP (Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique) un projet de décret en janvier 2019 qui scelle une réelle régression du statut des agentes et agents de droit public.

Nous revendiquons une classification qui profite à tous les agents publics, reconnaissant les compétences développées sur l'ensemble de leur carrière. Nous revendiquons le respect des catégories statutaires de la fonction publique dans lesquelles les agents publics ont été recrutés ou reconnus par sélection interne. Cela faciliterait d'éventuelles passerelles vers d'autres ministères ou établissements publics.

#### **Nous défendons le projet suivant :**

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

#### **Nous défendons une revalorisation et un déplaçonnement des grilles indiciaires.**

En effet, aujourd'hui la majorité des agents publics sera en fin de grille indiciaire vers l'âge de 55 ans. Avec l'allongement de l'âge de départ à la retraite et le gel du point d'indice, cela signifie que pendant les 10 ans à venir (jusqu'à environ 65 ans âge moyen des agents qui pourraient partir à la retraite), les agents ne pourraient bénéficier d'aucune augmentation de leur traitement.

#### **Aussi le SNU propose :**

- un allongement des grilles sur 18 échelons dans chaque grade. Cela permettra à chacun.e une évolution indiciaire jusqu'à la retraite....
- l'augmentation du taux de promotion.

Dans le cadre des promotions lors du changement de catégorie, la promotion par sélection interne doit rester la modalité prioritaire d'évolution de carrière. La promotion au choix proposée par la DG doit rester à la marge et respecter des critères objectifs. Pour l'agent en fin de grille, nous demandons l'automatisme du changement de grade au sein d'une même catégorie et le changement de catégorie si l'agent est en fin de grille du dernier grade de sa catégorie.

**Le SNU exige, comme le prévoit le statut de la Fonction Publique, que les prérogatives des commissions paritaires soient respectées et étendues et que chaque agente et agent puisse faire valoir son droit de recours auprès de celles-ci.**

# LE SNU A POUR LES AGENTS PUBLICS UN PROJET DE CLASSIFICATION PLUS FAVORABLE QUE CELUI DE LA DG.

| LE PROJET DE LA DG |                     |     |                       |     |     |                     |      |     |                   |      |
|--------------------|---------------------|-----|-----------------------|-----|-----|---------------------|------|-----|-------------------|------|
|                    | CATEGORIE 1         |     | CATEGORIE 2           |     |     | CATEGORIE 3         |      |     | CATEGORIE 4       |      |
| GRADES             | I.1                 | I.2 | 2.1                   | 2.2 | 2.3 | 3.1                 | 3.2  | 3.3 | 4.1               | 4.2  |
| TRANSPOSITION DG   | N IBIS              | N I | N 2                   | N 3 |     | N 4                 | N 4B |     | N 5A              | N 5B |
| 3936 AGENT.ES      | 177 agent.es (4,5%) |     | 3485 agent.es (88,5%) |     |     | 271 agent.es (6,9%) |      |     | 3 agent.es (0,1%) |      |

| LE PROJET DU SNU |                    |        |                       |     |     |                       |      |      |      |      |
|------------------|--------------------|--------|-----------------------|-----|-----|-----------------------|------|------|------|------|
|                  | CATEGORIE 1        |        | CATEGORIE 2           |     |     | CATEGORIE 3           |      |      |      |      |
| GRADES           | I.1                | I.2    | 2.1                   | 2.2 | 2.3 | 3.1                   | 3.2  | 3.3  | 4.1  | 4.2  |
| PROPOSITION SNU  |                    | N IBIS | N I                   | N 2 | N 2 | N 3                   | N 4A | N 4B | N 5A | N 5B |
| 3936 AGENT.ES    | 15 agent.es (0,4%) |        | 2665 agent.es (67,7%) |     |     | 1256 agent.es (31,9%) |      |      |      |      |

## NIVEAUX D'EMPLOIS DES PERSONNELS DE STATUT PUBLIC (Statut 2003)

|                           |   |  |   |   |
|---------------------------|---|--|---|---|
| <b>NIVEAUX V A ET V B</b> | Directrice et directeur régional (DR) - Directrice et directeur régional adjoint (DRA)<br>Directrice et directeur régional délégué (DRD) - Directrice et directeur régional territorial (DT)<br>Directrice et directeur régional territorial délégué (DTD)- Conseillère et conseiller technique |  |   |   |
|                           | <b>CONSEIL A L'EMPLOI</b>   | <b>APPUI</b>                                     | <b>S.I</b>                                      | <b>MANAGEMENT OPERATIONNEL</b>              |
| <b>NIVEAU IV B</b>        | Chargé.e de mission conseil à l'emploi  | Chargé.e de mission appui et gestion             | Ingénieur.e informatique                        | Directrice, directeur d'agence              |
| <b>NIVEAU IV A</b>        | Conseillère, conseiller, chargé.e de projet emploi  | Cadre appui gestion                              | Ingénieur.e d'application                       | Cadre opérationnel (adjointe, adjoint, REP) |
| <b>NIVEAU III</b>         | Conseillère, conseiller référent  | Cadre adjointe et adjoint appui gestion          | Cadre technique informatique                    |   |
| <b>NIVEAU II</b>          | Conseillère, conseiller   | Technicienne, technicien supérieur appui gestion | Technicienne, technicien supérieur informatique |   |
| <b>NIVEAU I</b>           |   | Technicienne, technicien appui gestion           | Technicienne, technicien informatique           |   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

#### ATTENTION GRILLES ET NIVEAUX EMPLOIS AGENTES ET AGENTS PUBLICS

Les niveaux d'emplois et les grilles indiciaires présentés dans cette page et pages suivantes restent les seuls applicables tant que la nouvelle classification ne sera pas mise en place.

Au mieux la classification pourrait être effective au 1er janvier 2020.

Dans tous les cas le SNU continuera à vous informer, et un additif à ce guide des droits sera édité avec les nouvelles appellations métiers et les nouvelles grilles indiciaires.



# GRILLES INDICIAIRES DES PERSONNELS DE STATUT PUBLIC (STATUT 2003)

| NIVEAUX                       | I          |         | I BIS      |         | II         |         |
|-------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| ECHELONS                      | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |
| 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     |            |         |            |         |
| <b>ECHELONS EXCEPTIONNELS</b> |            |         |            |         |            |         |
|                               | 2          | 478     |            | 394     | 2          | 504     |
|                               | 2          | 489     |            | 3       | 514        |         |
|                               |            | 514     |            |         | 534        |         |
| <b>ECHELONS FONCTIONNELS</b>  |            |         |            |         |            |         |
|                               |            |         |            |         |            |         |

# GRILLES INDICIAIRES DES PERSONNELS DE STATUT PUBLIC (STATUT 2003)

| NIVEAUX                       | III        |         | IV A       |         | IV B       |         |     |
|-------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|-----|
| ECHELONS                      | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |     |
| 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                            |            |         |            |         |            |         |     |
| <b>ECHELONS EXCEPTIONNELS</b> |            |         |            |         |            |         |     |
|                               | 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 |
| <b>ECHELONS FONCTIONNELS</b>  |            |         |            |         |            |         |     |
|                               |            |         |            |         |            |         |     |

## GRILLES INDICIAIRES DES PERSONNELS DE STATUT PUBLIC (STATUT 2003)

| NIVEAUX                       | V A        |         | V B        |         |
|-------------------------------|------------|---------|------------|---------|
| ECHELONS                      | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |
| 1                             | 2          | 455     | 2          | 526     |
| 2                             | 2          | 485     | 2          | 557     |
| 3                             | 2          | 515     | 2          | 588     |
| 4                             | 2          | 545     | 2          | 619     |
| 5                             | 2          | 575     | 2          | 650     |
| 6                             | 2          | 605     | 2          | 681     |
| 7                             | 2          | 635     | 2          | 712     |
| 8                             | 2          | 665     | 2          | 743     |
| 9                             | 3          | 695     | 2          | 783     |
| 10                            | 2          | 725     | 2          | 803     |
| 11                            | 2          | 755     | 2          | 821     |
| 12                            | 2          | 785     |            | HEA     |
| 13                            |            | 821     |            |         |
| 14                            |            |         |            |         |
| 15                            |            |         |            |         |
|                               |            |         |            |         |
|                               |            |         |            |         |
| <b>ECHELONS EXCEPTIONNELS</b> |            |         |            |         |
|                               | 2          | 755     | I          | 821     |
|                               | 2          | 785     |            | HEA     |
|                               | 2          | 821     |            |         |
|                               |            | HEA     |            |         |
|                               |            |         |            |         |
| <b>ECHELONS FONCTIONNELS</b>  |            |         |            |         |
|                               | 2          | 695     |            | HEA     |
|                               | 2          | 785     |            | HEB     |
|                               | 2          | 821     |            |         |
|                               |            | HEA     |            |         |

# CHAPITRE 1B : CLASSIFICATION DROIT PRIVE

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

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

### LA GRILLE DES COEFFICIENTS PAR NIVEAU ET ÉCHELON

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

## LA GRILLE DES COEFFICIENTS PAR NIVEAU ET ÉCHELON

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

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Le SNU a décidé de ne pas signer cet accord classification et de s'y opposer avec la CGT et FO. En effet, les maigres avancées présentes dans l'accord ne compensaient pas les multiples régressions annoncées par celui-ci. Lorsque les annonces politiques menacent l'avenir de Pôle emploi, le SNU fait le choix de ne pas accompagner la Direction et Bercy dans cette voie... Pour autant, le SNU se bat depuis la mise en place de cette nouvelle classification pour défendre l'ensemble des agentes et agents lésés par sa mise en place, et pour les accompagner collectivement et individuellement, notamment lors des recours effectués chaque année en région et via la CPNC (cf page 28 de ce guide)



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

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

|         |                     |                    | EMPLOYES |     |     | TECHNICIENS                        |                              |     |     | AGENTS DE MAITRISE |     |     |  | CADRES   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|---------|---------------------|--------------------|----------|-----|-----|------------------------------------|------------------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|--|--|--|--|--|
| NIVEAU  |                     |                    | A        |     | B   | C                                  |                              |     | D   |                    |     |     | E  |  |     |     | F   |     |     |     | G   |     |     |     | H    |                                       |      |      | I    |      |      |      |  |  |  |  |  |
| Filière | Métier              | Ech.               | AI       | BI  | B2  | C1                                 | C2                           | C3  | D1  | D2                 | D3  | D4  | E1                                       | E2   | E3  | E4  | F1  | F2  | F3  | F4  | G1  | G2  | G3  | G4  | H1   | H2                                    | H3   | H4   | I1   | I2   | I3   | I4   |  |  |  |  |  |
|         |                     | Coeff.             | 400      | 426 | 453 | 478                                | 504                          | 528 | 551 | 576                | 599 | 623 | 648                                      | 675  | 702 | 730 | 759 | 789 | 820 | 852 | 885 | 920 | 955 | 991 | 1028 | 1066                                  | 1105 | 1145 | 1186 | 1227 | 1270 | 1314 |  |  |  |  |  |
| SUPPORT | RESSOURCES HUMAINES |                    |          |     |     | Gestionnaire administratif et paie |                              |     |     |                    |     |     |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     | Gestionnaire RH                    |                              |     |     |                    |     |     |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e de la gestion administrative et paie          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e de développement des compétences et formation |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e de la gestion des carrières et des mobilités  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e des conditions de vie au travail              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e des relations sociales                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e d'études sociales                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Formateur/trice  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Concepteur/trice de formation                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     | Assistant.e de service social du travail |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     | Infirmier.e de santé au travail          |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      | Médecin coordinateur/trice du travail |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     | COMMUNICATION      |          |     |     |                                    | Assistant.e de communication |     |     |                    |     |     |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e de communication                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Attaché.e de presse                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Documentaliste   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Infographiste  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     | Webmestre                                |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     | RELATIONS EXTERNES |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     |  | Chargé.e de relations et d'actions internationales     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     | Chargé.e de relations partenariales      |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |
|         |                     |                    |          |     |     |                                    |                              |     |     |                    |     |     | Chargé.e de relations extérieures        |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |                                       |      |      |      |      |      |      |  |  |  |  |  |

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

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

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

# CHAPITRE 2 : REMUNERATION & FRAIS PROFESSIONNELS

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

## PERSONNELS DROIT PRIVÉ ART. 12 ET 14 CCN

### ● SALAIRE DE BASE

Il correspond à une partie fixe + [valeur de point x coefficient].

La partie fixe et la valeur de point, communes à tous les personnels de droit privé, sont fixées, au niveau national, dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire. Le coefficient est fixé en fonction du positionnement de l'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 :

- 1/3 % 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.R.O.M** : une prime de vie chère de 25 % du salaire de base est attribuée aux personnels de droit privé dans les départements, territoires et collectivités d'outremer, y compris Saint-Pierre et Miquelon (Art. 17 CCN).

### ● PRIMES ET INDEMNITES

Une Allocation vacances 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).

Une indemnité dite de 13ème mois, 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).

Une gratification est versée au titre de la médaille d'honneur du travail obtenue par l'agente ou l'agent (Art. 15 CCN). Cette gratification correspond à : • 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.

## ● TRAITEMENT

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

A cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant :

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

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

## ● PRIMES ET INDEMNITES

**Une prime de fonction** est versée mensuellement aux personnels. Elle comprend une part fixe et une part variable, liée à la présence effective.

**Une prime variable** (dite parts variables individualisées - P.V.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. Elle est accordée en nombre de parts, allant de 0 à 3. *(La dotation en parts variables en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion/Mayotte comprend une enveloppe spécifique calculée sur un ratio de 1,75.)*

**Un complément de prime variable collective annuelle** (dite prime d'interressement) peut être 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.

**Une prime variable de performance individuelle** 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).

**Indemnité spécifique QPV** (décision n°2016-40 du 1er mars 2016) : les agents exerçant dans les unités effectivement implantées dans les quartiers QPV au sens de l'Insee bénéficient d'une prime et en sus de réductions spécifiques d'ancienneté prévues par décret. Une prime spécifique est versée aux agents de droit public classés dans les emplois I bis à IVB qui sont affectés dans les agences situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ou affectés dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de ces QPV. La prime est également versée aux agents mis à disposition (au sens de l'article 25 du statut de 2003) de structures externes à Pôle Emploi et qui exercent une grande part de leur activité en contact avec des publics issus des QPV. Elle est attribué de fait aux agents exerçant leur fonction en agence, en contact avec le public, dans les DROM.



## ENSEMBLE DES PERSONNELS (PRIVE ET PUBLIC)

**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 (congs 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 l'instruction n°2017-24 du 9 juin 2017 "Politique de déplacement de Pôle emploi et modalités de remboursements des frais" (déclinées par établissement)**

### ➤ LE SNU VOUS EN DIT PLUS

L'indemnité de 13ème mois et l'allocation vacances bénéficient aux personnels de droit privé.

L'indemnité de résidence, le supplément familial et l'indemnité pour les personnels travaillant dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) bénéficient aux personnels de statut public.

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

(\*) 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.

# CHAPITRE 3 A : EVOLUTION DE CARRIERE / ENTRETIENS

## EP - EPA & BILAN EP A 6 ANS EXTRAITS DE LA NOUVELLE INSTRUCTION N° 2019-11 DU 31 JANVIER 2019

Les personnels de Pôle emploi peuvent bénéficier d'un entretien professionnel annuel (EPA) 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.**

L'employeur a l'obligation de proposer à chaque agent, **tous les deux ans, un entretien professionnel (EP)** « consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi ». Cet entretien professionnel est proposé obligatoirement à chaque agent de Pôle emploi quel que soit son statut, privé ou public. Il est proposé par écrit à tout agent présent, quelle que soit la nature de son contrat de travail totalisant à minima une ancienneté de 24 mois à la date de fin de la campagne EP. En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail des agents. Il n'existe aucune conséquence mécanique entre les perspectives professionnelles identifiées lors de l'entretien professionnel et les décisions en matière de déroulement de carrière.

En complément de l'entretien professionnel, l'employeur réalise, **tous les 6 ans, un état des lieux du parcours professionnel** de l'agent permettant d'apprécier s'il a :

1. bénéficié des entretiens professionnels tous les 2 ans
2. suivi au moins une action de formation dite « non obligatoire »
3. acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE
4. bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

La planification des EP est à la main des managers, notamment quant au choix de réaliser ou pas l'EP dans la continuité de l'EPA. L'entretien professionnel ne doit pas aborder la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales, les informations liées à la santé ou tout autre domaine relevant de la définition légale de la discrimination. Il ne porte pas sur l'évaluation du travail de l'agent.e et est distinct de l'entretien professionnel annuel (EPA). L'objectif de cet entretien professionnel est de permettre à l'agent.e et sa / son manager d'identifier des souhaits d'évolution professionnelle sur le moyen et long terme (≥ à 1 an).

Le descriptif d'activités est abordé lors des campagnes EPA.

**Mise en oeuvre** : les rendez-vous sont proposés via SIRHUS au moins 5 jours ouvrés à l'avance ceci pour permettre la préparation de l'entretien. Si l'EP se déroule à la suite de l'EPA, il est préconisé de veiller toutefois à bien distinguer ces deux temps d'échange.

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

## BILAN PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ DE CARRIÈRE

Ce dispositif concerne tous les personnels à partir de 45 ans ou à partir d'une ancienneté de 20 ans. Il est destiné à permettre à l'agent 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.

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Penser à toujours faire dans votre EPA un commentaire factuel, sans affect, et à toujours répondre à une critique formulée par la ou le manager.



# CHAPITRE 3 B : EVOLUTION DE CARRIERE / PROMOTIONS

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE : ARTICLE 7 ACCORD CLASSIFICATION DU 22/11/2017

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

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

**La nouvelle classification des métiers et des emplois intègre des changements importants dans les promotions et les recours.** Les recours des agents n'ayant pas obtenu de changement de coefficient depuis 3 ans révolus risquent d'être rejetés par la commission nationale de recours au motif de l'article 20§4 de la CCN. Cet article, modifié par l'accord classification, prévoit qu'en cas de non promotion l'agent se voit proposer un "plan d'action partagé" et que sa situation soit réexaminée à l'issue du bilan de ce plan d'action. Donc, en cas de non promotion depuis 3 ans révolus, les agent.es doivent formaliser au plus vite un plan d'action partagé, au cours de l'EPA du premier quadrimestre suivant les 3 ans révolus afin que le bilan puisse en être fait avant la campagne de promotion suivante. Les plans d'action doivent porter sur des éléments objectivables, quantifiables et évaluables à l'issue du délai prévu, maximum 6 mois, et bien entendu contenir les moyens qui y seront associés. *N'hésitez pas à vous rapprocher de vos élu.es et DS SNU pour analyser les actions proposées avant validation.*

### ● QUI PEUT EXERCER UN RECOURS ?

- Toute personne qui n'a pas eu de promotion depuis au moins 3 ans et qui n'est pas au dernier échelon du dernier niveau de son emploi.
- Toute personne qui n'a pas eu de promotion depuis au moins 3 campagnes et qui n'est pas au dernier échelon du dernier niveau de son emploi et qui a déjà réalisé avec succès un plan de progrès ou un plan d'action en 2018 ou qui ne souhaite pas mettre en place un plan d'action.
- Toute personne ayant atteint le dernier échelon du dernier niveau de son emploi ou qui a été positionnée hors amplitude (article 20§4 et 19 C de la CCN).
- Les agent-es en début de carrière qui doivent bénéficier d'un dispositif d'automatisme article 11§3 de la CCN.
- De façon plus large toute personne qui s'estime lésée dans son déroulement de carrière article 20§1 à §3 de la CCN.

## ● LES ETAPES DU RECOURS

Chaque agente et agent souhaitant faire un recours doit saisir la CPNC39 de façon dématérialisée par courriel avec accusé de réception et accusé de lecture à l'adresse suivante : **secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr**. (*attention à bien conserver le courriel et l'accusé de réception !!!*)

- **Etape 1** : Demander par écrit à mon hiérarchique (DAPE, chef de service...) de me notifier également par écrit le ou les motifs du refus de promotion au sens du coefficient.
- **Etape 2** : une fois le courrier obtenu ou à défaut de réponse sous un délai raisonnable (3 semaines), saisir les élu-es SNU pour faire valoir vos droits.
- **Etape 3** : si la promotion n'est pas obtenue en région, auquel cas la procédure serait terminée (selon le RI provisoire valable jusque en mai 2020), il vous faut constituer un dossier de recours en vue de la saisine de la Commission Paritaire de Conciliation (article 39 de la CCN) dans laquelle siège le SNU.

## ● LES ELEMENTS DU DOSSIER DE RECOURS

- Nom et Prénom :
- Matricule et établissement de rattachement :
- Date et motif de la saisine : par exemple saisine suite à refus de promotion de plus de 3 ans au sens de l'article 20§4 de la CCN. Faire un écrit explicatif de votre parcours et argumenter précisément le pourquoi vous estimez pouvoir prétendre à une promotion et indiquez clairement ce que vous demandez et à quelle date. Basez-vous sur vos formations, vos EPA, et contre argumentez le courrier que vous avez reçu justifiant le refus de promotion (courrier que vous avez demandé à votre N+1 et au DRH voir plus haut).
- Joindre tous documents utiles pour argumenter votre demande (attestation formation, contenu d'EPA, récapitulatif des actions engagées...).
- Joindre obligatoirement :
  - un récapitulatif des démarches engagées auprès de votre région avant le recours et le courrier de refus de promotion si vous l'avez sinon le justificatif de demande (copie du mail adressé).
  - le relevé de carrière qui se trouve dans Mon assistant personnel (dossier GAP),
  - copie de vos 3 derniers bulletins de salaire.

*Attention : si entre le moment où vous exercez votre recours pour non promotion auprès de la CPNC 39 et le passage de votre dossier devant celle-ci, vous avez obtenu une promotion votre dossier ne sera pas examiné ! Ceci suite à un nouveau règlement intérieur auquel le SNU s'est opposé.*

## »» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

**Les élu.es du SNU Pôle emploi FSU sont là pour vous assister pour porter vos recours, dans les instances régionales ou nationales selon votre statut. N'hésitez pas à les solliciter.**

De nombreux guides régionaux élaborés par le SNU existent, dans lesquels vous pourrez trouver des exemples de courriels à rédiger pour demander les éléments nécessaires à votre recours, ainsi que les coordonnées des élu.es SNU de votre région pour vous épauler en région et au national.

N'hésitez pas à contacter le SNU de votre région (adresses : <https://www.snuteffisu.fr/regions/contacts-snu-regionaux/>)

# CHAPITRE 4 : MUTATIONS ET MOBILITE INTERNE

## MOBILITE INTERNE DE TOUS LES PERSONNELS : ARTICLE 24 CCN ET DECRET 2003-1370 DU 31/12/2003

Instruction n°2018-34 du 18 octobre 2018 portant sur la mobilité interne et le recrutement externe.

**La mobilité interne peut s'effectuer sur l'ensemble du territoire national et des emplois. Les principales modifications portent sur l'évolution des processus de mobilité interne et de recrutement externe, désormais intégrés à l'outil SIRHUS.**

**Elle doit respecter les étapes suivantes :**

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

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 CPLU sont simplement informées du nombre de candidatures de droit privé. Les décisions sur celles-ci sont pourvues directement à l'issue d'un examen de la Direction et de la tenue de la CPL.

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.**

La réorganisation des sites par bassin qui était l'usage jusque là lors des modifications de bassin (fermetures / ouvertures) devient une rareté. Les établissements veulent que les candidatures des agents passent par SIRHUS en lieu et place des fiches de vœux.

### ● PRINCIPES

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. La mobilité géographique nécessite le volontariat clairement exprimé de l'agente ou de l'agent.

### ● DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agente ou l'agent :

- Lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'il justifie d'une ancienneté de 3 ans pour en bénéficier la 1ère fois et de 4 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque la mobilité entraîne une évolution vers un emploi de niveau de qualification supérieur ou s'inscrit dans un itinéraire professionnel validé par la Directrice ou le Directeur d'établissement.

#### **Les principales dispositions d'accompagnement financier sont les suivantes :**

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

### ● PRINCIPES

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\*. Pôle emploi ne procède aux mutations qu'après avis des commissions paritaires compétentes (CPLU pour les 4 premiers niveaux d'emplois et CPN pour l'encadrement et l'encadrement supérieur). 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.

(\*) 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.

### ● DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agente ou l'agent lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'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. 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). 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. La demande d'indemnisation doit être présentée, sous peine de forclusion, dans un délai de 12 mois au plus tard, à partir de la date du changement de résidence.

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

- La prise en charge des frais de transport des personnes concernées.
- L'attribution d'une indemnité forfaitaire de déménagement

Les 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 :

- 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.

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 :

- Loyer de la seconde résidence.
- Frais d'hôtellerie.
- Frais de restauration.
- Frais de transport entre les deux résidences.



## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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 CPLU 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.

## BOURSE D'ÉCHANGES D'EMPLOIS

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

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

**<https://bde.snupe.fr>**

# CHAPITRE 5 : FORMATION

## PERSONNELS PRIVE ET PUBLIC : ARTICLE 22 CCN

### ● PRINCIPES

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

Le dispositif de formation professionnelle comprend notamment le plan de formation, le congé de formation professionnelle (CFP-statut public). *(Evolutions à prévoir dans le cadre des décrets d'application de la loi sur la liberté de choisir son avenir professionnel)*

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 est consulté sur les orientations dans le cadre des orientations stratégiques.

### ARTICLE 22 CCN - DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

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

### ● PLAN DE FORMATION

Le plan de formation, élaboré chaque année dans le cadre d'orientations nationales pluriannuelles à 3 ans (annuelles en 2019) fixées par la CPNF, présente les actions de formation qui seront suivies par les personnels à l'initiative de Pôle emploi.

Ce plan comporte les actions de formation liées à l'adaptation au poste de travail, à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences.

Le Comité d'établissement doit être informé sur le plan de formation, ainsi que sur sa réalisation.

## CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - STATUT PUBLIC

DÉCRET N° 2007-1470 DU 15 OCTOBRE 2007 ET N° 2007-1942 DU 26 DÉCEMBRE 2007

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).

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

La formation initiale doit être longue, qualifiante, reconnue, validée par un diplôme et régulièrement entretenue.

L'article 22 figure toujours en l'état dans la CCN de Pôle emploi mais devrait certainement être amené à évoluer suite aux décrets d'application de la loi sur « la liberté de choisir son avenir professionnel ».

Cette loi impacte en profondeur les modalités de la formation professionnelle à Pôle emploi. Tous les décrets n'étant pas parus, il est difficile d'être exhaustifs sur le sujet, notamment sur le droit individuel à la formation. Nous compléterons ce guide après la parution complète des décrets sur ces thèmes.



### Des formations au service de la Direction !

La Commission Paritaire Nationale de la Formation fixe les orientations de la formation à Pôle emploi.

Le SNU dénonce régulièrement, au sein de cette commission, une Direction qui se borne à mettre en place des actions d'adaptation aux changements incessants.

# CHAPITRE 6 : TEMPS DE TRAVAIL

## DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL (PRIVE ET PUBLIC) : ART. 9 CCN ET ACCORDS OATT

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

|   |   |
|---|---|
| <b>DUREE ANNUELLE</b><br>Temps de travail effectif                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 607 heures par année civile complète (pour un temps plein)</li><li>• 214 jours pour une année civile complète y compris la journée de solidarité</li></ul>  |
| <b>DURÉE HEBDOMADAIRE ET JOURNALIÈRE</b><br>Temps de travail effectif | <ul style="list-style-type: none"><li>• 37 h 30 min/semaine (pour un temps plein). Des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande préalable écrite du ou de la responsable hiérarchique, dans la limite de 48 heures par semaine de temps de travail effectif et 44 h en moyenne sur 12 semaines consécutives.</li><li>• Le temps de travail journalier maximum est fixé à 10 heures.</li></ul>  |
| <b>JRTT</b><br>Jours de Réduction de Temps de Travail                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Acquisition de 1,25 jour par mois effectif de travail pour les personnels en CDD.</li><li>• Les JRTT sont pris, à l'initiative de l'agente ou de l'agent, par journée ou demi-journée dans l'année civile.</li></ul>           |
| <b>JOURS OUVRÉS FÉRIÉS</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 8 jours ouvrés fériés chômés par an (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales)</li></ul> <p>Pour une année comportant moins de 8 jours ouvrés fériés, le ou les jours fériés manquants sont récupérés.</p>  |
| <b>JNTP</b><br>Jours Non Travaillés Payés                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 chaque année par accord collectif régional.</li></ul>   |
| <b>JOURNÉE DE SOLIDARITÉ</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• La journée de solidarité prend la forme du retrait d'un JRTT <b>OU</b> de l'imputation de 7 h, proratisées en cas de travail à temps partiel sur les crédits/débets d'heures constitués.</li><li>• 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.</li></ul> |
| <b>REPOS QUOTIDIEN MINIMAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 heures consécutives/jour.</li></ul>  |
| <b>REPOS HEBDOMADAIRE</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 jours consécutifs, samedi et dimanche.</li><li>• Pour les personnels de droit privé ayant atteint l'âge de 60 ans, la durée du travail est réduite d'une heure par jour, sans perte de salaire. Cette réduction d'horaire peut être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle (CCN art. 37)</li></ul>   |

## HORAIRES INDIVIDUALISES (PRIVE ET PUBLIC) : ACCORDS OATT

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>PLAGE FIXE</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause rémunéré de 10 minutes par tranche de 2h de travail en continu.</li></ul>  |
| <b>PLAGE VARIABLE</b>                 | 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.  |
| <b>PAUSE MÉRIDIENNE</b>               | La pause méridienne est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes.  |
| <b>GESTION DES HEURES TRAVAILLEES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le crédit de l'horaire individualisé (ou horaire variable) permet un report hebdomadaire maximal de 3 h 45 (ou plus selon accord régional OATT applicable) avec un cumul maximal de 15 h, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an.</li><li>• Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée et accolés à tout type de congé.</li><li>• 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.</li></ul> |
| <b>PERSONNELS HANDICAPÉS</b>          | 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> ).  |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

**OATT** : dans la négociation de cet accord, le SNU a cherché à obtenir 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, 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.

**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.

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

## TEMPS PARTIEL

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

### ● PERSONNELS PRIVÉS (ART. 9 ET 10 CCN)

|   |  |
|---|--|
| <b>TEMPS PARTIEL DE DROIT</b>                                     | L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour congé parental d'éducation.</li><li>• Pour nécessité de solidarité familiale.</li><li>• Pour création ou reprise d'une entreprise.</li><li>• Pour motif thérapeutique.</li><li>• Pour élever un enfant de moins de 8 ans.</li></ul> |
| <b>TEMPS PARTIEL SENIORS</b><br>Accord du 22/01/2010              | Depuis le 21.01.2013 aucun nouvel agent ne peut souscrire à cet accord. Les agents ayant souscrit à l'accord avant cette date continuent de bénéficier de ses dispositions.  |
| <b>DISPOSITIF RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b><br>Art. 37 CCN§ 6 | Salarié-e poursuivant son activité après 60 ans : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 heure en moins / jour pouvant être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle.</li></ul>  |

### ● PERSONNELS PUBLICS (DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 34 BIS)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TEMPS PARTIEL DE DROIT</b> | L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la naissance d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire) ou l'arrivée au foyer d'un enfant.</li><li>• Pour donner des soins à un proche.</li><li>• Pour création ou reprise d'une entreprise.</li><li>• Pour motif thérapeutique.</li><li>• 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.</li></ul> |
|-------------------------------|--|

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

## ● PRINCIPES

Le dispositif est ouvert à toutes les agentes et tous les agents de Pôle emploi volontaires (quelle que soit leur catégorie professionnelle d'appartenance et qu'ils exercent ou non une fonction d'encadrement, avec ou sans forfait cadre), et répondant aux critères d'éligibilité définis dans l'accord et qui sont les suivants :

Agentes et agents :

- en CDI avec 3 ans d'ancienneté dans Pôle emploi,
- travaillant au minimum à 80% d'un temps plein,
- exerçant des activités télétravaillables,
- bénéficiant des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique...) dans le cadre du télétravail à domicile,
- bénéficiant de l'accord de leur management.

## ● QUOTITE ET DEMANDE PERSONNELS PRIVÉS (ACCORD QVT 17/03/2017)

Le dispositif de télétravail est ouvert à raison de deux journées fixes maximum par semaine pour un agent (y compris cadre) n'exerçant pas d'activités d'encadrement et travaillant à plus de 80%. Pour les agents non encadrant (y compris cadre) dont le temps de travail est égal à 80%, le télétravail est ouvert à raison d'une journée fixe par semaine.

Pour les encadrants, le télétravail est ouvert à raison d'une journée par semaine, fractionnable en deux demi-journées pouvant être planifiées de façon différente d'une semaine à l'autre.

Les volontaires au télétravail doivent faire acte de candidature pendant la campagne EPA. Une information sur cette campagne est faite sur l'intranet de Pôle emploi.

## ● QUOTITE ET DEMANDE PERSONNELS PUBLICS

(ACCORD QVT 17/03/2017 ET DECISION DG N° 2017-38 22/05/17)

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

| QUOTITÉ DE TEMPS PARTIEL   | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE AU TITRE DU TEMPS PARTIEL           | 2,5 | 3   | 3,5 | 4   | 4,5 |
| NB DE JOURS DE TÉLÉTRAVAIL MAXIMUM POSSIBLES (BASE HEBDOMADAIRE) | 0,5 | 1   | 1,5 | 2   | 2,5 |

Les demandes de télétravail émanant des agents publics peuvent être déposées à tout moment et doivent, le cas échéant, être traitées au fil de l'eau par Pôle emploi La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.

## COMPTE EPARGNE TEMPS

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

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ALIMENTATION</b> | <p>L'agente ou l'agent peut alimenter son CET, par le report de journées complètes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tout ou partie des JRTT.</li><li>• Tout ou partie des JNTP (forfaits jours).</li><li>• Tout ou partie des congés payés au-delà de la 4ème semaine.</li><li>• Tout ou partie des jours de fractionnement.</li><li>• Tout ou partie des jours d'ancienneté.</li></ul> <p>Le nombre des jours capitalisables dans le CET ne peut excéder 20 jours par an - 126 jours au total.<br/>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> |
| <b>UTILISATION</b>  | <p>L'agente ou l'agent peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réduction progressive du temps de travail pour les personnels d'au moins 57 ans.</li><li>• Congés supplémentaires ou congé de fin de carrière.</li><li>• Rémunération complémentaire (déblocage).</li></ul>  |

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ALIMENTATION</b> | <p>L'agente ou l'agent peut alimenter son CET, par le report de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tout ou partie des JRTT.</li><li>• Tout ou partie des JNTP (forfaits jours).</li><li>• Tout ou partie des congés annuels au-delà de la 4ème semaine.</li><li>• Tout ou partie des jours de fractionnement.</li></ul> <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 15 jours, ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus.</p>   |
| <b>UTILISATION</b>  | <p>L'agente ou l'agent peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est <math>&lt;</math> ou <math>=</math> à 15 jours, les droits épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés annuels.</li></ul> <p>Si aucun choix n'est précisé par l'agent, le cumul total de ses droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente et excédant le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés. A l'issue de cette opération, les droits de l'agent épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours.</p> <p>L'indemnisation des jours excédentaires est forfaitaire. Si l'agent souhaite utiliser ces jours excédentaires sous forme de congés annuels, il doit le notifier avant le 31 janvier de l'année N+1.</p> |



## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

Le dispositif du Compte Epargne Temps peut générer, voire amplifier de mauvaises conditions de travail. Ne pas utiliser la totalité de son droit annuel à congés peut avoir des répercussions sur 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.

## JOURS DE RTT

### JOURS DE RTT FONCTION DE LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE LA DATE D'ENTRÉE

| DATE D'ENTREE             | TEMPS PLEIN | 90%  | 80% | 70%  | 60% | 50% |
|---------------------------|-------------|------|-----|------|-----|-----|
| 1 <sup>ER</sup> JANVIER   | 15          | 13.5 | 12  | 10.5 | 9   | 7.5 |
| 1 <sup>ER</sup> FEVRIER   | 13.5        | 12.5 | 11  | 9.5  | 8   | 7   |
| 1 <sup>ER</sup> MARS      | 12.5        | 11.5 | 10  | 9    | 7.5 | 6.5 |
| 1 <sup>ER</sup> AVRIL     | 11.5        | 10   | 9   | 8    | 7   | 5.5 |
| 1 <sup>ER</sup> MAI       | 10          | 9    | 8   | 7    | 6   | 5   |
| 1 <sup>ER</sup> JUIN      | 9           | 8    | 7   | 6    | 5.5 | 4.5 |
| 1 <sup>ER</sup> JUILLET   | 7.5         | 7    | 6   | 5.5  | 4.5 | 4   |
| 1 <sup>ER</sup> AOUT      | 6.5         | 5.5  | 5   | 4.5  | 4   | 3   |
| 1 <sup>ER</sup> SEPTEMBRE | 5           | 4.5  | 4   | 3.5  | 3   | 2.5 |
| 1 <sup>ER</sup> OCTOBRE   | 4           | 3.5  | 3   | 2.5  | 2.5 | 2   |
| 1 <sup>ER</sup> NOVEMBRE  | 2.5         | 2.5  | 2   | 2    | 1.5 | 1.5 |
| 1 <sup>ER</sup> DECEMBRE  | 1.5         | 1    | 1   | 1    | 1   | 0.5 |

# CHAPITRE 7 : CONGÉS / ABSENCES

## PERSONNEL DE DROIT PRIVE - CONGES ANNUELS ART. 27 CCN

|   |  |
|---|--|
| <b>DUREE DES CONGES ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 jours ouvrés (acquis du 1er juin N-1 au 31 mai N) ou prorata temporis en cas de période incomplète.</li> <li>• 1 à 3 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies).</li> <li>• 1 à 4 jours d'ancienneté (si les conditions d'attribution sont remplies).</li> </ul>  |
| <b>DATES DE PRISE DES CONGES ANNUELS</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Période de prise des congés payés : du 1er mai de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.</li> <li>• Période dite « période normale » de prise de congés : du 1er mai au 30 septembre de l'année N.</li> <li>• Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27 mars 2017</li> </ul>  |
| <b>PRISE DES CONGES PAR ANTICIPATION</b>              | Les congés peuvent être pris par anticipation, dès la 1ère année.  |
| <b>DATES DE CONGES ANNUELS</b>                        | <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"> <li>• Des nécessités du service.</li> <li>• Du roulement des années précédentes.</li> <li>• Des préférences personnelles avec priorité en faveur des agentes ou agents ayant le plus d'ancienneté et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille. Toutefois, pour les personnels ayant des enfants d'âge scolaire, l'application des critères ci-dessus ne peut avoir pour effet de fixer la date de leur congé annuel en dehors de la période des vacances scolaires.</li> </ul> <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> |
| <b>FRACTIONNEMENT DES CONGES ANNUELS</b>              | <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"> <li>• 1 jour supplémentaire pour 2 à 4 jours ouvrés de congés pris hors période normale.</li> <li>• 2 jours supplémentaires pour au moins 5 jours ouvrés pris hors période normale.</li> <li>• 3 jours supplémentaires pour la totalité des congés pris hors période normale.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>CONGES D'ANCIENNETE</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jour ouvré / an après 15 ans d'ancienneté.</li> <li>• 2 jours ouvrés / an après 20 ans d'ancienneté.</li> <li>• 3 jours ouvrés / an après 25 ans d'ancienneté.</li> <li>• 4 jours ouvrés/ an après 30 ans d'ancienneté.</li> </ul>   |
| <b>CONGES POUR ACTIVITE DANS UN LOCAL AVEUGLE</b> | 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.   |
| <b>CONGE SUPPLEMENTAIRE MERE DE FAMILLE</b>       | <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>(*) Est réputé enfant à charge, l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours.</i></p> |

## PERSONNEL DE DROIT PRIVE - CONGES SPECIAUX ART. 28 CCN

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé sans solde : durée max. de 3 ans, fractionnable par durée de 6 mois. 3 ans d'ancienneté requise.</li> <li>• Mise en disponibilité (congé non rémunéré pour occuper des fonctions dans un autre organisme) : durée maximale de 5 ans renouvelable dans la même limite.</li> <li>• Congé pour création d'entreprise (congé sans rémunération ou sur périodes de temps partiel) : durée d'un an renouvelable 2 fois.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Congés divers : congé sans rémunération d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 5 ans pour élever une ou un enfant de moins de 8 ans, pour assister sa conjointe ou son conjoint, une ascendante ou un ascendant suite à maladie grave ou accident, pour suivre sa conjointe ou son conjoint pour des raisons professionnelles.</li> <li>• Disponibilité en cas d'exercice d'un mandat électif (Art. 33 CCN) : durée du mandat.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|--|--|

## PERSONNEL DE DROIT PRIVE - CONGÉS ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX : ART. 29 CCN

|   |   |
|---|---|
| <p><b>CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</b></p> <p><b>MAINTIEN DU SALAIRE</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariage de l'agente ou de l'agent (y compris PACS). 5 jours.</li> <li>• Mariage d'une ou d'un enfant (y compris PACS). 2 jours.</li> <li>• Mariage d'une soeur, d'un frère, belle soeur, beau-frère (y compris PACS). 1 jour.</li> <li>• Naissance d'une ou d'un enfant. 3 jours.</li> <li>• Décès de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant. 5 jours.</li> <li>• Décès de la mère ou du père. 4 jours.</li> <li>• Décès d'une ascendante ou ascendant, d'une descendante ou descendant de la conjointe ou du conjoint 2 jours.</li> <li>• Décès d'une parente ou d'un parent au 2ème degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère). 3 jours.</li> <li>• 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.</li> <li>• Décès d'un des grands-parents. 2 jours.</li> <li>• Déménagement. 3 jours.</li> <li>• Adoption d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption). 10 jours.</li> </ul> |
| <p><b>CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</b></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCES</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH. Absences ponctuelles.</li> <li>• Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général. Absences ponctuelles.</li> <li>• Rentrée scolaire. Absences ponctuelles.</li> <li>• Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT). 2 heures en fin de journée à prendre le dernier jour ouvré précédent Noël et le jour de l'An, sans cumul, ni report.</li> </ul>  |
| <p><b>Pour ces congés de courte durée, justificatifs nécessaires sauf pour les fêtes religieuses.</b></p> |   |



## PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - CONGES ANNUELS : DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 ART. 10 ET SUIVANTS

|   |  |
|---|--|
| <b>DUREE DES CONGES ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 jours ouvrés (acquis du 1er janvier au 31 décembre de la même année) ou prorata temporis en cas de période incomplète.</li> <li>• 1 à 2 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies).</li> </ul>  |
| <b>DATES DE PRISE DES CONGES ANNUELS</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Période de prise des congés : du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.</li> <li>• Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27/03/2017.</li> <li>• Pour mémoire, un agent ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs. Sauf cas particulier (voir note DROM) ou dans le cas de pose des congés CET (voir pose CET).</li> </ul>   |
| <b>PRISE DES CONGES PAR ANTICIPATION</b>              | 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).   |
| <b>DATES DE CONGES ANNUELS</b>                        | Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités du service et de la situation familiale des agentes et des agents.<br>Voir : Décret n°86-83 du 17/01/1986 - Décret n°84-972 du 26/10/1984 - Circulaire D.A.S n°90 du 07/02/1989.  |
| <b>FRACTIONNEMENT DES CONGES ANNUELS</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours</li> <li>• Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.</li> <li>• Ces jours sont attribués dès que le cumul des jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis. Ces jours peuvent être pris en continu ou discontinu.</li> </ul> |

## PERSONNELS DE DROIT PUBLIC - CONGES SPECIAUX : DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 19 À 26 ET 33

- 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.
- Exercice d'un mandat (gouvernement, Assemblée Nationale, Sénat, Parlement européen) : durée du mandat.
- Absence résultant d'une obligation légale et d'activités dans une réserve opérationnelle : durée de l'obligation.
- Mise à disposition auprès d'administrations de l'état ou d'établissements publics : durée de la convention.
- Congé de mobilité (recrutement par une autre personne morale de statut public qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée) : durée de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</b></p> <p><b>MAINTIEN DU TRAITEMENT</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariage l'agente ou de l'agent (y compris PACS). 5 jours.</li> <li>• Mariage d'une ou d'un enfant. 1 jour (hors PACS)</li> <li>• Naissance d'une ou d'un enfant. 3 jours.</li> <li>• Décès de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant. 4 jours.</li> <li>• Décès de la mère ou du père. 4 jours.</li> <li>• Décès de la belle-mère ou du beau-père. 3 jours.</li> <li>• Décès d'une parente ou d'un parent au 2ème degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère). 1 jour.</li> <li>• Décès d'un des grands-parents. 1 jour.</li> <li>• Maladie grave d'un des beaux parents vivant seul. 3 jours.</li> <li>• Déménagement. 3 jours.</li> <li>• Adoption d'une ou d'un enfant mineur (pour l'agente ou l'agent qui ne prend pas le congé d'adoption). 10 jours.</li> <li>• Maladie grave de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un enfant, d'une mère ou d'un père. 4 jours.</li> </ul> |
| <p><b>CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</b></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH. Absences ponctuelles.</li> <li>• Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général. Absences ponctuelles.</li> <li>• Rentrée scolaire. Absences ponctuelles.</li> <li>• Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT). 2 heures en fin de journée à prendre le dernier jour ouvré précédent Noël et le jour de l'An, sans cumul, ni report.</li> </ul>  |
| <p><b>Pour ces congés de courte durée, justificatifs nécessaires.</b></p>                            |   |

**» LE SNU VOUS EN DIT PLUS**

Des différences de droit à congés existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public.

**Pour le SNU, l'ensemble du personnel quel que soit son statut doit pouvoir bénéficier d'un alignement par le haut des droits à congés.**

# CHAPITRE 7 A : ABSENCES INFORMATION SYNDICALE

## DROIT À L'INFORMATION SYNDICALE - TOUS LES PERSONNELS SYNDIQUÉS OU NON

### ● FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE : Art. 40 § 4 CCN

Droit de

- 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.

### ● RÉUNION D'INFORMATION MENSUELLE SYNDICALE : Art. 41 §15 CCN.

Organisée par les organisations syndicales représentatives

Droit de 1 heure par mois, ou 3 heures par trimestre, par agente ou agent, hors délai de route.

Fiche d'absence à déposer.

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Parce qu'un personnel qui connaît ses droits est mieux protégé, le SNU Pôle emploi vous informe régulièrement lors de réunions d'informations mensuelles et en organisant, dans le cadre de l'article 40 § 4 CCN, des journées d'information ouvertes à toutes et tous sur différents thèmes : protection sociale, classification, évolution statutaire, souffrance au travail, etc.

Mais également en publiant

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



# CHAPITRE 7 B : DONS DE CONGÉS

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET PUBLIC : INSTRUCTION N°2015-42 DU 10/06/2015

La loi n°2014-459 du 9 mai 2014 instaure le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade. Le don est anonyme vis-à-vis de l'agent bénéficiaire.

**Agent.es privés** : la loi permet à tout agent, sur sa demande et en accord avec son employeur, de renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non à un CET, au bénéfice d'un.e autre agent.e de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans gravement malade (c. travail. art. L. 1225-65-I, al. 1 nouveau).

### ● PERSONNELS DE DROIT PRIVE

|  |  |
|--|--|
| <b>QUELS SONT LES JOURS DE REPOS CONCERNÉS ?</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les congés payés (CP2) dans la limite de 5 jours ouvrés</li><li>• Autres jours : CET monétisable, CET non monétisable, JRTT, JNTP, Jours de fractionnement, Jours d'ancienneté, Jours mobiles, Jours de recul (cadres dirigeants).</li></ul>   |
| <b>QUI PEUT BÉNÉFICIER DES JOURS DE REPOS ?</b>  | <p>Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes (c. travail. art.L. 1225-65-I, al. 1 nouveau) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'agent assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave,</li><li>• cette maladie, handicap ou accident rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.</li></ul>   |
| <b>MODALITES POUR LE BENEFICIAIRE</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• l'agent bénéficiaire conserve sa rémunération pendant la période d'absence, laquelle sera assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que l'agent tient de son ancienneté.</li><li>• l'agent conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence (c. travail. art. L. 1225-65-I, al. 2 nouveau).</li><li>• l'indemnisation de l'absence de l'agent bénéficiaire ne lui donne pas le caractère de travail effectif pour l'acquisition des congés payés. Cette période ne crée pas de droit à congés pour lui.</li></ul>   |
| <b>QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER ?</b>  | <p>L'agent demandeur adresse un courrier au service RH accompagné d'un certificat médical attestant des conditions ouvrant droit au don (c. travail art. L. 1225-65-2 nouveau). Sous réserve de son accord, la Direction peut communiquer auprès des autres agents sa situation. Après s'être assuré que les conditions légales sont réunies, et que l'agent a épuisé ses différents droits à repos, l'employeur se prononce sur l'acceptation. Si l'employeur ne souhaite pas donner suite, il n'existe pas de voie de recours pour l'agent.</p> <p>Les agents souhaitant céder des jours de repos se font connaître auprès du service RH en indiquant le nombre et la nature de jours qu'ils souhaitent céder. Le don est définitif. Le service RH affectera le nombre de jours cédés à l'agent.</p> |



## ● PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

La loi n°2014-459 du 9 mai 2014 instaure le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade. Le don est anonyme vis-à-vis de l'agent.e bénéficiaire.

**Agent.es publics** : le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application de la loi aux agent.es publics.

|  |  |
|--|--|
| <b>QUELS SONT LES JOURS DE REPOS CONCERNÉS ?</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les congés annuels pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.</li> <li>• Autres jours : CET, JRTT, JNTP, jours de fractionnement, Jours mobiles.</li> </ul>   |
| <b>QUI PEUT BÉNÉFICIER DES JOURS DE REPOS ?</b>  | <p>Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes (<i>art. 1 décret n° 2015-580 du 28/05/2015</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'agent.e assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave,</li> <li>• cette maladie, handicap ou accident rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.</li> </ul>   |
| <b>MODALITES POUR LE BENEFICIAIRE</b>            | <p>L'agent.e bénéficiaire conserve sa rémunération pendant la période d'absence à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé sera assimilée à une période de service effectif pour la détermination des droits qui en découlent.</p>  |
| <b>QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER ?</b>  | <p>L'agent.e demandeur adresse un courrier au service RH accompagné d'un certificat médical attestant des conditions ouvrant droit au don (<i>art. 4 du Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015</i>). Sous réserve de son accord, la Direction peut communiquer auprès des autres agents sa situation. Après s'être assuré que les conditions réglementaires sont réunies, l'employeur dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent.e bénéficiaire du don de jours de repos.</p> <p>La durée du congé dont l'agent.e peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Par dérogation, l'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs.</p> <p>Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent.e bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent.e bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire.</p> <p>Les agent.es souhaitant céder des jours de repos se font connaître auprès du service RH en indiquant le nombre et la nature de jours qu'ils souhaitent céder. Le don est définitif. Le service RH affectera le nombre de jours cédés à l'agent.e.</p> |

# CHAPITRE 7 C : ARRETS / ACCIDENTS DE TRAVAIL

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE

### ● ACCIDENT DE TRAVAIL

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

- La ou le responsable hiérarchique doit l'informer de la nécessité de faire établir très rapidement, par un médecin, un certificat qui indiquera son état, les conséquences de l'accident ou les suites éventuelles 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 a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et de l'envoyer dans les 48 h : Les 3 premiers volets à la CPAM du lieu de résidence de l'agente ou de l'agent, le volet 4 au service RH de l'établissement et 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.

### ● ARRET MALADIE : ART 30 DE LA CCN

En cas d'absence pour maladie, le personnel bénéficie, dès la 1ère année de :

- 4 mois à plein traitement
- 4 mois à demi-traitement

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Plus d'informations sur la prévention- page 53

Plus d'informations sur la prévoyance - page 64



## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

### ● **ARRET MALADIE : DÉCRET 86-83 DU 17 01 86 - ART. 12**

En cas d'absence pour maladie ordinaire, le personnel bénéficie de : • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement.

En cas d'arrêt de maladie, l'agente ou l'agent doit envoyer dans les 48h un arrêt de travail prescrit par le médecin (soit en ligne soit sur un CERFA). Cet arrêt est exigé quelle que soit la durée de l'absence de l'agent pour motif médical.

### ● **ACCIDENT DE TRAVAIL**

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

- La ou le responsable hiérarchique doit l'informer de la nécessité de faire établir très rapidement par un médecin un certificat qui indiquera son état, les conséquences de l'accident ou les suites éventuelles 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 a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et d'envoyer le feuillet 1 au département Protection sociale « secteur accident du travail » de la DGARH dans les 48 h, le feuillet 2 au service RH de l'établissement et de conserver le feuillet 3 dans le service.
- 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.

### ● **LA CRAT**

Les dossiers des personnels de statut public, victimes d'un accident du travail et consolidés avec séquelles, sont examinés en Commission de Réparation des Accidents du Travail (CRAT). Toute agente ou agent victime d'un accident de travail bénéficie du maintien du traitement dans les conditions fixées par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié et de la prise en charge des soins.

L'agente ou l'agent reconnu « consolidé avec séquelles » peut prétendre au versement d'une indemnité en capital ou d'une rente.

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 (Décret n° 262 du 9 novembre 2002).

# CHAPITRE 7 D : CONGES MATERNITE / PATERNITE & PARENTAL

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE : ART. 31 ET 32 CCN

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>MATERNITE</b> | <p>La durée du congé maternité est de 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.</li><li>• 34 pour la naissance de jumelles ou jumeaux : 12 avant, 22 après.</li><li>• 46 pour la naissance de triplés-es ou plus : 24 avant, 22 après.</li></ul> <p>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.</p> |
| <b>PATERNITE</b> | <p>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 salaire.</p>   |

## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 15 À 19

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>MATERNITE</b> | <p>La durée du congé maternité est de 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après.</li><li>• 34 pour la naissance de jumelles ou jumeaux : 12 avant, 22 après.</li><li>• 46 pour la naissance de triplés-es ou plus : 24 avant, 22 après.</li></ul> <p>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 congé maternité, avec allègement de la charge de travail.</p> |
| <b>PATERNITE</b> | <p>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.</p>   |

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET DE STATUT PUBLIC

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>CONGE PARENTAL D'EDUCATION</b> | <p>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. Nécessité de justifier d'une ancienneté minimale d'une année à la naissance de l'enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant confié en vue de son adoption.</p> |
|-----------------------------------|---|

# CHAPITRE 8 : MEDECINE DU TRAVAIL ET PREVENTION

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...

Médecins du travail : 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...).

Depuis le 1er janvier 2017 les professionnels de santé (interne, infirmiers) peuvent faire la Visite d'Information et de Prévention et envoyer si nécessaire vers le médecin du travail.

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE : MEDECINE DU TRAVAIL

|  |   |
|--|---|
| <b>VISITE D'INFORMATION ET DE PREVENTION</b>               | Réalisée dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'embauche.<br>Avant leur embauche pour les agentes et agents soumis à une surveillance médicale renforcée.   |
| <b>VIP : VISITE D'INFORMATION ET DE PREVENTION ADAPTEE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisée par un professionnel de santé (pas forcément un médecin du travail).</li><li>• Obligatoire tous les 5 ans, ou 3 ans maximum pour les TH ou titulaires de pension d'invalidité, ou si les conditions de travail le justifient par le médecin du travail.</li><li>• Délivrance d'une « attestation de suivi » et non plus d'un avis d'aptitude.</li><li>• Travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité : orientés sans délais vers le médecin du travail. Visite dont la Périodicité minimum est tous les 3 ans.</li><li>• Femmes enceintes et allaitantes : si elles le souhaitent, sans délai.</li><li>• Apprentis :VIP dans les 2 mois suivant la prise de poste.</li></ul> |
| <b>VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI</b>                     | Une visite médicale peut être demandée spontanément : <ul style="list-style-type: none"><li>• Par l'agente ou l'agent.</li><li>• 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.</li></ul>   |
| <b>SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE</b>                     | Voir la VIP Adaptée plus haut.  |
| <b>PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES</b>              | Possible. Prescrits par le médecin du travail : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses.<br>Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail.   |

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE : MEDECINE DU TRAVAIL (SUITE)

|  |   |
|--|---|
| <b>EXAMEN DE PRÉ-REPRISE</b>                       | <p>Pendant un arrêt de travail de plus de trois mois, à la demande de l'agente ou de l'agent, du médecin traitant ou du médecin- conseil de la CPAM. Cette visite est facultative mais importante..</p> <p>Le médecin préconise des aménagements de postes, de formation professionnelle ou un reclassement. Le médecin informe, sauf opposition de l'agent, l'employeur et le médecin conseil de ses préconisations. Cette visite ne se substitue pas à la visite de reprise obligatoire organisée par l'établissement</p>   |
| <b>EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES</b> | <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"> <li>• Après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie, ou d'accident non professionnel.</li> <li>• En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle après un congé maternité.</li> </ul> <p><b>Objectif</b> : vérifier que le poste de travail ou le poste de reclassement est compatible avec l'état de santé, examiner les propositions d'aménagement de postes ou de reclassement (en lien avec la visite de pré reprise), faire des préconisations d'aménagement de poste ou de reclassement, d'émettre le cas échéant un avis d'inaptitude.</p> |
| <b>AVIS MEDICAL</b>                                | <p>Le médecin du travail propose à l'issue de la visite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une aptitude médicale au poste de travail occupé.</li> <li>• Une inaptitude partielle au poste.</li> <li>• Il préconise, par écrit, l'aménagement des conditions de travail et/ou la transformation du poste de travail.</li> <li>• Une inaptitude au poste.</li> <li>• Il propose, par écrit, l'aménagement des conditions de travail ou le reclassement à un autre poste.</li> </ul> <p>Il peut également émettre des préconisations à portée collective.</p>  |

## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : MEDECINE DE PREVENTION

|  |   |
|--|---|
| <b>VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION</b>               | <p>Les services de santé au travail peuvent avoir délégation pour que les agents publics soient suivis par un médecin du travail.</p> |
| <b>VIP : VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION ADAPTEE</b> | <p>Obligatoire tous les 5 ans ou tous les ans pour les TH ou lors de la réintégration après une longue absence.</p>                   |
| <b>VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI</b>                     | <p>Les personnels qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une visite médicale annuelle.</p>  |
| <b>EXAMEN DE PRÉ-REPRISE</b>                               | <p>Non prévu par la réglementation.</p>   |

## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : MEDECINE DE PREVENTION (SUITE)

|  |   |
|--|---|
| <b>SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE</b>             | Visite médicale au moins une fois par an. Publics concernés à Pôle emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les femmes enceintes.</li> <li>• Les travailleuses et travailleurs handicapés.</li> <li>• Les personnels atteints de pathologies particulières.</li> <li>• Les personnels réintégrant après une longue absence.</li> </ul>   |
| <b>PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES</b>      | Possible. Prescrits par le médecin du travail : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses.<br>Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail.   |
| <b>EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES</b> | Un comité médical délibère, avec la possibilité de faire examiner l'agente ou l'agent par un médecin généraliste agréé : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pour la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement.</li> <li>• Pour le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agente ou l'agent.</li> <li>• Pour les demandes de mi-temps thérapeutique après congé de maladie supérieur à 6 mois, congé de longue durée ou congé de longue maladie.</li> </ul> |
| <b>AVIS MEDICAL</b>                                | 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

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

# CHAPITRE 8 A : INAPTITUDE

## IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL SUR L'INAPTITUDE

La loi «Travail» du 9 août 2016 et son décret d'application a des répercussions concrètes sur la procédure de reconnaissance d'inaptitude d'un.e salarié.e par la médecine du travail et sur la procédure de licenciement que peut mettre en oeuvre l'employeur qui se serait acquitté au préalable de son obligation de reclassement.

Désormais pour déclarer un.e salarié.e inapte, il suffit que le médecin du travail constate qu'aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail n'est possible et que l'état de santé de la ou du salarié.e justifie un changement de poste. Le médecin du travail doit faire ce constat après avoir fait une étude de poste et suite à un échange avec la ou le salarié.e et l'employeur (Article R4624-42 du code du travail).

Le principe d'un double examen médical pratiqué par le médecin du travail espacé de 15 jours n'existe donc plus. Le médecin du travail peut néanmoins, s'il le juge nécessaire, pratiquer un second examen médical dans les 15 jours.

**L'employeur peut être dispensé de son obligation de reclassement** aussi bien en matière d'inaptitude professionnelle qu'en matière d'inaptitude non professionnelle avant de licencier si le médecin du travail mentionne expressément dans son avis d'inaptitude que :

« Tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé » OU « L'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi ». (Article L1226-2-1 du code du travail).

En cas d'inaptitude avec reclassement prononcée par le médecin du travail, outre l'avis qu'il rend, le médecin du travail doit obligatoirement formuler par écrit des précisions sur le reclassement.

**L'obligation de consultation des délégués du personnel même en matière d'aptitude non professionnelle** : cette obligation de consultation doit se faire avant la première proposition de reclassement sinon elle n'est pas satisfaite.

**L'avis du médecin du travail peut être contesté** devant le Conseil des Prud'hommes dans le délai de 15 jours suivant la notification de l'avis ou des mesures prises par le médecin du travail (Article R4624-5 du code du travail) (procédure payante).

Vous pouvez désormais contester les éléments de nature médicale justifiant l'avis d'inaptitude, les propositions, conclusions écrites ou indications émises par le médecin du travail.

Pour les **personnels de droit public**, la consultation de la CPLU est obligatoire avant licenciement pour inaptitude. Le recours ne se fait pas au Conseil des Prud'hommes.

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

En cas de question vous pouvez contacter vos élu.es SNU Pôle emploi FSU.



# CHAPITRE 9 : PROTECTION SOCIALE - FRAIS DE SANTE

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

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 25 janvier 2016.**

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET DE STATUT PUBLIC ACCORD DU 25 JANVIER 2016

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 Ressources humaines - Protection sociale - Mutuelle

### ● SUR-COMPLEMENTAIRE

**Le régime sur-complémentaire pour les frais de soins de santé est une nouveauté de l'accord du 25 janvier 2016.**

Ce dispositif individuel et facultatif, basé sur 3 options, permet de couvrir les restes à charge éventuels, dès lors qu'ils sont hors du contrat d'accès aux soins : en cas d'hospitalisation (option 1), pour les consultations de spécialistes (option 2), en cas d'hospitalisation ET pour les consultations de spécialistes (option 3).

Les 3 options viendront en complément du régime de base pour atteindre les plafonds de l'ancien contrat. Si vous ne souhaitez pas y souscrire il n'y a aucune démarche à faire. Si vous souhaitez y souscrire, l'adhésion se fait annuellement, auprès de M.Mederic. Le changement d'option est possible dans certaines conditions limitées. Le dispositif peut paraître complexe. N'hésitez pas à vous renseigner auprès du SNU pour toute question.

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 25 janvier 2016. Durant cette négociation, le SNU a été force 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.

| PERSONNEL PÔLE EMPLOI EN ACTIVITÉ   | RÉGIME GÉNÉRAL | RÉGIME ALSACE MOSELLE |
|---|----------------|-----------------------|
| Agent.e de Pôle emploi seul et Famille au sens de la Sécurité Sociale<br>tarif avant prise de charge de l'employeur - en moyenne<br>25% de ce tarif sont pris en charge par l'agent | 115,70€        | 75,21€                |
| Conjoint.e non à charge sans mutuelle   | 89,80€         | 58,37€                |
| Conjoint.e non à charge avec mutuelle   | 49,10€         | 31,92€                |

| PERSONNEL PÔLE EMPLOI QUI DEMISSIONNE                  | RÉGIME GÉNÉRAL | RÉGIME ALSACE MOSELLE |
|--|----------------|-----------------------|
| Famille au sens de la Sécurité Sociale                 | 173,55€        | 112,82€               |
| Conjoint.e non à charge au sens de la Sécurité Sociale | 134,70€        | 87,56€                |

| RETRAITÉ.ES DEPUIS MOINS D'UN AN                       | RÉGIME GÉNÉRAL | RÉGIME ALSACE MOSELLE |
|--|----------------|-----------------------|
| Retraité.e seul et famille au sens de la Sécu. Sociale | 115,70€        | 75,21€                |
| Conjoint.e non à charge au sens de la Sécurité Sociale | 112,25€        | 72,96€                |

| RETRAITÉ.ES DEPUIS PLUS D'UN AN                        | RÉGIME GÉNÉRAL | RÉGIME ALSACE MOSELLE |
|--|----------------|-----------------------|
| Retraité.e seul et famille au sens de la Sécu. Sociale | 144,63€        | 94,01€                |
| Conjoint.e non à charge au sens de la Sécurité Sociale | 112,25€        | 72,96€                |

## » AJOUT GUIDE DES DROITS : NOUVEAUX TARIFS SUR-COMPLEMENTAIRE POUR 2020

### TARIFS SUR-COMPLEMENTAIRE

| SUR-COMPLEMENTAIRE ACTIVES / ACTIFS   | OPTION 1          | OPTION 2          | OPTION 3          |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Famille au sens de la Sécurité Sociale et conjoint.e non à charge SANS Mutuelle       | 3,50 €*<br>3,50 € | 3,50 €*<br>3,50 € | 6,65 €*<br>6,65 € |
| <i>* tarifs en baisse par rapport à 2019 (respectivement 4€, 4€ et 7,60€ en 2019)</i> |                   |                   |                   |

| SUR-COMPLEMENTAIRE INACTIVES / INACTIFS   | OPTION 1          | OPTION 2          | OPTION 3          |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Famille au sens de la Sécurité Sociale et conjoint.e non à charge                           | 4,40 €*<br>4,40 € | 4,40 €*<br>4,40 € | 8,40 €*<br>8,40 € |
| <i>* tarifs en baisse par rapport à 2019 (respectivement 5,20€, 5,20€ et 9,60€ en 2019)</i> |                   |                   |                   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Accord du 25 janvier 2016 sur la mutuelle d'établissement.

Un accord important qui maintient :

- . la solidarité entre les revenus
- . la solidarité entre malades et biens portants
- . la solidarité envers les précaires
- . la solidarité familiale
- . des prestations de haut niveau

Et qui acte un début de solidarité générationnelle (article 1.4 de l'accord), mais pour autant, beaucoup de collègues retraité.es ou futurs retraité.es ne pourront pas s'offrir une mutuelle en raison du prix élevé.

Toutes les raisons qui nous ont poussé, en fin 2011, à créer l'AMAE sont plus que jamais d'actualité !

PLUS D'INFOS SUR L'AMAE PAGE 63 DE CE GUIDE

## GARANTIES FRAIS DE SANTE

| POSTES   | CONVENTIONNÉ  | NON CONVENTIONNÉ          |
|--|---|---------------------------|
| <b>HOSPITALISATION MÉDICALE ET CHIRURGICALE ET MATERNITÉ</b>   |   |                           |
| Frais de séjour - salle d'opération  | 600% BR   | 90% FR (limité à 600% BR) |
| Honoraires déclarés SS Actes de chirurgie codifié en K y compris IVG dans le cadre du contrat d'accès aux soins  | 600% BR   | Néant                     |
| Honoraires déclarés SS Actes de chirurgie codifié en K y compris IVG hors du cadre du contrat d'accès aux soins  | 200% BR   | 90% FR (limité à 200% BR) |
| Chambre particulière (Frais Hospitalisation chirurgicale)  | 4% PMSS / jour  |                           |
| Chambre particulière (Frais Hospitalisation médicale)  | 4% PMSS / jour  |                           |
| Forfait hospitalier journalier   | 100% du forfait   |                           |
| Frais d'accompagnement   | 4% PMSS / jour (enfant à charge <14ans ou adulte >70 ans) |                           |
| Indemnité compensatrice d'hospitalisation<br>Accordée à partir du 8ème jour d'hospitalisation médicale ou chirurgicale dans la limite de 3 mois, à la mère ou au père de famille ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 18 ans | 2,5% PMSS / jour  |                           |
| Transport (remboursé par la Sécurité sociale)  | 100% TCSS   |                           |
| <b>ACTES MEDICAUX</b>  |   |                           |
| Généraliste dans le cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 300% BR)                                | Néant                     |
| Généraliste hors du cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 200% BR)                                | 90% FR (limité à 200% BR) |
| Spécialiste dans le cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 500% BR)                                | Néant                     |
| Spécialiste hors du cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 200% BR)                                | 90% FR (limité à 200% BR) |
| Imagerie / Radiologie dans le cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 500% BR)                                | Néant                     |
| Imagerie / Radiologie hors du cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 200% BR)                                | 90% FR (limité à 200% BR) |
| Analyses acceptées par la SS   | 100% FR (limité à 600% BR) SS                             |                           |
| Auxiliaires médicaux   | 200% TCSS SS  | Néant                     |
| Actes de spécialité effectués en externat (actes de chirurgie hors hospitalisation) dans le cadre du contrat d'accès aux soins   | 100% FR (limité à 500% BR)                                | Néant                     |
| Actes de spécialité effectués en externat (actes de chirurgie hors hospitalisation) hors cadre du contrat d'accès aux soins  | 100% FR (limité à 200% BR)                                | 90% FR (limité à 200% BR) |

| POSTES  | CONVENTIONNÉ  | NON CONVENTIONNÉ |
|---|---|------------------|
| <b>PHARMACIE (REMBOURSÉE PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE)</b>   |   |                  |
| à 65%   | 100% BR   |                  |
| à 35%   |   |                  |
| à 15%   |   |                  |
| <b>DENTAIRE</b>   |   |                  |
| Soins dentaires<br>(y compris inlay simple, onlay)  | 200% BR   |                  |
| Prothèse dentaire remboursée<br>(y compris inlay core & clavette et couronne sur implant)   | 480% BR   |                  |
| Orthodontie remboursée SS   | 450% BR   |                  |
| Orthodontie non remboursée SS   | 300% BR - SS reconstituée   |                  |
| Parodontologie remboursée (sur la base d'une gingivectomie étendue à un sextant)  | 300% TCSS   |                  |
| Parodontologie non remboursée SS  | 15% PMSS par an et par bénéficiaire   |                  |
| Prothèse dentaire non remboursée  | 300% BR - SS reconstituée   |                  |
| Implantologie (scanner, pose de l'implant, pilier implantaire)  | 20% PMSS par implant<br>dans la limite de 3 implants par an et par bénéficiaire |                  |
| Adjonction d'élément intermédiaire à une prothèse plurale<br>(bridge)   | 300% BR - SS reconstituée   |                  |
| <b>PROTHÈSES NON DENTAIRES</b>  |   |                  |
| Prothèse auditive et implant cochléaire remboursé SS  | 25,50% PMSS par prothèse ou implant   |                  |
| Prothèse auditive refusée SS  | 19,50% PMSS par prothèse  |                  |
| <b>Auditif : à partir du 01/01/2021 : prise en charge (hors équipements 100% santé) d'un renouvellement tous les 4 ans<br/>Limité à 1700 € TTC par oreille à appareiller (hors accessoires) y compris le remboursement de la Sécurité sociale</b> |   |                  |
| Orthopédie & autres prothèses acceptées SS  | 365% BR   |                  |
| <b>CURE THERMALE ACCEPTÉE ET PRISE EN CHARGE PAR LA SECURITE SOCIALE</b>  |   |                  |
| Frais de traitement et honoraires   | 20% PMSS - 18 jours max.  |                  |
| Frais de voyages et hébergement   |   |                  |
| <b>Refusée</b> Sec. S effectuée en France sur accord du médecin conseil   | 15% PMSS  |                  |

| <b>POSTES</b>  | <b>CONVENTIONNÉ</b>                                   | <b>NON<br/>CONVENTIONNÉ</b> |
|--|---|-----------------------------|
| <b>OPTIQUE (HORS EQUIPEMENTS 100% SANTÉ)</b>   |   |                             |
| Plafond: 1 équipement (verres et monture) tous les 2 ans par bénéficiaire sauf pour les moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue |   |                             |
| Monture Adulte   | 100 €   |                             |
| Par verre adulte simple  | 100% FR - SS limité à 160 € par verre                 |                             |
| Par verre adulte complexe  | 100% FR - SS limité à 300 € par verre                 |                             |
| Par verre adulte très complexe   | 100% FR - SS limité à 350 € par verre                 |                             |
| Monture Enfants (moins de 16 ans)  | 100 €   |                             |
| Par verre enfant simple  | 100% FR - SS limité à 160 € par verre                 |                             |
| Par verre enfant complexe  | 100% FR - SS limité à 300 € par verre                 |                             |
| Par verre enfant très complexe   | 100% FR - SS limité à 350 € par verre                 |                             |
| Lentilles remboursées SS y compris lentilles d'adaptation  | 8% PMSS par paire                                     |                             |
| Lentilles non remboursées et jetables  | 8,5% PMSS / an / bénéficiaire                         |                             |
| <b>MATERNITE</b>   |   |                             |
| Chambre particulière   | 4% PMSS par jour                                      |                             |
| Forfait par enfant (y compris adoption)  | 15% PMSS  |                             |
| <b>DIVERS</b>  |   |                             |
| Chirurgie de l'œil non prise en charge par la Sécurité Sociale   | 25% PMSS / oeil / an / bénéficiaire                   |                             |
| Vaccins non pris en charge par la SS : anti grippe saisonnière   | 100% FR   |                             |
| Vaccins pris en charge par la SS   | 100% FR   |                             |
| Forfait actes médicaux > 120€  | 100% du forfait                                       |                             |
| Ostéodensitométrie osseuse   | 2% PMSS / an / bénéficiaire                           |                             |
| Contraceptifs oraux non pris en charge par la SS   | 5% PMSS / an / bénéficiaire                           |                             |
| Consultation Diététicien – lutte Obésité   | 3% PMSS / an / bénéficiaire                           |                             |
| Substituts nicotiques 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                    |                             |

## TERMES UTILES

FR = Frais Réels

BR = Base de Remboursement de la Sécurité Sociale

TCSS = Tarif conventionné de la Sécurité Sociale

PMSS = Plafond Mensuel de Sécurité Sociale

Le plafond de la sécurité sociale est utilisé comme base de calcul de certaines prestations sociales. Il est réactualisé chaque année par les pouvoirs publics pour une date d'effet au 1er janvier. Le montant du PMSS au 1er janvier 2019 est de 3 377€.

Pour connaître les taux de la Sécurité Sociale, les bases de remboursements etc...:  
<https://www.ameli.fr/assure/remboursements/rembourse>

## ADRESSES UTILES

MALAKOFF HUMANIS

@ pole-emploi@malakoffhumanis.com

☎ 09.80.98.07.77 (prix d'un appel local)

🔗 espace client sur malakoffhumanis.com

📄 Malakoff Humanis Santé Pôle Emploi  
TSA 80243

78281 Saint Quentin en Yvelines Cedex

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

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

**Depuis toujours, le SNU revendique la mise en place d'une véritable solidarité entre personnel en activité et retraité.es.**

Faute de prise en compte de cette solidarité dans les accords liés à la mutuelle à Pôle emploi, le SNU a créé l'AMAE en 2011. L'AMAE est accessible entre autres à tous les anciens et anciennes salarié.es des services de Pôle Emploi, de l'ANPE, de l'assurance chômage, de l'AFPA, des Missions Locales... (retraité.es, aux CDD, aux collègues en contrat aidé...)

L'AMAE (association mutuelle des anciens de l'emploi) c'est

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

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



WWW.AMAE-MUTUELLE.FR

06 52 08 29 57

AMAE.MUTUELLE@GMAIL.COM

# CHAPITRE 9 A : PROTECTION SOCIALE - PREVOYANCE

Les personnels de Pôle emploi bénéficient de garanties de prévoyance 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. **Depuis le 1er janvier 2017, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'accord national du 25/01/2016.**

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET DE STATUT PUBLIC : ACCORD DU 25 JANVIER 2016

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 : Ressources humaines - Protection sociale - Prévoyance.

### ● ARRETS DE TRAVAIL

Le nouveau contrat comprend une évolution importante en cas d'arrêts de travail pour maladie ou accident. Les garanties restent les mêmes avec l'assurance de percevoir 100% de sa rémunération nette. (article 4.5). Mais dans cette négociation nous sommes allés plus loin avec la mise en place dans le nouvel accord d'un mécanisme permettant d'éviter d'être en rupture de versement financier sur les périodes de bascule en demi traitement et sans traitement. Ainsi, la fin de l'article 4.5 stipule que « la Direction Générale prend des dispositions évitant aux agents concernés d'être en rupture de versement financier de nature à créer un déséquilibre dans leurs ressources mensuelles. Ces dispositions prendront la forme d'une avance sur versement, le premier mois des périodes à demi-traitement et sans traitement. Les modalités de récupération de l'avance feront l'objet d'une information en Commission de suivi ».

**Chacune des 3 options garantit 100% de la rémunération nette mensuelle en cas d'arrêt de travail.**

### ● PRESTATIONS DECES

Ce qui change en cas de décès suivant les options :

- option 1 : garantit un capital décès (pouvant aller jusqu'à 3,75 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent) pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital par personne à charge.
- option 2 : garantit un capital décès pour la ou les personne(s) désignée(s) + une rente éducation (ou rente orphelin) par enfant à charge.
- option 3 : garantit un capital décès pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital par personne à charge + une rente de conjoint temporaire

### ● DEPENDANCE

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



## ● ACTION SOCIALE ET DIVERS

Il est mis à disposition des agent.es une action sociale et des fonds sociaux (via Malakoff Médéric et VyV (*anciennement Mutex*), avec un fonctionnement à double niveau : • le premier que l'on peut qualifier « de droit commun », concerne les dispositifs propres des deux assureurs qui sont ouverts à toutes et tous leurs adhérent.es. • le second que l'on peut qualifier « de dédié », concerne les dispositifs spécifiquement dédiés (avec un budget) aux agent.es de Pôle emploi.

A titre d'exemple, avec M.Médéric : en cas d'hospitalisation non-programmée, de décès, de séjour prolongé en maternité... le service Médéric Assistance à domicile peut intervenir sur les champs suivants : • Garde des enfants • Aide ménagère • Transfert et garde d'animaux domestiques familiers • Présence d'un proche • La conduite des enfants à l'école...

**Comment faire pour solliciter ces dispositifs ?** Il est conseillé de s'adresser prioritairement aux assistantes sociales régionales pour effectuer la demande d'intervention des fonds sociaux dédiés. Vous pouvez également contacter :

- Le service RH de votre région
- Malakoff Médéric 09 79 99 03 09
- VyV 01 46 00 32 32 (0810 007 553 depuis les DOM)

## TARIFS PREVOYANCE TARIFS AU 01/01/2019

| RÉPARTITION DES COTISATIONS FONCTION DU SALAIRE MENSUEL BRUT (SMB) | PART SALARIALE | PART PATRONALE |
|--|----------------|----------------|
| SMB < 3377€ (TRANCHE A DU PMSS)                                    | 26 %           | 74 %           |
| 3377€ ≤ SMB < 13508€   | 38 A 45 %      | 62 A 55 %      |
| SMB ≥ 13508€ (TRANCHE C DU PMSS)                                   | 50 %           | 50 %           |

| COTISATION MENSUELLE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE EN % DU SALAIRE | TRANCHE A | TRANCHE B ET C |
|---|-----------|----------------|
| AGENT.E DE DROIT PUBLIC / PREVOYANCE                            | 2,10 %    | 2,23 %         |
| AGENT.E DE DROIT PUBLIC / MAINTIEN DU REVENU                    | 0,631 %   | 0,631 %        |
| AGENT.E DE DROIT PRIVE / PREVOYANCE                             | 1,94 %    | 3,07 %         |

## GARANTIES PREVOYANCE

| PROPOSITIONS REGIME A OPTION                      | OPTION 1    | OPTION 2              | OPTION 3   |
|---|-------------|-----------------------|------------|
| <b>CAPITAUX DECES</b>                             |             |                       |            |
| Célibataire, veuf, divorcé, séparé sans enfant    | 250 % TABC* | 250 % TABC            | NEANT      |
| Conjoint, concubin, PACS, union libre sans enfant | 375 % TABC  | 375 % TABC            | 150 % TABC |
| Majoration par personne à charge                  | 110 % TABC  | 0 % TABC              | 110 % TABC |
| <b>RENTE EDUCATION</b>                            |             |                       |            |
| Enfants jusqu'à 11 ans                            | NEANT       | 10 % TABC             | NEANT      |
| Enfants jusqu'à 16 ans révolus                    | NEANT       | 15 % TABC             | NEANT      |
| Enfants de 17 ans et, si étude, de 18 à 26 ans    | NEANT       | 18 % TABC             | NEANT      |
| Rente orphelin                                    | NEANT       | 100 % RENTE EDUCATION | NEANT      |
| <b>RENTE CONJOINT TEMPORAIRE</b>                  |             |                       |            |
| Temporaire (4% par mois pendant 5 ans)            | NEANT       | NEANT                 | 240 % TABC |

\*TABC : Tranches A, B, C (salaire annuel brut)

| PROPOSITIONS REGIME A OPTION   | OPTION 1   | OPTION 2   | OPTION 3   |
|--|--|--|--|
| <b>GARANTIES ANNEXES DECES</b>   |  |  |  |
| Capital supplémentaire décès accidentel  | 75 % TABC<br>+ 25 % majoration pour pers à charge    | 75 % TABC<br>+ 25 % majoration pour pers à charge    | 75 % TABC<br>+ 25 % majoration pour pers à charge    |
| Décès postérieur conjoint (Double effet)   | 50% Cap décès option 1                               | 50% Cap décès option 1                               | 50% Cap décès option 1                               |
| Prédécès conjoint ou enfant (à partir de 12 ans*)                                  | 250% PMSS  | 250% PMSS  | 250% PMSS  |
| Invalité absolue et définitive (IAD 3ème cat SS)                                   | 100 % Cap décès option 1<br>+ 100 %TABC si non marié | 100 % Cap décès option 1<br>+ 100 %TABC si non marié | 100 % Cap décès option 1<br>+ 100 %TABC si non marié |
| <b>ARRET DE TRAVAIL</b>  |  |  |  |
| <b>EN RELAIS ET COMPLÉMENT PÔLE EMPLOI / SÉCURITÉ SOCIALE / AUTRES PRESTATIONS</b> |  |  |  |
| Incapacité de travail (cf § 4.5)   | 100% salaire net                                     | 100% salaire net                                     | 100% salaire net                                     |
| Invalité cat 1   | 48 % TABC  | 48 % TABC  | 48 % TABC  |
| Invalité cat 2 / 3   | 80 % TABC  | 80 % TABC  | 80 % TABC  |

#### ADRESSES UTILES

VyV

@ pole-emploi.prevoyance@mutex.fr

☎ 01 46 00 32 32 (0810 007 553 depuis les DOM)

📍 VyV (MUTEX) – GESTION GC-POLE EMPLOI 125, avenue de Paris 92327 CHATILLON Cedex

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

# CHAPITRE 10 : PROTECTION FONCTIONNELLE

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.

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET DE STATUT PUBLIC : PROCEDURE

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>AGENTE ET AGENT</b>               | 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.<br>En cas d'assignation devant les tribunaux, la convocation doit être fournie au responsable hiérarchique.<br>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.   |
| <b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b>      | 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"><li>• Le compte-rendu de l'événement.</li><li>• 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).</li><li>• Le constat médical qui aura des incidences sur la qualification pénale des faits.</li></ul> |
| <b>SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT</b> | 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.   |
| <b>DGARS</b>                         | La protection fonctionnelle est gérée par le service juridique à la DGARS. Il 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...  |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les élu.es SNU peuvent vous aiguiller dans ces démarches. N'hésitez pas à les contacter.  
Courriel national : [syndicat.snu@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu@pole-emploi.fr)

# CHAPITRE 11 : ACTION SOCIALE

## PERSONNELS DE DROIT PRIVE ET DE STATUT PUBLIC

|  |   |
|--|---|
| <b>SERVICE SOCIAL DE TRAVAIL</b>                               | <p>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, instances de représentation du personnel, mutuelles, services de ressources humaines, services des conditions de travail) et sur l'ensemble du réseau d'aide et d'assistance spéciale (mairies, conseils généraux, préfectures, caisses d'allocations familiales, comités médicaux, DASS, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, organismes de prévoyances et d'assistance sociale publics ou privés).</p>                               |
| <b>DISPOSITIF « ACTION LOGEMENT »</b>                          | <p>Le dispositif logement (1% logement), facilite l'accès à la location de logements sociaux, à la propriété et la réalisation de travaux d'amélioration de la performance énergétique pour les personnels, selon certains critères d'éligibilité.</p> <p>Pour la recherche de logement locatif social, être en CDI, avoir 12 mois d'ancienneté dans les 18 derniers mois, ne pas dépasser le plafond de ressources du PLS.</p> <p>Pour l'accession à la propriété et l'accession social et le prêt travaux pour l'amélioration de la performance énergétique, être en CDI, avoir 12 mois d'ancienneté dans les 18 derniers mois, ne pas dépasser le plafond de ressources du PLI.</p> <p>L'avance locative (Loca pas) agent de moins de 30 ans en CDI (la garantie n'exige plus).</p> <p>Les référents logement régionaux et les ASST peuvent accompagner les personnels dans leurs démarches.</p> |
| <b>SECOURS EXCEPTIONNEL</b>                                    | <p>L'octroi de secours exceptionnel n'existe plus.</p> <p>Un fond social est mobilisable au niveau de MALAKOFF MEDERIC en cas de besoin urgent (voir p.65)</p>  |
| <b>ACTIVITÉS SOCIALES &amp; CULTURELLES AU NIVEAU RÉGIONAL</b> | <p>Après les prochaines élections professionnelles, les Comités Sociaux et Economiques (CSE) disposeront d'une dotation consacrée à leur fonctionnement et et aux activités sociales et culturelles.</p>  |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

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

# CHAPITRE 12 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

- D'une 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.



## LICENCIEMENT

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

### ● PERSONNELS PRIVÉS ET PUBLICS : LES PROTECTIONS SPECIFIQUES

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>PERSONNELS PROTEGES</b> | Le licenciement des personnels protégés (membres élu.es ou désigné.es dans les instances du personnel, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié.e, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumis à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspectrice ou l'Inspecteur du Travail.                                    |
| <b>AUTRES</b>              | Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agente ou l'agent se trouve : <ul style="list-style-type: none"><li>• En état de grossesse médicalement constatée.</li><li>• En congé de maternité.</li><li>• En congé de paternité (pour les agent-es publics).</li><li>• En congé d'adoption.</li><li>• Pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un des congés cités ci-dessus</li></ul> |

## ● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>MOTIF</b>      | <p>L'agente ou l'agent de statut public peut être licencié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inaptitude</li> <li>• Pour faute, à l'issue d'une procédure disciplinaire.</li> <li>• En cas de refus de réintégration à la suite d'un congé sans traitement.</li> <li>• En cas de perte des droits civiques ou de condamnation pénale incompatible avec l'exercice des fonctions.</li> </ul> <p><b>N. B.</b> les personnels en situation d'abandon de poste sont considérés comme démissionnaires.</p> |
| <b>INDEMNITÉS</b> | <p>Le licenciement ouvre droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une indemnité de licenciement (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).</li> <li>• Une indemnité compensatrice de congés annuels (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).</li> </ul>  |
| <b>PREAVIS</b>    | <p>Aucun préavis n'est exigé dans les cas de licenciement prévus ci-dessus. Il est de 2 mois dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude (période de recours de l'agent suite à la notification du licenciement)</p>   |

## ● PERSONNELS DE DROIT PRIVE

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>MOTIF</b>      | <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>Les motifs de licenciement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le licenciement disciplinaire pour faute, faute grave, faute lourde.</li> <li>• Le licenciement pour inaptitude physique.</li> </ul>  |
| <b>INDEMNITÉS</b> | <p>Le licenciement ouvre droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une indemnité de licenciement (Art. 36 CCN) sauf dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde.</li> <li>• Une indemnité compensatrice de congé payé pour les congés payés acquis et non pris, sauf licenciement pour faute lourde.</li> </ul>  |
| <b>PREAVIS</b>    | <p>Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres. Il n'y a pas de préavis en cas de licenciement pour faute grave ou faute lourde. Une agente ou un agent ayant trouvé un autre emploi peut interrompre son préavis sous un délai de prévenance de 3 jours ouvrés. Pendant le préavis, une réduction de 2 h de travail par jour, sans réduction de salaire, est accordée pour effectuer une recherche d'emploi (cumul hebdomadaire ou mensuel possible).</p> |

# DEMISSION

## ● PERSONNELS DE DROIT PRIVE

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

## ● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>INDEMNITÉS</b>                   | La démission n'ouvre pas droit à une indemnité de congés annuels non pris.   |
| <b>PREAVIS</b>                      | L'agente ou l'agent doit informer Pôle emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'établissement par lettre recommandée. La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté de l'agente ou de l'agent démissionnaire dans Pôle emploi.   |
| <b>DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ</b> | 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. |



**POUR DEFENDRE VOS DROITS,  
SUR QUEL SYNDICAT  
COMPTEZ-VOUS ?**



**Le syndicat qui a du mordant !**



# CHAPITRE 12 A : RETRAITE

## MISE A LA RETRAITE

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

### ● PERSONNELS DE DROIT PRIVE

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>CONDITIONS</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.e entre 65 et 69 ans doit l'interroger par écrit 3 mois avant son anniversaire, et ce chaque année.</li><li>• Les personnels ayant atteint l'âge de 70 ans peuvent être mis à la retraite sans leur accord.</li></ul> |
| <b>INDEMNITÉS</b>              | La mise à la retraite ouvre droit à : <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.</li></ul>   |
| <b>PREAVIS</b>                 | Le préavis est de 2 mois et de 3 mois pour les cadres.  |
| <b>PROTECTIONS SPECIFIQUES</b> | La mise à la retraite des personnels protégés (membres élu.es ou désigné.es dans les IRP, 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.  |

### ● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>CONDITIONS</b> | 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.<br>La mise à la retraite s'applique de plein droit. Elle ne nécessite pas l'accord de l'agente ou de l'agent. |
| <b>INDEMNITÉS</b> | La mise à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de mise à la retraite, ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris.   |
| <b>PREAVIS</b>    | La décision de mise à la retraite s'applique sans préavis.  |

## DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

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 **62 ans**, sauf cas particulier (retraite anticipée « longue carrière », né.e avant le 1er janvier 1956, etc).  
L'agente ou l'agent doit adresser un courrier à la DRH de sa région par voie hiérarchique.

L'âge de départ à la retraite est établi comme suit :

| Date de naissance<br>(à compter du) | Age de départ    | Date de départ<br>(à compter du) | Date de naissance<br>(à compter du) | Age de départ    | Date de départ<br>(à compter du) |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 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 PRIVE

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>PREAVIS</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue inférieure à 2 ans, le préavis est de 1 mois</li> <li>• Pour une agente ou un agent ayant une ancienneté continue de 2 ans et plus, le préavis est de 2 mois</li> <li>• Il est de 3 mois pour les cadres</li> </ul>            |
| <b>INDEMNITÉS</b> | <p>Le départ volontaire à la retraite ouvre droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Une indemnité compensatrice de congés payés acquis et non pris.</li> </ul> |

### ● PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>PREAVIS</b>    | Aucun préavis n'est exigé en cas de départ volontaire à la retraite.  |
| <b>INDEMNITÉS</b> | 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. |

## ● ENSEMBLE DES PERSONNELS

### DISPOSITIF DEROGATION AGE LEGAL DE DEPART

La loi Touraine (2013) permet de déroger à l'âge légal de liquidation d'une pension à taux plein, mais sous certaines conditions. Ainsi, peuvent bénéficier du retour à la retraite à 60 ans les salarié-es ayant cotisé 5 trimestres avant leur 20 ans (carrière longue).

En outre, peuvent être comptabilisés pour le calcul du nombre d'annuités :

- 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)

Depuis la réforme Touraine de 2013, la durée des cotisations pour une retraite à taux plein augmente d'un trimestre tous les 3 ans jusque 43 ans (2035) :

| Année naissance | Trimestres à cotiser | Année naissance | Trimestres à cotiser | Année naissance  | Trimestres à cotiser |
|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------------|
| 1952            | 164                  | 1958 à 1960     | 167                  | 1967 à 1969      | 170                  |
| 1953 à 1954     | 165                  | 1961 à 1963     | 168                  | 1970 à 1972      | 171                  |
| 1955 à 1957     | 166                  | 1964 à 1966     | 169                  | A partir de 1973 | 172                  |

## RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

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

### ➤ LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Concernant la prime de départ à la retraite, une inégalité de droit existe entre les personnels de droit privé, issus de l'Assurance Chômage et les personnels issus de l'ANPE ayant opté pour le droit privé.

Pour les personnels issus de l'ANPE, l'ancienneté à l'ANPE n'est pas reprise et seule l'ancienneté à Pôle emploi est prise en compte.

Pour les personnels issus de l'Assurance Chômage, l'ancienneté à l'ASSEDIC est reprise.

A ancienneté égale, prime de départ à la retraite différenciée !  
Quant aux personnels de statut public, ils n'ont droit à aucune prime !

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

# CHAPITRE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

## ● PERSONNELS DE DROIT PRIVE : ART. 38 de la CCN

|  |  |
|--|--|
| <b>ECHELLE DES SANCTIONS</b>                   | <p>Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement.</li><li>• Blâme.</li><li>• 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.</li><li>• Licenciement.</li></ul>  |
| <b>PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée pour des faits portés à la connaissance de l'employeur depuis plus de deux mois.</li></ul> <p><b>En cas de sanction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Directrice ou le Directeur Régional prononce l'avertissement et le blâme.</li><li>• 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'agent ou l'agent (Art. 39 CCN).</li></ul> |
| <b>DOSSIER INDIVIDUEL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel de l'agente ou de l'agent.</li><li>• 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).</li></ul>   |
| <b>RECOURS CONTENTIEUX</b>                     | <p>L'agente ou l'agent peut déposer un recours contentieux devant le conseil de Prud'hommes territorialement compétent.</p>  |

## ● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

|  |   |
|--|---|
| <b>ECHELLE DES SANCTIONS</b>                   | <p>Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :</p> <p>1er groupe : • Avertissement (non inscrit au dossier de l'agent).<br/>• Blâme.</p> <p>2ème groupe : • Abaissement de l'échelon.<br/>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois.<br/>• Déplacement d'office.</p> <p>3ème groupe : • Reclassement dans le niveau immédiatement inférieur.<br/>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans.</p> <p>4ème groupe : • Licenciement.</p>  |
| <b>PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>En cas de sanction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Directrice ou le Directeur Régional prononce les sanctions du 1er groupe.</li> <li>• Le Directeur Général prononce les sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe, après avis de la Commission Paritaire Nationale siégeant en conseil de discipline.</li> </ul> |
| <b>DOSSIER INDIVIDUEL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement.</li> <li>• Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |
| <b>RECOURS CONTENTIEUX</b>                     | <p>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.</p>   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans le statut public, le nombre de sanctions disciplinaires (8) permet, dans bien des cas, d'éviter l'ultime sanction qu'est le licenciement. De plus, hormis pour le blâme et l'avertissement, considérés comme sanction du 1er groupe, une Commission Paritaire Nationale, dans laquelle siègent les élu-es CPN avec la Direction, est obligatoirement saisie pour donner un avis sur le niveau de sanction. Ce dispositif est réglementé et plus protecteur que les règles édictées par la CCN pour les personnels de droit privé. Pour ces derniers, 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 CPNC (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.**

# CHAPITRE 14 : RECOURS TRIBUNAUX

## RECOURS TRIBUNAL DES PRUD'HOMMES PERSONNELS DE DROIT PRIVE

|  |  |
|--|--|
| <b>LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES</b>                            | Le conseil des Prud'hommes a été créé en 1806, par décret napoléonien. Plus de 200 ans de lutte du mouvement syndical et une dizaine de réformes législatives ont permis la mise en place de cette juridiction originale : cette institution traite les conflits issus de la relation salariale. Elle fait appel à des juges non professionnels, issus-es du monde du travail. 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. |
| <b>DANS QUELS CAS SAISIT-ON LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?</b> | 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.<br>Le litige peut concerner l'exécution du contrat de travail : salaire, primes, application d'un coefficient heures supplémentaires, calcul de congés payés, refus de l'accord pour un CPF, indemnisation d'une journée RTT non prise, licenciement, harcèlement...   |
| <b>COMMENT SAISIR LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?</b>           | La saisine peut être effectuée, depuis les dispositifs Macron, directement en ligne ou par courrier. Pour toute information et retrouver le formulaire adéquat : <a href="https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F2360">https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F2360</a>   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

La nouvelle procédure mise en place par les "dispositifs Macron" a complexifié les demandes prud'hommales. Il s'agit là d'une manœuvre destinée à ce que la juridiction soit le moins possible sollicitée.

La complexité des recours auprès du conseil des Prud'hommes ne permet pas de faire un tour d'horizon complet de la question. Ce guide constitue quelques repères et ne prétend pas être exhaustif.

Ces recours sont bien évidemment les ultimes recours possibles. Néanmoins ils restent indispensables afin de faire reconnaître vos droits.

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

## COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES ?

Le conseil est une juridiction paritaire composée d'un nombre égal d'employeurs et de salariés. Chaque conseil est divisé en 5 sections (nature d'activités), lesquelles comprennent 2 bureaux : le bureau de conciliation et le bureau de jugement. Pour Pôle emploi, les sections à saisir sont : la section activités diverses et la section encadrement (pour les cadres).

Le bureau de conciliation :

le dépôt de la demande entraîne, le plus souvent, la convocation devant le bureau de conciliation, dont le rôle est de tenter de concilier les parties en préservant leurs droits. Si la conciliation aboutit, l'affaire est close et une ordonnance est établie. À défaut de conciliation, les conseillères ou les conseillers des Prud'hommes fixent une date de plaidoirie devant le bureau de jugement où l'affaire sera plaidée.

Le bureau de jugement :

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

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

La remise au greffe, le jour de l'audience, d'un document récapitulatif de la situation exposant les faits et les demandes, est nécessaire.

Après avoir entendu les 2 parties, les juges ont 2 possibilités :

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



## RECOURS PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

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

### ● REQUÊTES A 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 (TA)

Le recours le plus courant est appelé « recours pour excès de pouvoir », si vous estimez que l'administration ou Pôle emploi 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).

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).

### ➤ LE SNU VOUS EN DIT PLUS

La complexité des recours auprès du Tribunal Administratif ne permet pas de faire un tour d'horizon complet de la question. Ce guide constitue quelques repères et ne prétend pas être exhaustif. Ces recours sont bien évidemment les ultimes recours possibles. Néanmoins ils restent indispensables afin de faire reconnaître vos droits. Le SNU est là pour vous conseiller et monter, avec ou sans la présence d'un avocat, les mémoires nécessaires pour saisir ces instances. N'hésitez pas à nous contacter dans toutes ces situations.



# CHAPITRE 15 : TEXTES ET COMMISSIONS

|   |  |
|---|--|
| <p><b>LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE</b></p>  | <p>La CCN est le texte qui définit les règles de gestion de personnels de droit privé* de Pôle emploi.<br/> <i>*Font exception à cette règle les clauses relatives au droit syndical, aux instances représentatives du personnel et à certaines dispositions précisées en introduction de la CCN, qui s'appliquent à l'ensemble des personnels.</i><br/>         Cette CCN est amenée à être modifiée avec la signature de l'accord Renouveau du dialogue social et du CSE.</p>  |
| <p><b>STATUT 2003</b></p>   | <p>Le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié fixe les dispositions particulières applicables aux agents de Pôle emploi recrutés par contrat de droit public à durée indéterminée avant la création de cette institution et qui n'ont pas opté pour la CCN.<br/>         A voir également pour les agent.es publics :<br/>         Le décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de Pôle emploi et arrêté du 28 avril 2004 modifié portant application du décret n°2004-386 du 28 avril 2004.<br/>         Le décret de 1986 : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État.</p>   |
| <p><b>LES ACCORDS</b></p>   | <p>Des accords ont été négociés et signés ultérieurement à la CCN : OATT, GPEC, QVT, Classification des emplois, Prévoyance et maladie, Personnes handicapées, Egalité professionnelle femmes/hommes... d'autres sont à venir dont la formation professionnelle... Certains sont déclinés en région.</p>   |
| <p><b>LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE FORMATION</b><br/>(voir également p.34)</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 : « <i>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</i> ».<br/>         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 : • 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> |
| <p><b>LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE CONCILIATION</b><br/>(voir également p.28)</p> | <p>La CPNC, instance conventionnelle non prévue par le Code du travail, est créée par l'article 39 de la CCN. Les différends individuels ou collectifs de toute nature, y compris disciplinaires, peuvent être soumis à cette commission à l'initiative des 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. 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>   |

# CHAPITRE 16 : INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

## ● LES NOUVELLES INSTANCES (mises en place à PE après les élections de novembre 2019)

Suite aux ordonnances Macron de juin 2017, les Instances Représentatives du Personnel (Comité d'Établissement, Délégués du Personnel et Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail) ont été détruites et remplacées par le Comité Social Economique (le CSE). Répondant favorablement à une vieille revendication du patronat, le gouvernement Macron-Philippe organise l'éloignement des représentant.es du personnel et par là-même des salarié.es et agent-es.

Au-delà des effets de communication gouvernementaux, ce sont plus de la moitié des élu.es du personnel qui vont disparaître. Pire, ce sont les prérogatives des anciennes IRP qui vont être fusionnées dans le CSE ; il est ainsi prévisible que les problématiques de l'ensemble des salarié.es en termes de politique générale de l'établissement (ex CE), de droits individuels et collectifs des personnels (ex DP) et de conditions de travail (ex CHSCT) seront diluées dans cette nouvelle instance et les questions ne seront pas traitées correctement. De plus, l'accord de mise en place du CSE à Pôle emploi génère de fait et intrinsèquement un essorage des moyens par la diminution du nombre d'élu.es et donc des heures dédiées.

Pour le SNU, **concentrer toutes les prérogatives CE, DP et CHSCT sur un nombre restreint d'élu.es est dangereux**. Dangereux pour les élu.es qui avec peu d'heures de délégations seront sous pression permanente afin de remplir correctement leurs missions. Dangereux pour les personnels qui auront moins de représentant.es pour faire respecter leurs droits. C'est pour cette raison que notre organisation syndicale n'a pas souhaité apposer sa signature sur cet accord. Par contre, **nous serons toujours présents dans les instances représentatives du personnel pour défendre les intérêts et les conditions de travail de tous les personnels**.

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans le cadre de ces instances les élu.es SNU s'engagent à se battre pour

- un établissement qui porte les valeurs du service public de l'emploi : gratuité des services - égalité de traitement pour toutes les demandeuses et tous les demandeurs d'emploi - liberté du choix du projet professionnel à l'heure de la "flexisécurité" de la main d'œuvre
- la professionnalisation de nos métiers d'indemnisation, de conseil à l'emploi et de l'orientation à l'heure où les personnels ne sont plus que des outils pour gérer la liste des demandeuses et demandeurs d'emploi.

Le CSE gère également 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...et dans ce cadre le SNU milite pour :

- 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, des précaires et des retraité.es et offrir un espace d'échange, de découverte, de solidarité
- mutualiser les moyens pour verser des prestations en tenant compte des revenus, des situations familiales et individuelles.

## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC ET DE DROIT PRIVE : NOUVELLES INSTANCES

|  |  |
|--|--|
| <b>COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE</b>         | <p>Le CSE exerce les attributions visées aux articles L. 2312-8 et suivants du Code du travail, dans la limite des pouvoirs confiés au chef de l'établissement, conformément à l'article L.2316-20. Il gère aussi les activités sociales et culturelles de son périmètre.</p> <p>Sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de Pôle emploi, le CSE est consulté sur les mesures d'adaptation des décisions arrêtées au niveau de l'entreprise, spécifiques à l'établissement, et qui relèvent de la compétence du chef de l'établissement.</p>   |
| <b>COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL</b> | <p>Le CSEC exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement, dans les conditions définies par le Code du travail.</p> <p>Ainsi, conformément à l'article L. 2316-1 du code du travail, il est le seul consulté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les projets décidés au niveau de l'entreprise et ne comportant pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, son avis accompagné des documents relatifs au projet est transmis, par tout moyen, aux membres des comités sociaux et économiques d'établissement.</li><li>• Les projets décidés au niveau de l'entreprise lorsque leurs éventuelles mesures de mise en œuvre, qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié, ne sont pas encore définies.</li><li>• Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements pour les projets d'introduction de nouvelles technologies ou de tout aménagement important modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail.</li></ul> <p>Le CSEC est également informé et consulté sur tous les projets importants concernant Pôle emploi en matière économique et financière ainsi qu'en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</p> |
| <b>LES COMMISSIONS</b>                     | <p><b>Les commissions des CSE Pôle emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commission santé, sécurité et conditions de travail</li><li>• Commission économique</li><li>• Commission politique sociale, qui couvre notamment les thèmes de la formation, de l'information et de l'aide au logement, de l'égalité professionnelle, du handicap</li><li>• Commission des marchés</li><li>• Commission des activités sociales et culturelles</li></ul> <p><b>Les commissions du CSEC Pôle emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commission santé, sécurité et conditions de travail centrale</li><li>• Commission économique</li></ul>   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les élu.es SNU du CSE travailleront en coordination avec les élu.es du CSEC, les élu.es à la CSSCT, les représentantes et représentants de proximité afin de défendre l'intérêt de tous les personnels.

## COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

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

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

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

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

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

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

En matière de sécurité et conditions de travail, 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.

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

## REPRESENTANTES ET REPRESENTANTS DE PROXIMITE (RP)

### Les Représentantes et représentants de Proximité interviennent auprès des personnels sur le périmètre d'exercice de leurs attributions, sur délégation du CSE.

Leurs attributions sont les suivantes :

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

L'inspection sur le périmètre est réalisée par un des représentants du périmètre concerné.

## » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les futur.es représentantes et représentants de proximité du SNU s'engagent, comme l'ensemble des élu.es SNU à :

- s'opposer à la direction chaque fois que les droits des personnels sont bafoués
- lutter contre toute discrimination et clientélisme
- faire progresser les droits des personnels
- participer à la vie syndicale et à la mobilisation des personnels
- initier des rencontres, débats avec les agentes et agents
- informer, conseiller, et défendre les collègues au quotidien
- défendre les intérêts individuels et collectifs.

## PERSONNELS DE STATUT PUBLIC (INSTANCES EXISTANT AVANT ELECTIONS 2019)

|   |  |
|---|--|
| <b>COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES UNIQUES</b> | <b>Le rôle des élu.es Commissions Paritaires Locales Uniques est :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• D'étudier toutes les demandes de mutations et de promotions des personnels de droit public (opérations de carrières).</li><li>• D'étudier les recours de ces personnels, en cas de refus de temps partiel, de télétravail, de Congés Formation Syndicale ou tout autre type de congés et pour tout autre litige avec la hiérarchie.</li><li>• De siéger en cas de licenciement pour inaptitude.</li></ul> |
| <b>COMMISSIONS PARITAIRES NATIONALES</b>      | <b>Le rôle des élu.es des Commissions Paritaires Nationales est</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• De siéger en commission de suivi sur les instructions DG (recours).</li></ul>   |

### » LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans ce cadre de ces instances les élu.es du SNU :

- 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.

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

Dans le nouveau contexte du CSE qui concentre entre quelques mains les rôles de CE, DP et CHSCT, et affaiblit la défense des dossiers individuels et collectifs des personnels, le SNU, même s'il s'est opposé à ces accords, mettra toujours toute son énergie pour défendre les personnels et leurs droits.

Ce, comme il le fait dans toutes les instances de représentation du personnel.



# POUR CONTACTER LE SNU DANS VOTRE REGION :



- Auvergne Rhône Alpes : [syndicat.snu-ara@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-ara@pole-emploi.fr)
- Bourgogne Franche Comté : [syndicat.SNU-BFC@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.SNU-BFC@pole-emploi.fr)
- Bretagne : [syndicat.snu-bretagne@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-bretagne@pole-emploi.fr)
- Centre Val de Loire : [syndicat.SNU-Centre@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.SNU-Centre@pole-emploi.fr)
- Corse : [syndicat.snu-corse@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-corse@pole-emploi.fr)
- Direction Générale : [syndicat.SNU-Siege@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.SNU-Siege@pole-emploi.fr)
- Grand Est : [syndicat.snu.grandest@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu.grandest@pole-emploi.fr)
- Guadeloupe : [syndicat.snu-guadeloupe@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-guadeloupe@pole-emploi.fr)
- Guyane : [syndicat.snu-guyane@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-guyane@pole-emploi.fr)
- Hauts de France : [syndicat.Snu-hdf@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.Snu-hdf@pole-emploi.fr)
- Ile de France : [syndicat.snu-idf@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-idf@pole-emploi.fr)
- Normandie : [syndicat.snu-normandie@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-normandie@pole-emploi.fr)
- Nouvelle Aquitaine : [syndicat.snu-NAquitaine@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-NAquitaine@pole-emploi.fr)
- Occitanie : [syndicat.snu-occitanie@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-occitanie@pole-emploi.fr)
- Pays de la Loire : [syndicat.SNU-Paysdeloire@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.SNU-Paysdeloire@pole-emploi.fr)
- PACA : [syndicat.SNU-PACA@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.SNU-PACA@pole-emploi.fr)
- Réunion Mayotte : [syndicat.snu-reunion-mayotte@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu-reunion-mayotte@pole-emploi.fr)
- PES, DSI : [syndicat.snu@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu@pole-emploi.fr)
- Martinique : [syndicat.cdmt-martinique@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.cdmt-martinique@pole-emploi.fr)

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

## LE SNU C'EST EGLEMENT :

### 4 secteurs qui participent à enrichir l'action de notre organisation

- secteur femmes
- secteur public
- secteur cadres
- secteur retraité.es

**Retrouvez toutes les informations, contacts et actualités de ces derniers sur :**

<https://www.snuteffsu.fr/pole-emploi/les-secteurs-au-snu/>

**PARCE QU'UN PERSONNEL QUI CONNAÎT SES DROITS  
EST MIEUX PROTÉGÉ,  
LE SNU VOUS INFORME  
UTILEMENT, PRÉCISÉMENT ET RÉGULIÈREMENT.**



**PÔLE EMPLOI FSU**

**Le syndicat qui a du mordant !**

 [syndicat.snu@pole-emploi.fr](mailto:syndicat.snu@pole-emploi.fr)

[www.snutefifsu.fr/pole-emploi](http://www.snutefifsu.fr/pole-emploi)

 [@snu.pole.emploi.fsu](https://www.facebook.com/snu.pole.emploi.fsu)

 [@SnuPoleEmploi](https://twitter.com/SnuPoleEmploi)