

RÉFÉRENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL

DROIT PUBLIC

REFERENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL DE DROIT PUBLIC DE PÔLE EMPLOI

De quoi s'agit-il ?

Le référentiel de gestion du personnel de droit public est un outil de nature documentaire, mis à jour par le département gestion des agents de droit public (Direction de la gestion administrative, de la rémunération et des avantages sociaux à la DRH-RS).

Cet ouvrage est destiné à faciliter le traitement des dossiers des agents contractuels de droit public de Pôle emploi par les services gestionnaires RH. Il permet également aux agents comme à leurs managers d'avoir un accès aisé aux dispositions réglementaires applicables.

La version que vous consultez est à jour des évolutions apportées à la réglementation et notamment de la nouvelle classification des emplois des agents de droit public de Pôle emploi entrée en vigueur le 1^{er} février 2021.

Table des matières

601 - Classification	5
6011 - Classification des emplois.....	5
6012 - Grille de classification des emplois	7
6013 - Avancements d'échelon	8
602 - Droits et obligations	10
6021 - Protection fonctionnelle.....	10
6022 - Accès au dossier de l'agent	12
6023 - Cumuls, exercice d'activités privées après cessation des fonctions, déontologie	15
603 - Organismes paritaires	23
6031 - Commissions consultatives paritaires nationales.....	23
6032 - Commissions paritaires locales uniques	27
605 - Durée et temps de travail	31
6051 - Temps partiel	31
6052 - Temps partiel pour motif thérapeutique	40
6053 - Compte épargne-temps	42
608 - Mobilité interne	45
6081 - Dispositifs de promotion interne.....	45
6083 - Réintégration - Cas généraux	52
6084 - Réductions d'ancienneté.....	55
6085 - Accès aux échelons exceptionnels	57

610 - Traitements et Paies.....	59
6101 - Grille indiciaire	59
6102 - Modes de rémunération	61
6103 - Retenues sociales sur traitement.....	64
6104 - Indemnité de résidence.....	68
6105 - Supplément familial de traitement (SFT).....	69
6106 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les collectivités et départements d'Outre-Mer	71
611 - Éléments de rémunération non permanents	72
6111 - Indemnités pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV).....	72
6112 - Indemnités horaires pour travaux supplémentaires appelées Heures supplémentaires.....	73
6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction	74
6114 - Prime variable liée à la manière de servir	76
6115 - Prime de performance	78
6116.01 - Prime annuelle et forfaitaire de direction.....	80
6116.02 - Indemnités spécifiques au personnel d'encadrement	82
6117 - Indemnités de sujétion en DG et DSI.....	84
6118 - Complément de prime variable et collectif (CPVC)	86
6119.01 - Frais de changement de résidence en métropole	88
6119.02 - Frais de changement de résidence pour les collectivités d'Outre-Mer.....	92
620 - Congés et protection sociale.....	94
6201 - Congés après interruption de contrat.....	94
621 - Congés rémunérés et congés annuels	95
6211 - Congés annuels	95
6212 - Congés exceptionnels pour évènements familiaux.....	99
6213 - Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	100
622 - Autorisations d'absence	101
6221 - Autorisations d'absence diverses.....	101
6222 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs	103
6223 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour élus à des mandats publics locaux.....	104
623 - Congés sans traitement.....	106
6231 - Congé pour convenances personnelles.....	106
6232 - Congé dans l'intérêt du service	107
6233 - Congé parental	109
6234 - Congé pour élever enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins à un proche	111
6235 - Congé pour raisons de famille et congé de deuil	113
6236.01 - Congé de présence parentale.....	115
6236.02 - Congé de proche aidant.....	116
6236.03 - Congé de solidarité familiale	118

6237.01 - Congé pour cycle préparatoire ou pour stage préalables à l'accès à la fonction publique	120
6237.02 - Congé de mobilité	121
6238 - Absences pour obligations militaires	122
624 - Congés pour raison de santé et inaptitudes physiques	123
6241 - Inaptitude physique et reclassement.....	123
6242 - Congé de maladie ordinaire	125
6243 - Congé pour cure médicale	126
6244.01 - Congé de maternité	127
6244.02 - Congé d'adoption, Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, Congé pour adoption hors métropole	131
6244.03 - Congés de paternité et d'accueil de l'enfant	133
6245 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle.....	135
6246 - Congé de grave maladie	136
6247 - Régime de prévoyance complémentaire de maintien du revenu	139
650 – Discipline	140
6501 - Procédure disciplinaire.....	140
6502 – Suspension de fonctions	143
690 - Fin de fonction.....	144
6901 - Régimes de retraite sur-complémentaire et supplémentaire.....	144
6902 - Licenciement pour inaptitude physique	149
6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent	152
6904 – Rupture conventionnelle du contrat de travail	153

601 - CLASSIFICATION

6011 - Classification des emplois

SOURCES

- Article 3 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021,
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application décret n°2003-1370 modifié
- Décision DG 2021-26 du 29/01/2021 fixant la classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi

PREAMBULE

La classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi, instaurée par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021 et par la décision DG n°2021-26 du 29 janvier 2021, est entrée en vigueur le 1er février 2021. Elle permet aux agents d'effectuer des parcours de carrière cohérents avec la réalité de leurs métiers et activités.

Cette classification apporte des réponses concrètes à 4 enjeux :

- ouvrir les perspectives d'évolution de carrières
- intégrer les agents de droit public dans le référentiel des métiers de Pôle emploi
- assouplir les règles de mobilité interne
- simplifier l'accompagnement des agents.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi en activité.

DÉVELOPPEMENT

I - STRUCTURE DES EMPLOIS

Le décret statutaire, n°2003-1370 du 31 décembre 2003, modifié par le décret 2021-81 du 28 janvier 2021, met en place une classification des emplois composée des éléments suivants :

- des catégories d'emploi comportant des niveaux d'emplois
- des échelons associés à une grille indiciaire, au sein de chaque niveau d'emplois
- les filières du référentiel des métiers de Pôle emploi, communes à l'ensemble des agents de Pôle emploi
- les métiers et les emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi, communs à l'ensemble des agents de Pôle emploi.

Les agents sont positionnés dans une catégorie et un niveau et rattachés à un emploi et à une filière métiers du référentiel des métiers de Pôle emploi.

Au cours de la carrière des agents, les emplois peuvent être pourvus de deux façons : par la promotion et par la mobilité.

La grille de classification des emplois des agents de droit public de Pôle emploi (fiche 6012) est fixée par la décision DG n°2021-26 du 29 janvier 2021.

II – LES CATEGORIES ET NIVEAUX D'EMPLOIS

Quatre catégories sont mises en place :

- catégorie 1 composée des niveaux 1.1 et 1.2
- catégorie 2 composée des niveaux 2.1, 2.2 et 2.3
- catégorie 3 composée des niveaux 3.1, 3.2 et 3.3
- catégorie 4 à niveau unique.

La progression d'une catégorie à une autre, ou d'un niveau à un autre, se fait en bénéficiant d'une mesure de promotion (voir fiche promotion).

III – FILIERES, INTITULES DE POSTES, METIERS ET EMPLOIS

La classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi rattache les emplois au référentiel des métiers de Pôle emploi.

3.1 Répartition des filières métiers au sein des catégories d'emplois

Les filières métiers du référentiel des métiers de Pôle emploi sont réparties comme suit au sein des catégories d'emplois :

- catégorie 1 : filières relation de service et support
- catégorie 2 : filières relation de service et support
- catégorie 3 : filières relation de service, support et management
- catégorie 4 : filières support et management.

3.2 Répartition des intitulés de postes au sein des catégories d'emplois

Dans les catégories d'emplois, à chaque niveau est associé un intitulé de poste par filière.

Exemples :

- *l'intitulé de poste du niveau 2.1 de la filière relation de service est « conseiller relation de service »*
- *l'intitulé de poste du niveau 3.1 de la filière support est « chargé de gestion »*

3.3 Répartition des métiers au sein des filières

L'ensemble des métiers du référentiel des métiers de Pôle emploi, comportant eux-mêmes les différents emplois, sont répartis au sein des filières :

- **Filière relation de service** : métiers d'appui à la relation de service et de conseil
- **Filière fonction support** : métiers de maîtrise des risques ; finances-gestion ; achats-marchés ; logistique-immobilier ; juridique ; ressources humaines ; communication ; relations externes ; statistiques, études et évaluation ; innovation, RSE ; ingénierie de l'offre de services ; projets, appui et pilotage ; systèmes d'information
- **Filière management** : métiers de management de proximité, management intermédiaire et management supérieur.

3.4 Répartition des emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi

Tous les agents de droit public sont rattachés à l'un des emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi en fonction du métier et des activités qu'ils exercent.

6013 - Avancements d'échelon

SOURCES

- Article 22 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2003-1370 modifié

DÉFINITION

L'échelonnement indiciaire et la durée pour l'avancement sont déterminés par arrêté.

Les agents remplissant dans l'échelon dans lequel ils sont classés la condition d'ancienneté prévue pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur, bénéficient d'un avancement "automatique" d'échelon.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - L'ECHELONNEMENT INDICIAIRE

Chaque niveau comprend plusieurs échelons croissants. A chaque échelon est associé un indice brut selon la grille d'échelonnement indiciaire fixée par arrêté ministériel. Cet indice brut est traduit en indice nouveau majoré (INM) dans la grille indiciaire (voir fiche grille indiciaire).

Dans chaque niveau d'emplois, les échelons sont répartis au sein de plusieurs types de carrière :

- la carrière dite normale, qui est celle par laquelle l'agent entre dans un niveau d'emplois,
- la carrière dite exceptionnelle, qui est accessible sur décision au choix de l'employeur pour des agents ayant atteint l'un des derniers échelons de la carrière normale dans leur niveau d'emplois (voir fiche carrière exceptionnelle)
- la carrière fonctionnelle, qui est accessible aux agents des niveaux 3.3 et 4 exerçant des fonctions de direction supérieure (DTD, DT et DR).

II - L'AVANCEMENT D'ECHELON

Dès lors que l'agent occupe un emploi et est en activité, la progression d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur se fait automatiquement, en accumulant une ancienneté de service effective dans un échelon, de 1, 2 ou 3 ans, et peut se poursuivre ainsi jusqu'à atteindre le dernier échelon d'un niveau d'emplois.

A cet échelon terminal, il n'est plus possible de progresser d'échelon dans le niveau considéré, sauf à bénéficier d'un accès à la carrière exceptionnelle (voir fiche carrière exceptionnelle), ou bien changer de niveau ou de catégorie par une mesure promotionnelle.

L'avancement automatique d'échelon est généré directement par le système d'information des ressources humaines, dès que les conditions d'ancienneté requises sont remplies (cf. fiche grille indiciaire). Il ne suppose donc pas de demande préalable en ce sens de l'agent.

Certains événements intervenant dans la carrière d'un agent de droit public neutralisent l'acquisition de l'ancienneté retenue pour l'avancement d'échelon, selon le tableau ci-dessous.

PERIODES PRISES EN COMPTE DANS L'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'EHELON

OUI	NON
Période d'activité rémunérée à temps plein ou à temps partiel	Périodes de congé de formation professionnelle, indemnisé ou non ; Période de congé sans traitement quelle que soit leur nature, comme le congé pour convenances personnelles, sauf pour les congés justifiant la prise en compte totale ou partielle de la période au titre de l'avancement d'échelon, précisés dans la colonne de gauche
Période de congé rémunéré à plein traitement ou à demi traitement	
Toute période d'absence rémunérée	
Période de congé sans traitement dans l'intérêt du service, pour formation des cadres de jeunesse et pour accident du travail	
Première année d'un congé parental, et pour moitié les deux années suivantes	

III - BONIFICATION D'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'EHELON

L'ancienneté dans l'échelon peut être augmentée par une bonification de 12 mois (voir fiche avancement accéléré), qui permet d'atteindre plus rapidement l'ancienneté nécessaire dans l'échelon pour progresser automatiquement à l'échelon suivant.

IV - SIMULTANÉITE DE L'AVANCEMENT ET DE LA PROMOTION :

Si l'avancement automatique d'échelon prend effet à la même date qu'une promotion :

- 1) l'agent bénéficie d'abord de l'avancement d'échelon dans son ancienne catégorie et son ancien niveau
- 2) la promotion est ensuite effectuée. La détermination de l'échelon dans la nouvelle catégorie et le nouveau niveau d'emplois prenant en compte l'avancement d'échelon préalablement réalisé s'effectue à la même date d'effet.

602 - DROITS ET OBLIGATIONS

6021 - Protection fonctionnelle

SOURCES

- Loi n°83-634 du 13/07/1983, art 11, dans sa rédaction issue de l'article 20 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2017-97 du 26/01/2017

DÉFINITION

Droit de l'agent (et dans certains cas, de membres de sa famille proche), à la protection de l'Établissement, en cas de mise en cause devant une juridiction pour faute de service, ou en cas d'atteintes volontaires à son intégrité, menaces, violences, voies de fait, agissements constitutifs de harcèlement, injures, diffamation ou outrages, dont il pourrait être victime dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi ainsi que les anciens agents contractuels de droit public qui exerçaient leurs fonctions au sein de Pôle emploi à la date de faits en cause.

La protection fonctionnelle peut être accordée également au conjoint, au concubin, au partenaire de l'agent par pacte civil de solidarité, à ses enfants et à ses ascendants directs ; pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à leur intégrité dont ils sont victimes du fait des fonctions exercées par l'agent, ou contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait de ses fonctions.

DÉVELOPPEMENT

I – CAS OÙ LA PROTECTION FONCTIONNELLE EST DUE

A – Mise en cause de l'agent pour faute de service

La protection fonctionnelle est due à l'agent mis en cause pour faute de service, ainsi que lorsqu'il est placé en garde à vue, fait l'objet d'une mesure de composition pénale ou se voit entendu en qualité de témoin assisté pour des faits non détachables du service. L'établissement se substitue à l'agent, ou à défaut l'assiste, prend en charge les frais de justice, le couvre des condamnations civiles éventuelles.

La faute de service est distincte de la faute personnelle. En effet, bien que commise pendant le service, la faute personnelle est imputable à l'agent et revêt un caractère de faute grave (notamment si elle est intentionnelle).

B – Agent victime ou ses proches

La protection fonctionnelle est due à l'agent victime d'atteintes volontaires à son intégrité, menaces, violences, voies de fait, agissements constitutifs de harcèlement, injures, diffamation ou outrages, ou en des dommages à ses biens, sans qu'une faute personnelle ne puisse lui être imputée. Les membres de la famille proche de l'agent, s'ils sont eux-mêmes victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité du fait des fonctions exercées par l'agent, peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle.

Condition : l'atteinte doit avoir un lien incontestable et exclusif avec l'exercice des fonctions d'agent de service public ; ceci exclut les actes ayant un caractère strictement privé, comme les fautes personnelles.

II- INSTRUCTION PAR LA DIRECTION REGIONALE D'UNE DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

L'instruction d'une demande de protection fonctionnelle débute à réception d'une demande écrite de l'agent à la direction régionale dont il relevait au moment des faits. La demande de l'agent (ou de membres de sa famille proche, sous conditions), est accompagnée de pièces facilitant son instruction, qui peuvent être :

- un rapport détaillé de l'agression ou, si possible, une analyse de l'évènement,
- le récépissé de la plainte en justice de l'agent et, le cas échéant, celle de son responsable hiérarchique (ou copie du courrier au procureur de la République) qui facilitera une suite judiciaire,
- le constat médical de l'agression

Au cours de l'instruction de la demande, la direction régionale vérifie le bien-fondé de la demande, examine l'ensemble des pièces justificatives, produit la décision de protection fonctionnelle. Elle informe également le service des accidents de travail de la direction générale, en cas de déclaration d'accident de travail concernant l'agent.

Suite à l'instruction de la demande, la direction régionale adresse un courrier à l'agent, lui notifiant son choix de lui accorder ou de lui refuser la protection fonctionnelle. En ce dernier cas, cette décision est transmise à l'agent en courrier RAR, assortie des motifs, délais et voies de recours.

III - CONSEQUENCES

En cas de décision octroyant la protection fonctionnelle, la direction régionale donne à l'agent les moyens de faire valoir ses droits en justice : elle lui propose l'assistance d'un avocat dont elle prend en charge les honoraires, elle tient compte des demandes de l'agent concernant les réparations de préjudices ou la procédure.

La direction régionale intervient sous les plafonds de prise en charge des honoraires qui doivent être fixés par un arrêté interministériel.

La direction régionale se substitue à l'agresseur insolvable pour dédommager l'agent, par la voie d'une convention de subrogation le cas échéant, après intervention d'une décision de justice en ce sens. Elle dispose d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale, pour obtenir des auteurs des faits à l'encontre de l'agent ou de sa famille proche, restitution des sommes auxquelles ils sont condamnés.

6022 - Accès au dossier de l'agent

SOURCES :

- Loi n°78-17 du 06/01/1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Code des relations entre le public et l'administration
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Instruction PE RH n°2012-18 du 25/01/2012

DÉFINITION

La tenue d'un dossier individuel répond à une exigence de gestion.

Le dossier individuel comprend, de manière générale, l'ensemble des pièces intéressant la situation administrative de l'agent et essentielles à sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à la fin de ses fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I –GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL

A – Le contenu du dossier individuel

Il n'existe pas de liste légale ou réglementaire des documents devant figurer dans le dossier individuel des agents.

Ce dossier comporte de manière générale, toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent et essentielles à sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à la fin de ses fonctions.

1) Les documents devant figurer dans le dossier individuel

La liste ci-dessous est indicative et ne présente pas un caractère exhaustif ni contraignant.

Administratif

Photocopie de la carte d'identité, du titre de séjour ou de l'autorisation de travail fournis lors de l'embauche (ressortissant étranger)

Documents relatifs à la situation du conjoint et de la famille (pour le Supplément Familial de Traitement)

Contrat de travail (les contrats de travail successifs si l'embauche en CDI fait suite à un ou plusieurs contrats de travail temporaire ou en CDD)

Courriers entre l'agent et l'employeur, demandes diverses

Documents attestant l'immatriculation de l'agent auprès des différents organismes sociaux

Documents liés à la mutuelle et prévoyance (bulletin d'adhésion signé par l'agent...)

Attestation de remise des notices mutuelle et prévoyance signée par l'agent

Carrière

CV, lettre de motivation, diplômes

Décisions relatives à la période de stage

Notifications individuelles d'avancement, d'inscription sur liste de promotion,

Décisions de promotion, d'avancement accéléré ou d'accès à la carrière exceptionnelle

Compte-rendu des entretiens professionnels
Décisions de prise en charge de mobilité géographique ou professionnelle
Correspondances entre l'agent et l'employeur

Temps de travail

Demandes de modification du temps de travail émanant de l'agent
Demandes de congés de toute nature (ex. congé pour convenances personnelles ...)
Courriers de réponse de l'employeur
Décisions d'octroi ou de refus d'octroi du congé ou du temps partiel

Situation médicale

Avis médicaux d'arrêt de travail (initial, de prolongation)
Avis médicaux concernant l'aptitude de l'agent (visite périodique, contrôle médical)
Avis des comités médicaux
Avis de classement en invalidité (si transmis par l'agent)
Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (si transmise par l'agent)
Déclaration d'accident du travail ou de trajet, décision d'imputabilité au service ou de rejet
Décision d'octroi du congé « grave maladie »

Cumul d'activité

Demandes d'autorisation de cumul d'activité
Courriers de réponse de l'employeur
Le cas échéant, pièces fournies par l'agent à l'appui de sa demande

Formation

Attestations de présence à la formation
Demandes d'utilisation du Compte personnel de formation et réponses de l'employeur
Demandes de congé de formation professionnelle et réponses de l'employeur

Discipline

Pièces de procédure (*par exemple : courriers de convocation à un entretien préalable, rapports, observations écrites de l'agent*)

Courrier de notification de la sanction

Observations :

La sanction disciplinaire de l'avertissement ne doit pas être versée au dossier. La sanction du blâme est quant à elle effacée automatiquement après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Toute référence à cette sanction doit être retirée du dossier de l'agent au terme de ce délai.

Rupture du contrat de travail

Documents formalisant la rupture du contrat (décision de fin de fonctions, notification du licenciement, courrier de démission, courrier de départ à la retraite ...)

Attestation employeur

Certificat de travail

2) Les documents qui ne doivent pas figurer dans le dossier individuel

Sont proscrits les documents suivants :

- Documents faisant état des opinions ou des activités politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé,

- Informations relatives à la vie privée, à l'exception de celles transmises par l'agent et nécessaires aux services gestionnaires (pour le Supplément Familial de Traitement par ex.),
- Informations couvertes par le secret médical : compte-rendu d'expertise, examens divers,
- Sanctions qui, conformément aux règles sont effacées
- Mesures effacées par une loi d'amnistie.

B – La tenue du dossier individuel

Il existe un dossier individuel unique pour chaque agent, alimenté tout au long de sa carrière.

Le directeur d'établissement (le directeur régional, les directeurs du Siège, de PES et de la DGASI) est garant de la bonne tenue des dossiers individuels. Il doit veiller à ce que toutes précautions utiles soient prises pour assurer la confidentialité des éléments y figurant.

Chaque document figurant dans le dossier d'un agent doit être numéroté par ordre d'introduction et classé sans discontinuité. Une fiche de synthèse récapitulative reprenant l'ordre chronologique et le numéro des documents le composant doit figurer en début de dossier.

En cas de mobilité géographique interrégionale, le dossier individuel est transmis dans son intégralité à l'Etablissement d'accueil de l'agent. L'Etablissement d'origine n'est pas tenu de conserver une copie du dossier transmis, mais c'est préconisé, par mesure de précaution.

En cas d'effacement éventuel de sanction ou en cas d'amnistie, la sanction disciplinaire effacée ou amnistiée doit être enlevée du dossier, ainsi que toute trace de la sanction. De ce fait, le dossier doit être reconstitué dans sa nouvelle composition. Le service gestionnaire doit alors procéder à une renumérotation des pièces afin de rétablir une numérotation sans discontinuité.

En cas de cessation définitive de fonctions, le dossier est clos et conservé, puis archivé.

II – REGLES DE CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT

Les Etablissements de Pôle emploi doivent permettre l'accès permanent des agents à leur dossier individuel.

Ils ne sont toutefois pas tenus de donner suite aux demandes de consultation abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

L'agent souhaitant consulter son dossier individuel doit adresser une demande écrite (ou par courrier électronique) au directeur des ressources humaines de l'Etablissement dont il dépend (en cas de mobilité temporaire interrégionale, l'agent concerné exerce son droit d'accès auprès de son Etablissement d'origine dont il continue de relever).

Après réception de la demande, le service informe l'agent du jour, de l'heure et du lieu de la consultation, qui se déroulera en présence d'un agent du service des ressources humaines. L'agent demandeur peut s'il le souhaite se faire accompagner d'une personne de son choix.

L'agent peut consulter l'ensemble de son dossier, prendre des notes, obtenir une ou plusieurs photocopies, et joindre tout commentaire personnel en annexe d'un document le concernant.

Aucune pièce du dossier ne peut en revanche être extraite, ni emportée.

Au terme de la consultation, une attestation de consultation du dossier sera datée et signée par l'agent, avec indication des copies qu'il en aura éventuellement faites. Ce document est lui-même classé dans le dossier de l'agent.

6023 - Cumuls, exercice d'activités privées après cessation des fonctions, déontologie

SOURCES

- Loi n°83-634 du 13/07/1983, art 25
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2020-69 du 30/01/2020
- Arrêté du 04/02/2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

DÉFINITION

Les agents publics de Pôle emploi peuvent dans certaines situations, soit par cumul d'activités, soit après cessation temporaire ou définitive de leurs fonctions, exercer une activité privée.

Le cumul d'activités est la situation dans laquelle l'agent public exerce, outre son emploi à Pôle emploi, une activité accessoire dans le secteur privé ou public. Il constitue une dérogation au fait que l'agent public doit consacrer en principe l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

La cessation temporaire ou définitive des fonctions peut également permettre sous conditions, l'exercice d'une activité privée, salariée ou non.

Lorsqu'un agent, souhaite exercer une activité privée (sauf pour quelques cas précisés ci-après), il en saisit par écrit le directeur régional dont il relève. L'autorisation ou le refus d'autorisation d'exercice d'une activité privée est une décision, qui relève du directeur régional.

Lorsque le projet de l'agent est de créer ou de reprendre une entreprise, quelle que soit la forme et le statut de celle-ci, si le directeur régional a un doute sur la recevabilité de la demande, il saisit le département gestion des agents de droit public qui recueille le cas échéant l'avis du référent déontologue. Si cet avis ne permet pas de lever le doute, la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique devra être alors saisie à son tour pour avis.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les dispositions relatives à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires sont applicables aux agents publics.

L'article 25 de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, posent les règles relatives à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou par des agents contractuels de droit publics (*).

Ces textes fixent la liste des activités :

- interdites en vertu du principe d'exclusivité de l'exercice de fonctions publiques,
- pouvant s'exercer librement, sans accord préalable du directeur régional,
- pouvant s'exercer après autorisation du directeur régional.

(*) *L'entrée en vigueur de ces dispositions légales et réglementaires à compter du 1^{er} février 2020 a abrogé de plein droit les instructions ANPE n°2007-667 et n°2007-668 du 11 juin 2007.*

Les activités privées envisagées appellent des procédures différentes, selon qu'elles s'exercent par cumul avec les fonctions d'agent public (I), ou qu'elles s'exercent après une cessation temporaire ou définitive des fonctions d'agent public (II). Pour plusieurs aspects, elles renvoient enfin à des dispositions communes (III).

I – EXERCICE D'ACTIVITES ACCESSOIRES PAR CUMUL

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire avec leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas les intéressés en situation de prise illégale d'intérêts.

Il peut s'agir d'une activité accessoire exercée par l'agent auprès d'un organisme de droit public distinct de Pôle emploi, ou auprès d'une personne morale de droit privé. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires distinctes, chacune devant alors faire l'objet d'une demande propre, d'un examen et d'une éventuelle autorisation expresse.

L'activité accessoire s'exerce en dehors des horaires de travail de l'agent applicables pour l'exercice de ses fonctions. Elle peut être durable dans le temps, mais son intensité horaire quotidienne ou hebdomadaire ne doit pas entraver l'accomplissement des fonctions de l'agent. Quelle que soit sa nature, sa forme et son objet, l'activité accessoire ne doit donc pas se confondre ni interférer de quelque manière que ce soit avec l'exercice des fonctions de l'agent.

Plusieurs cas de cumul avec des activités accessoires sont à distinguer. Certaines activités accessoires peuvent être cumulées avec les fonctions de l'agent sans demande d'autorisation (I.1). Toutefois la plupart des cumuls envisagés justifient d'une demande d'autorisation préalable (I.2). Enfin quelques activités accessoires sont strictement interdites (I.3).

A. Cumul s'exerçant librement, sans autorisation préalable du directeur régional

Les activités dont la liste suit, ne sont soumises à aucune formalité particulière ni autorisation du directeur régional. L'agent peut donc les cumuler librement à ses fonctions.

- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif ;
- Production d'œuvres de l'esprit ;
- Contrat dit « vendanges », fonction de recenseur, de syndic de copropriété
- Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société ;
- Gestion d'un patrimoine personnel ou familial.

Seront par exemple considérés comme des oeuvres de l'esprit (liste non exhaustive) :

- Livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- Conférences, allocutions, plaidoiries et autres oeuvres de même nature ;
- Oeuvres dramatiques ou dramatico-musicales ;
- Oeuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes ;
- Compositions musicales ;
- Oeuvres cinématographiques et les oeuvres audiovisuelles ;
- Oeuvres de dessin, peinture, architecture, sculpture, gravure, lithographie ;
- Oeuvres graphiques et typographiques ;
- Oeuvres photographiques ;
- Oeuvres des arts appliqués ;
- Illustrations, cartes géographiques ; plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;
- Logiciels, y compris le matériel intellectuel de conception préparatoire ;
- Créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure.

B. Cumul soumis à autorisation écrite préalable du directeur régional

1) Cumul nécessitant uniquement l'autorisation préalable écrite du directeur régional

1.1 - LISTE DES ACTIVITES ACCESSOIRES, POUVANT ETRE CUMULEES AVEC LES FONCTIONS PRINCIPALES

Les activités listées ci-après peuvent être exercées à titre accessoire par l'agent sous réserve de l'autorisation préalable, et écrite, du directeur régional :

- Consultations ou expertises, sauf si elles sont données dans des litiges intéressant une personne publique ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un proche (ascendant, descendant, conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin), avec perception le cas échéant des allocations afférentes à cette activité ;
- Travaux ménagers de peu d'importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée pour une personne morale de droit public distincte de Pôle emploi ou pour une personne morale de droit privé à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger ;
- Services aux personnes exercés par l'agent constitué sous le régime micro social ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent, s'il s'est constitué sous le régime micro social.

1.2 - Formalités

1.2.1 Demande écrite et préalable de l'agent

L'agent adresse à la direction régionale dont il relève, qui lui en accuse réception, par courriel, via le formulaire type, une demande qui comprend les informations suivantes :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel il souhaite exercer l'activité envisagée, ou pour les cas 10 et 11 ci-dessus, ses démarches en vue de se constituer en auto-entrepreneur ;
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité accessoire ;

Et toute autre information que l'agent estime utile de fournir à l'appui de sa demande.

1.2.2 Décision du directeur régional :

La direction régionale examine la recevabilité de la demande et notifie sa décision, favorable ou défavorable, par un courrier recommandé avec AR adressé au domicile de l'agent, dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande. Une décision défavorable doit être assortie des délais et voies de recours.

Une décision autorisant le cumul d'activité peut comporter des recommandations visant à assurer le respect des obligations pesant sur l'agent et à garantir le fonctionnement normal du service.

Si la direction régionale ne dispose pas des informations lui permettant de statuer sur la demande de l'agent, elle l'invite à compléter ou préciser sa demande, avec un délai maximal de quinze jours pour ce faire. La direction régionale dispose alors d'un délai total de deux mois à compter de la réception de la demande initiale de l'agent, pour lui notifier sa décision.

En l'absence de réponse écrite de la direction régionale dans les délais prévus, un ou deux mois selon le cas, la demande d'autorisation de cumul d'activité est réputée avoir été rejetée.

2) Cumul pour création ou reprise d'entreprise, soumis à autorisation écrite préalable du directeur régional

2.1 - Saisine du directeur régional

Les cumuls envisagés ici concernent les activités accessoires pour lesquelles l'agent se constitue en auto-entrepreneur, ou comme créateur ou repreneur d'entreprise (quelle qu'en soit la forme juridique), et nécessitent alors également qu'il exerce ses fonctions à temps partiel.

L'agent ne peut demander un cumul pour exercer une activité dans le domaine artisanal, industriel ou commercial, que s'il est créateur ou repreneur d'entreprise, quel que soit le régime juridique de l'entreprise.

Cela veut donc dire qu'un agent qui souhaiterait exercer par cumul une activité accessoire lucrative dans le domaine artisanal, industriel ou commercial, sans créer ou reprendre une entreprise, par exemple en tant que salarié, ne pourrait le faire que pour les activités limitativement listées au I.2.1 précédent.

A titre d'exemple, ces règles n'autorisent pas qu'un agent public cumule ses fonctions avec une activité occasionnelle salariée d'employé dans un magasin de vente alimentaire ou encore dans une entreprise de marketing téléphonique, etc.

L'agent ne peut cumuler ses fonctions pour création ou reprise d'entreprise, que s'il est à temps déjà à temps partiel ou s'il le devient lors du début de son cumul, pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Le directeur régional examine si l'agent remplit les conditions requises pour bénéficier d'un temps partiel (compatibilité avec les nécessités du service), par une demande formulée par l'agent au plus tard 3 mois avant la date de création ou de reprise. Le temps partiel est accordé pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable sur demande écrite 1 mois avant le terme de la période en cours. L'autorisation de temps partiel accordée dans le cadre d'un cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise prend fin lorsque le cumul cesse d'avoir effet.

L'acceptation du travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise met fin au temps partiel précédent, dans le cas où l'agent travaille déjà à temps partiel. Le fait que l'agent travaille déjà à temps partiel avant de créer ou reprendre une entreprise ne vaut pas autorisation de cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise. Une nouvelle demande de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être effectuée qu'après un délai de 3 ans.

Il n'y a pas de modèle ni de formulaire type de demande de l'agent.

2.2 - Analyse de la compatibilité du projet avec l'exercice de ses fonctions par l'agent

L'analyse de la compatibilité du projet d'activité accessoire de l'agent avec les obligations déontologiques pesant sur les agents publics pendant l'exercice de leurs fonctions est effectuée par les services du directeur régional, à partir des pièces et informations communiquées par l'agent dans le cadre de sa demande de cumul, et sur la base de pièces complémentaires que l'agent peut fournir pour compléter sa demande, de sa propre initiative ou à la demande de sa direction régionale.

Il appartient par cet analyse au directeur régional, de vérifier concrètement si le projet de l'agent est compatible avec l'exercice de ses fonctions. Pour cela, il doit identifier si le projet de l'agent s'il risque ou non, de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, et identifier si l'activité envisagée par l'agent porte atteinte ou non à ses obligations déontologiques d'agent public, qui pour l'essentiel sont d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, loyauté et en l'absence de conflits d'intérêt.

De cette vérification ressortent 3 cas de figure :

1. soit il y a non compatibilité ce qui conduit à une réponse négative du directeur régional à la demande de l'agent,

2. soit il y a compatibilité, conduisant le directeur régional à autoriser le cumul demandé par l'agent,
3. soit s'il y a des doutes ou des réserves sur cette compatibilité.

2.3 - Avis requis en cas de doute ou de réserves

2.3.1 Avis du référent déontologue

Après cette analyse de la demande et uniquement en cas de doutes sur la compatibilité, les services du directeur régional prennent contact avec le département gestion des agents de droit public à la DRHRS. Si le doute ne peut être levé, ce département interroge le référent déontologue de Pôle emploi, dans le mois suivant la demande de l'agent. Le référent déontologue rend un avis dans les 15 jours suivant sa saisine, sauf cas complexe.

L'avis du référent déontologue est transmis à la direction régionale par le département gestion des agents de droit public. Si cet avis permet de lever les doutes sur la compatibilité du projet de l'agent, le directeur régional peut :

1. Répondre négativement à la demande de cumul de l'agent si son projet se révèle non compatible,
2. Accepter la demande de cumul de l'agent si son projet se révèle compatible.

2.3.2 Avis de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique

Si l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever les doutes sur la compatibilité du projet de l'agent, le directeur régional ne peut pas notifier sa décision à l'agent, il doit préalablement saisir pour avis la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), qui est une autorité administrative de l'Etat indépendante de toutes les administrations et organismes employant des agents publics.

Formalités de saisine de la HATVP :

La saisine de la HATVP pour l'examen des demandes liées à un cumul avec création ou reprise d'une entreprise s'effectue comme suit.

En cas d'avis du référent déontologue le nécessitant, il appartient à la direction régionale concernée, et non à l'agent, de saisir la HATVP, au moyen d'un formulaire en ligne sur le site de cette institution, en y joignant également de façon dématérialisée, les documents nécessaires à l'instruction du dossier, fixés par l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique :

- contrat de l'agent, description du projet, statuts, extraits de K ou Kbis, fiche de la direction régionale récapitulant les étapes de la carrière de l'agent
- appréciation du directeur régional sur l'activité envisagée
- avis du référent déontologue le cas échéant.

Parallèlement à sa démarche auprès de la HATVP, la direction régionale informe le département gestion des agents de droit public à la DRHRS de la saisine en ligne à laquelle elle a procédé.

La HATVP examine si le cumul d'activités envisagé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité, ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

La HATVP doit être informée par le directeur régional des faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts qui ont été relatés ou ont fait l'objet d'un témoignage, dès lors que ces faits concernent les fonctions exercées ou ayant été exercées au cours des trois années antérieures par l'agent.

Après examen de la demande, la HATVP se prononce par un avis exécutoire, dans un délai de deux mois à compter de la saisine.

La HATVP notifie son avis au directeur régional et à l'agent.

L'avis de la HATVP peut être soit :

- d'autorisation ;
- d'autorisation avec réserves, celles-ci étant prononcées pour une durée de trois ans ;
- de refus.

L'absence d'avis de la HATVP dans un délai de 2 mois vaut avis tacite de compatibilité, donc d'autorisation.

2.4 - Décision du directeur régional

La direction régionale notifie sa décision, favorable ou défavorable à la demande de cumul, par un courrier recommandé avec AR, dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande. L'autorisation est accordée pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable au maximum pour une année supplémentaire.

Une décision défavorable doit être assortie de l'indication des délais et voies de recours. Le refus éventuel doit être explicitement motivé par les risques que l'analyse portée sur la demande aura fait apparaître, ainsi le cas échéant, que par l'avis du référent déontologue. L'avis de la HATVP est exécutoire il lie le directeur régional, dont la décision relative au cumul doit être con forme à l'avis de la HATVP, si celui-ci a été demandé.

La décision autorisant le cumul demandé, comporte, s'il y en a eu, indication des réserves émises par le référent déontologue ou par la HATVP, visant à assurer le respect des obligations déontologiques pesant sur l'agent, ainsi que le fonctionnement normal du service.

Contrôle

Durant les trois années qui suivent le début de l'activité privée lucrative, l'agent qui a fait l'objet d'un avis fournit, à la demande de la HATVP, toute explication ou tout document pour justifier qu'il respecte cet avis. En l'absence de réponse, la HATVP met en demeure l'agent de lui répondre dans un délai de deux mois. Lorsqu'elle n'a pas obtenu les informations nécessaires ou qu'elle constate que son avis n'a pas été respecté, la HATVP informe le directeur régional pour permettre la mise en œuvre de poursuites disciplinaires.

3) Activités qu'il est interdit de cumuler avec les fonctions d'agent public

Le cumul des fonctions avec les quelques activités précisées ci-après, est strictement interdit :

- Création ou reprise d'une entreprise par un agent exerçant ses fonctions **à temps plein**
- Cumul des fonctions d'agent de Pôle emploi avec un ou plusieurs autres emplois **à temps complet** dans quelque entreprise ou structure que ce soit
- Participation aux organes de direction d'organismes à but lucratif

Il est interdit à un agent de participer ou d'être membre d'un organe de direction, tel qu'un Conseil d'administration ou de surveillance, Comité stratégique, Bureau, d'une entreprise ou de tout organisme à but lucratif (fiducie, trust, etc.). N'est toutefois pas interdit le cumul des fonctions pour participation à l'organe de direction d'une structure réunissant les conditions suivantes : objet social ou philanthropique, gestion désintéressée.

- Donner des consultations, des expertises, ou plaider en justice

Les consultations, expertises ou plaidoiries interdites sont celles relatives à tous litiges intéressant une personne publique (pas seulement Pôle emploi).

- Prise ou détention d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de Pôle emploi

Il est interdit à un agent, directement ou par personne interposée, de détenir dans un organisme soumis au contrôle de Pôle emploi (tel qu'un prestataire ou un partenaire conventionné) un intérêt matériel ou moral qui serait de nature à compromettre l'indépendance de l'Etablissement.

Le tableau ci-après synthétise les différentes situations de cumul d'activité.

1 - AUTORISATIONS CUMUL ACTIVITÉS					
Nombre	Type activités	1- Libre, sans autorisation	2 - Avec autorisation DR	3 - Avec autorisation DR + éventuels avis référent déontologue + Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique	4 - Interdites
1	Bénévolat sans but lucratif au profit de personnes publiques ou privées	X			
2	Production d'œuvres de l'esprit <i>cf. annexe</i>	X			
3	Contrat dit "vendanges", fonction de recenseur, de syndic de copropriété	X			
4	Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société	X			
5	Gestion d'un patrimoine personnel ou familial	X			
1	Consultations ou expertises sauf si litige personne publique		X		
2	Enseignement et formation		X		
3	Activité à caractère sportif ou culturel		X		
4	Activité agricole		X		
5	Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale		X		
6	Aide à domicile à un proche (ascendant, descendant, conjoint, partenaire lié par un PACS ou concubin), permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette activité		X		
7	Travaux de peu d'importance chez des particuliers		X		
8	Activité d'intérêt général exercée pour une personne morale de droit public distincte de Pôle emploi ou pour une personne morale de droit privé à but non lucratif (comme une fondation)		X		
9	Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger		X		
10	Services aux personnes exercés par l'agent, constitué sous le régime micro social		X		
11	Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent, constitué sous le régime micro social		X		
2	Créateur ou repreneur d'entreprise : toute forme juridique			X	
1	Création ou reprise d'une entreprise par un agent exerçant ses fonctions à temps plein				X
2	Cumul des fonctions d'agent de Pôle emploi avec un ou plusieurs autres emplois à temps complet dans quelque structure que ce soit				X
3	Participation aux organes de direction d'organismes à but lucratif				X
4	Donner des consultations, des expertises, ou plaider en justice (dans des litiges intéressant toute personne publique)				X
5	Prise ou détention d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de Pôle emploi				X

II - EXERCICE D'ACTIVITES REMUNEREES APRES UN DEPART TEMPORAIRE OU DEFINITIF

Il s'agit ici des activités que souhaite exercer un agent qui cesse complètement d'exercer ses fonctions à Pôle emploi, soit temporairement (pour congé sans traitement) soit définitivement (par démission, retraite, licenciement).

Les activités listées ci-après peuvent s'exercer librement sans formalité particulière.

En dehors de ces cas, l'exercice d'une activité lucrative, sous une forme salariée, libérale ou indépendante, dans toute entreprise ou organisme du secteur privé, est soumis, avant la date de cessation des fonctions, à l'autorisation écrite du directeur régional.

A. Activités pouvant s'exercer librement, sans formalités préalables

Ces activités sont les suivantes :

- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif ;
- Activité rémunérée par un organisme public, Etat, collectivité locale, établissement public hospitalier, EPA national ou local ;
- Production d'œuvres de l'esprit ;
- Contrat dit « vendanges », fonction de recenseur, de syndic de copropriété
- Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société ;
- Gestion d'un patrimoine personnel ou familial.

En cas de doute sur les activités concernées par cette libéralité, l'agent est invité à se rapprocher de sa direction régionale afin que cette question soit analysée avant la date de début de son activité, afin de pouvoir saisir le référent déontologue si nécessaire.

B. Départ dans le secteur privé soumis à autorisation préalable du directeur régional

Le directeur régional est saisi par l'agent et par écrit, de sa demande d'exercice d'une activité dans le secteur privé, dans le cadre de la cessation temporaire ou définitive de ses fonctions.

Si à l'examen de cette demande, le directeur régional a des doutes sur la compatibilité de la demande, comme cela est précisé au I-B-2.2 précédent, il saisit pour avis le référent déontologue et, si ces doutes persistent, il saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, selon les mêmes modalités qu'envisagées au I-B-2.3 précédent.

Le directeur régional notifie sa décision, favorable ou défavorable, comme cela est précisé dans la partie I-B-2.4 précédente.

III – DISPOSITIONS GENERALES

Les demandes d'autorisation, les déclarations d'activités, les avis du référent déontologue et de la Haute Autorité Pour la Transparence de la Vie Publique et les décisions prises par Pôle emploi en application de la présente instruction, sont versés au dossier individuel de l'agent détenu par sa direction régionale.

Tout changement substantiel (par exemple, la modification de la nature, la durée ou la périodicité de l'activité) intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à la direction régionale dont il relève, selon les formes présentées auparavant.

Le directeur régional peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée lui apparaissent erronées ou si l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Le non-respect des règles prévues par la législation sur les cumuls et l'exercice d'activités privées, expose l'agent à une sanction disciplinaire et peut donner lieu le cas échéant au reversement de sommes indûment perçues, sans faire obstacle à l'engagement éventuel de poursuites pénales découlant de l'application de l'article 432-12 du code pénal.

603 - ORGANISMES PARITAIRES

6031 - Commissions consultatives paritaires nationales

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021
- Décision DG n°2021-126 du 18 juin 2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales

DÉFINITION

Les commissions consultatives paritaires nationales sont des instances placées auprès du directeur général. Elles sont au nombre de 4 : CPN 1, CPN 2, CPN 3, CPN 4, et sont chargées de donner un avis sur les décisions d'ordre individuel qui sont prises en application de dispositions réglementaires prévoyant la consultation d'une de ces commissions.

Les CPN siègent en conseil de discipline concernant les agents des catégories d'emplois pour lesquels elles ont reçu compétence.

CHAMP D'APPLICATION

Certaines décisions individuelles relatives aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

Les commissions consultatives paritaires nationales comprennent en nombre égal des représentants de l'Établissement et des représentants élus du personnel titulaires.

Le Président de séance est désigné par le directeur général.

Composition des commissions paritaires nationales au regard des catégories d'emplois des agents :

Catégorie d'emplois	CPN	Représentants de l'établissement	Représentants titulaires des agents
1	CPN1	1	2
2	CPN2	6	6
3	CPN3	3	4
4	CPN4	1	2

Désignation des membres des commissions paritaires nationales :

Les représentants de l'Établissement en CPN sont désignés par décision du directeur général, parmi l'ensemble des agents de Pôle emploi, sans distinction de leur statut.

Les membres titulaires et suppléants représentant le personnel aux CPN sont élus pour une durée de trois ans, dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail. Leur mandat peut être renouvelé.

DÉVELOPPEMENT

I - champ de compétence des commissions paritaires nationales

Les commissions consultatives paritaires nationales sont compétentes pour donner un avis sur les décisions individuelles prises en application des dispositions réglementaires qui prévoient leur consultation, chacune pour les agents de droit public d'une catégorie d'emplois déterminée :

- Commission consultative paritaire nationale n°1 : agents de la catégorie d'emplois 1;
- Commission consultative paritaire nationale n°2 : agents de la catégorie d'emplois 2;
- Commission consultative paritaire nationale n°3 : agents de la catégorie d'emplois 3;
- Commission consultative paritaire nationale n°4 : agents de la catégorie d'emplois 4.

A titre indicatif, les compétences matérielles des commissions consultatives paritaires nationales de Pôle emploi, déterminées par voie réglementaire, sont les suivantes :

Compétence	CPN catégorie 1	CPN catégorie 2	CPN catégorie 3	CPN catégorie 4
Contestation d'un refus opposé à une demande de mobilisation du compte personnel de formation	✗	✗	✓	✓
Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de congé de formation professionnelle	✗	✗	✓	✓
Décision de reclassement professionnel pour inaptitude	✗	✗	✓	✓
Décision de décharge provisoire de responsabilité	✗	✗	✓	✗
Décision de licenciement non disciplinaire, dont licenciement pour inaptitude médicale	✗	✗	✓	✓
Contestation d'un refus opposé à une demande de télétravail	✗	✗	✓	✓
Sanction disciplinaire envisagée d'un niveau de sévérité supérieur au blâme, porté exclusivement devant la commission consultative paritaire nationale compétente pour le niveau d'emplois de l'agent	✓	✓	✓	✓
Contestation du rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers	✗	✗	✓	✓
Demande de révision du compte rendu de l'EPA	✗	✗	✓	✓

II - REGLES DE SUPPLEANCE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation, doit en informer immédiatement le service organisateur de la séance de la CPN à la direction générale.

L'ordre de remplacement des membres élus titulaires empêchés est le suivant :

- S'il existe des élus suppléants de la même appartenance syndicale que le titulaire empêché, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché,
- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu d'une autre appartenance syndicale qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

En cas d'absence d'un membre titulaire sans appartenance syndicale, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché.

- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

Les règles de suppléance fixées ci-dessus s'appliquent qu'il s'agisse d'un remplacement temporaire ou définitif (ex : démission, mutation, décès) d'un membre titulaire.

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel.

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de l'Établissement, le secrétariat adjoint par un élu du personnel.

La commission se réunit sur convocation de son président, adressée 15 jours avant la date de la séance avec l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent.

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président de la commission paritaire.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants de la commission paritaire, au moins 15 jours francs avant la date de sa réunion, par voie électronique, et le cas échéant, par l'outil numérique de communication instauré par l'article 7 de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019.

Pendant la préparation, les représentants ont accès aux documents utiles et en rapport avec l'ordre du jour.

Une copie de la convocation est adressée à chaque organisation syndicale.

La commission se réunit également dans un délai de 15 jours à la demande écrite de 50% des représentants du personnel. Le Président juge de la recevabilité de la demande, et doit motiver par écrit son refus éventuel.

Durant la préparation et le suivi de la commission, les représentants du personnel disposent des moyens nécessaires pour se réunir et communiquer avec les agents.

Dispositions relatives au quorum :

Le quorum est de 2/3 (arrondi à l'unité supérieure) des membres ayant voix délibérative.

Si le quorum de 2/3 pour siéger n'est pas atteint, la commission est reconvoquée dans un délai de 8 jours et siège valablement si 50 % des membres ayant voix délibérative sont présents.

Tenue de la séance de la commission :

En cas de circonstances particulières, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par voie dématérialisée, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative.

A titre d'exemple, peuvent justifier au sens du présent article, le recours à la dématérialisation :

- Des circonstances telles que des conditions climatiques difficiles, des perturbations dans les transports collectifs, des mesures de confinement de certains agents, des restrictions aux déplacements décidées par les autorités publiques nationales ou locales ;
- Un intérêt du service caractérisé par un volume de dossiers très faible
- Des difficultés matérielles d'organisation de la commission paritaire en présentiel.

L'opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative tel que prévu au règlement intérieur des CPN et CPL, ne peut faire obstacle à la réunion d'une commission organisée par voie dématérialisée, lorsqu'elle est fondée sur une situation d'urgence.

Cette urgence peut être caractérisée par la nécessité de réunir la commission paritaire dans un délai incompatible avec les capacités d'organisation d'une réunion en présentiel, au regard par exemple de délais réglementaires contraints ne permettant pas d'en différer la tenue.

Le Président informe dans les meilleurs délais les membres de la commission que celle-ci va être réunie par voie dématérialisée, et leur fait au besoin parvenir une convocation modificative.

S'il réunit la commission par voie dématérialisée, le président doit veiller à ce que les conditions matérielles permettent d'assurer le bon déroulement de la séance, en particulier s'assurer de la qualité des membres présents, ainsi qu'une stricte confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur des CPN et CPL. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Des suspensions de séance sont possibles, le président en fixe la durée après consultation des membres de la commission.

Cas des commissions paritaires nationales siégeant en formation disciplinaire :

Voir fiche Procédure disciplinaire.

Expression des avis :

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents. Le vote a lieu à main levée ou sur demande à bulletin secret.

Le représentant du personnel est invité à quitter la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la commission.

PV des débats :

Un procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions des parties, est établi et transmis pour approbation dans les 8 jours aux membres de la commission, il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Après approbation du procès-verbal, la partie le concernant est communiquée à l'agent qui en fait la demande. Le procès-verbal est également transmis aux organisations syndicales de l'établissement par voie électronique.

IV- DISPENSES DE SERVICE POUR LES MEMBRES TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée pour les membres ayant voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation ainsi qu'aux suppléants.

La durée de cette autorisation d'absence exceptionnelle prévoit :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps de préparation et de bilan des travaux égal à la durée prévisible de la réunion, sans que ce temps de préparation et de bilan ne puisse être inférieur à une demi-journée. Il peut être augmenté au maximum d'un jour par décision du Président de la commission, en fonction du volume et de la complexité des dossiers. En revanche les commissions paritaires réunies en formation disciplinaire justifient de l'octroi de deux jours de préparation, mais pas de temps de bilan.

6032 - Commissions paritaires locales uniques

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021
- Décision DG n°2021-126 du 18 juin 2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales

DÉFINITION

Les commissions consultatives paritaires locales uniques, dites CPLU, sont des instances placées auprès de chaque directeur régional ou d'établissement à compétence nationale (DSI, PES, Siège). Elles sont chargées de donner un avis sur les décisions d'ordre individuel, concernant les agents contractuels de droit public classés dans les catégories 1 et 2, prises en application de dispositions réglementaires prévoyant la consultation d'une de ces commissions.

CHAMP D'APPLICATION

Certaines décisions individuelles relatives aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories 1 et 2.

DÉVELOPPEMENT

I - GENERALITES

A. Les membres et la composition des CPLU

Le nombre des membres siégeant dans les commissions paritaires locales uniques est défini comme suit :

Nombre d'agents de l'établissement	Représentants de l'établissement	Représentants titulaires des agents
Moins de 101	2	2
101 à 300	3	3
301 à 500	4	4
501 à 800	5	5
801 à 1 000	6	6
1 001 à 1 200	8	8
1 201 et plus	10	10

Les agents susceptibles de représenter l'Établissement en CPLU (dont fait partie le président), sont désignés parmi le personnel de Pôle emploi, indistinctement de leur statut juridique (droit public ou droit privé), par le directeur régional ou par le directeur de l'établissement national compétent. Cette désignation fait l'objet d'une publication au Bulletin Officiel de Pôle emploi.

Les représentants du personnel en CPLU sont des agents contractuels de droit public de Pôle emploi élus dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail. Cette élection conduit à la désignation des membres titulaires et suppléants de ces commissions.

B. Règles de suppléance des représentants du personnel

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation de la CPLU dont il est élu, doit en informer immédiatement la DRH de l'établissement qui organise la commission.

L'ordre de remplacement des membres élus titulaires empêchés est le suivant :

- S'il existe des élus suppléants de la même appartenance syndicale que le titulaire empêché, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché,
- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu d'une autre appartenance syndicale qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

En cas d'absence d'un membre titulaire sans appartenance syndicale, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché.

- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

Les règles de suppléance fixées ci-dessus s'appliquent qu'il s'agisse d'un remplacement temporaire ou définitif (ex : démission, mutation, décès) d'un membre titulaire.

II - CHAMP DE COMPÉTENCE DES COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES UNIQUES

L'article 4 du décret statutaire fixe les attributions dévolues aux commissions paritaires locales uniques.

Elles sont ainsi consultées pour les décisions individuelles concernant les agents des catégories d'emplois 1 et 2 suivantes :

- Contestation d'un refus de mobilisation du compte personnel de formation
- Troisième refus successif opposé à une demande de congé de formation professionnelle
- Reclassement professionnel
- licenciement pour inaptitude médicale
- Contestation d'un refus de télétravail
- Demande de révision du compte-rendu de l'EPA
- Contestation du rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers

Les décisions de refus de congé de formation syndicale prises par les autorités compétentes donnent lieu à une information des CPLU concernées.

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel.

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de l'Établissement, le secrétariat adjoint par un élu du personnel.

La commission se réunit sur convocation de son président, adressée 15 jours avant la date de la séance avec l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent.

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président de la commission paritaire.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants de la commission paritaire, au moins 15 jours francs avant la date de sa réunion, par voie électronique, et le cas échéant, par l'outil numérique de communication instauré par l'article 7 de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019.

Pendant la préparation, les représentants ont accès aux documents utiles et en rapport avec l'ordre du jour.

Une copie de la convocation est adressée à chaque organisation syndicale.

La Commission se réunit également dans un délai de 15 jours à la demande écrite de 50% des représentants du personnel. Le Président juge de la recevabilité de la demande, et doit motiver par écrit son refus éventuel.

Durant la préparation et le suivi de la commission, les représentants du personnel disposent des moyens nécessaires pour se réunir et communiquer avec les agents.

Dispositions relatives au quorum :

Le quorum est de 2/3 (arrondi à l'unité supérieure) des membres ayant voix délibérative.

Si le quorum de 2/3 pour siéger n'est pas atteint, la commission est reconvoquée dans un délai de 8 jours et siège valablement si 50 % des membres ayant voix délibérative sont présents.

Tenue de la séance de la commission :

En cas de circonstances particulières, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par voie dématérialisée, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative.

A titre d'exemple, peuvent justifier au sens du présent article, le recours à la dématérialisation :

- Des circonstances telles que des conditions climatiques difficiles, des perturbations dans les transports collectifs, des mesures de confinement de certains agents, des restrictions aux déplacements décidées par les autorités publiques nationales ou locales ;
- Un intérêt du service caractérisé par un volume de dossiers très faible
- Des difficultés matérielles d'organisation de la commission paritaire en présentiel.

L'opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative tel que prévu au règlement intérieur des CPN et CPL, ne peut faire obstacle à la réunion d'une commission organisée par voie dématérialisée, lorsqu'elle est fondée sur une situation d'urgence.

Cette urgence peut être caractérisée par la nécessité de réunir la commission dans un délai incompatible avec les capacités d'organisation d'une réunion en présentiel, au regard par exemple de délais réglementaires contraints ne permettant pas d'en différer la tenue.

Le Président informe dans les meilleurs délais les membres de la commission que celle-ci va être réunie par voie dématérialisée, et leur fait au besoin parvenir une convocation modificative.

S'il réunit la commission paritaire par voie dématérialisée, le président doit veiller à ce que les conditions matérielles permettent d'assurer le bon déroulement de la séance, en particulier s'assurer de la qualité des membres présents, ainsi qu'une stricte confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur des CPN et CPL. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Des suspensions de séance sont possibles, le président en fixe la durée après consultation des membres de la commission.

Expression des avis :

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents. Le vote a lieu à main levée ou sur demande à bulletin secret.

Le représentant du personnel quitte la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la commission.

PV des débats :

Un procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions de chacune des parties, est établi et transmis pour approbation dans les 8 jours aux membres de la commission, il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Après approbation du procès-verbal, la partie le concernant est communiquée à l'agent qui en fait la demande.

Le procès-verbal est également transmis aux organisations syndicales de l'établissement par voie électronique.

IV- DISPENSES DE SERVICE POUR LES MEMBRES TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée pour les membres ayant voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation ainsi qu'aux suppléants.

La durée de cette autorisation d'absence exceptionnelle prévoit :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps de préparation et de bilan des travaux égal à la durée prévisible de la réunion, sans que ce temps de préparation et de bilan ne puisse être inférieur à une demi-journée. Il peut être augmenté au maximum d'un jour par décision du Président de la commission, en fonction du volume et de la complexité des dossiers. En revanche les commissions paritaires réunies en formation disciplinaire justifient de l'octroi de deux jours de préparation, mais pas de temps de bilan.

605 - DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL

6051 - Temps partiel

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre IX
- Décret n°2002-1072 du 07/08/2002
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Accord national OATT du 30/09/2010
- Décision n°2011-27 du 26/01/2011 relative à l'organisation du temps de travail des agents publics de Pôle emploi
- Instruction PE-RH n°2014-36 du 18/04/2014 relative à la gestion des temps partiels

DÉFINITION

Le travail à temps partiel est une modalité d'exercice des fonctions sur un temps inférieur à la durée de travail hebdomadaire de référence, résultant d'un choix personnel à l'exception du temps partiel pour motif thérapeutique.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

La possibilité de recourir au travail à temps partiel est soumise à l'intérêt du service, c'est à dire appréciée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement normal du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail du site.

Néanmoins, le temps partiel est accordé de plein droit sur demande, dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption,
- Le temps partiel thérapeutique
- pour raisons médicales, après avis du médecin de prévention,
- pour donner des soins à un proche.

I - MODALITÉS D'EXERCICE DES FONCTIONS

L'exercice des fonctions à temps partiel peut se faire selon une quotité de travail de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90%. La période est comptée par mois entiers, débutant le 1^{er} du mois.

Les modalités de réduction du temps de travail sont déterminées entre la DRH et l'agent, parmi les formules suivantes :

- Réduction par demi-journées ou journées fixes dans le cadre hebdomadaire.
- Réduction journalière, équi-répartie sur chaque jour de la semaine.
- Réduction équi-répartie sur certains jours de la semaine, les autres jours étant :
 - o Soit travaillés selon l'horaire normal en vigueur
 - o Soit non travaillés
- Temps partiel sur 4.5 jours : l'article 8 de l'accord national OATT du 30 septembre 2010 prévoit que : *«Par dérogation aux modalités de prise de jours RTT, l'agent à temps partiel à 90 % réparti sur 4,5 jours qui le souhaite, peut effectuer ce temps partiel sur 4 jours en accolant à la demi-journée non travaillée une demi-journée de RTT, une demi-journée de*

congé ou un crédit d'heures à due concurrence. Cet aménagement du temps partiel sur 4 jours est accordé de droit pour une durée minimale d'un an.»

- Temps partiel annualisé : la durée annuelle de l'obligation de service compte tenu de la quotité de temps de travail retenue est répartie en journée ou demi-journée, sur 12 mois calendaires consécutifs, qui ne coïncident pas nécessairement avec l'année civile, selon un calendrier annuel préalablement établi en concertation avec le responsable de service.

La planification du temps partiel annualisé doit être établie d'après une quotité précise de travail à temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 %) selon les conditions suivantes :

Quotité de temps de travail	Durée annuelle de l'obligation de service	Jours à travailler
50 %	803 heures	107
60 %	964 heures	129
70 %	1125 heures	150
80 %	1286 heures	171
90 %	1446 heures	193

Durée du temps partiel :

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une période d'une durée comprise entre 6 mois et un an.

Toutefois pour un service à temps partiel annualisé, l'autorisation est accordée pour une période non fractionnable de douze mois, renouvelable au maximum deux fois, par tacite reconduction.

II - FORMULATION DE LA DEMANDE

La demande doit impérativement parvenir au directeur d'agence ou au responsable hiérarchique de l'agent, deux mois avant la date souhaitée de début de la période de service à temps partiel.

Ce délai de deux mois n'est pas exigé pour le temps partiel :

- pour motif thérapeutique,
- pour raisons familiales régulièrement demandés.

L'agent formule sa demande par écrit à son encadrement en précisant de manière simultanée :

- la quotité de travail (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %),
- la formule de répartition du temps de travail souhaitée,
- la date et la durée de mise en œuvre,
- le motif de sa demande, afin de déterminer si le temps partiel est de droit.

Le motif de la demande de temps partiel est à faire connaître afin de déterminer s'il s'agit d'un temps partiel de droit, s'il fait l'objet de modalités particulières, ou s'il est soumis aux nécessités du service. Dans le cadre d'un cumul d'activité avec création ou reprise d'entreprise, l'agent doit nécessairement accomplir son service à temps partiel (voir fiche cumul d'activité).

La demande de temps partiel annualisé doit préciser la quotité et les modalités de la réduction souhaitées et être accompagnée d'une proposition de calendrier annuel des périodes travaillées.

Ce calendrier, obligatoirement établi pour une période de 12 mois civils entiers, débute le premier jour du premier mois de la période retenue. Il fixe les périodes travaillées et les périodes non travaillées, qui doivent intégrer les périodes de congés annuels auxquels l'agent a droit, ainsi que la répartition de ses horaires de travail pendant toutes ses périodes travaillées.

III - TRAITEMENT DE LA DEMANDE

A - Octroi de l'autorisation

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et un an par le directeur régional, après vérification du respect des conditions administratives de son octroi.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée continue maximale de 3 ans. Au terme d'une période continue de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une nouvelle décision écrites.

Pour le temps partiel annualisé, la décision d'octroi est établie après vérification par la direction des ressources humaines régionale, des conditions administratives et de la durée annuelle de l'obligation de service compte tenu de la quotité de temps de travail retenue et des horaires de travail pendant les périodes travaillées et des droits à congés annuels.

B - Demandes multiples

Lorsque dans une même unité ou un même service, plusieurs agents déposent une demande de temps partiel, le responsable de l'unité ou du service peut organiser une concertation au cours de laquelle sont examinées la répartition des jours de présence et d'absence et les quotités de temps partiel souhaités, afin d'arbitrer entre les demandes en tenant compte des charges et des contraintes de l'unité ou du service.

C - Refus de l'autorisation

L'autorisation de temps partiel peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

Toutefois, il n'est pas possible d'opposer un refus dans les cas pour lesquels le temps partiel est accordé de droit sur demande de l'intéressé :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption,
- pour raisons médicales, après avis du médecin de prévention,
- pour donner des soins à un proche.

Dans les autres situations, si un refus d'autorisation est envisagé, un entretien préalable avec l'agent doit être organisé permettant d'apporter les justifications au refus envisagé mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

La décision de refus doit être motivée et cette motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit en particulier comporter l'énoncé des nécessités du service qui justifient la décision au regard des caractéristiques propres de la demande de temps partiel.

IV - SUCCESSION DES PÉRIODES DE TEMPS PARTIEL ET REPRISES À PLEIN TEMPS

A - Succession des périodes de temps partiel avec ou sans modification de la quotité

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée que celle accordée initialement et dans la limite de 3 ans.

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné et son responsable hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle autorisation doit être demandée par l'agent à l'issue de la période initialement définie.

A l'issue de la période de tacite reconduction ne pouvant excéder 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

B - Nouvelle période de temps partiel après reprise à temps plein

L'agent qui souhaite après une période de temps partiel suivie d'un retour à plein temps, reprendre une nouvelle période à temps partiel peut en faire la demande sans condition de durée de réemploi à temps plein.

V – MODIFICATION ET INTERRUPTION DE LA PÉRIODE DE TEMPS PARTIEL

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions à temps plein ou qui souhaite modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période de travail à temps partiel dont il bénéficie, doit présenter sa demande au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment pour diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale. Elle est accordée par le décisionnaire ayant octroyé l'autorisation.

La modification des conditions d'exercice du service à temps partiel annuel peut intervenir à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai d'un mois, soit à la demande de l'agent pour des motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation, soit à l'initiative de Pôle emploi si les nécessités du service le justifient, après consultation de l'agent intéressé.

Il peut être mis fin au temps partiel accordé de plein droit, si les conditions requises pour l'octroi de ce temps partiel ont disparu, et après que le bénéficiaire ait été invité à présenter ses observations écrites. La décision lui est notifiée par lettre motivée, assortie des délais et voies de recours, en courrier recommandé avec AR.

A - Le cas du congé de maternité ou d'adoption

Durant ces périodes, l'agent recouvre les droits d'un agent à temps plein. La date d'expiration de l'autorisation du travail à temps partiel reste celle fixée antérieurement.

B - Le cas de la formation à l'initiative de l'Établissement

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est réintégré à temps plein pour la durée de la formation, selon les modalités décrites ci-dessous.

Toutefois, pour les agents bénéficiant d'un service à temps partiel annualisé appelés à suivre une formation, l'autorisation de temps partiel annualisé n'est pas suspendue. Le temps passé en formation, en dehors des périodes travaillées fixées au calendrier annuel, doivent faire l'objet d'une récupération dans les meilleurs délais et au plus tard avant le terme annuel de l'autorisation de temps partiel annualisé en cours.

1) Formation se déroulant sur une partie de la semaine

Lorsque la participation à la formation a pour effet de ramener le temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps partiel à la durée de travail hebdomadaire, le traitement de cet agent est rétabli sur un plein traitement du lundi au vendredi inclus.

- Exemple 1 :

Un agent travaille à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation le mercredi. Il effectue au total un temps de travail hebdomadaire équivalent à un temps plein. En conséquence, le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi.

Lorsque la formation n'a pas pour effet de ramener le nombre d'heures de travail à la durée hebdomadaire, le plein traitement est alors rétabli uniquement pour la période de formation.

- Exemple 2 :

Un agent travaille à 80% avec réduction journalière équirépartie. Il suit une formation du mardi au jeudi. Le plein traitement est rétabli du mardi au jeudi inclus.

2) Formation se déroulant sur une semaine complète (du lundi au vendredi)

Quelles que soient les modalités d'exercice du temps partiel, il convient de rétablir le plein traitement pour la durée exacte de la formation, c'est à dire du lundi au vendredi inclus.

3) Formation se déroulant sur une semaine et une partie de la semaine suivante

Lorsque la formation a pour effet de ramener le nombre d'heures effectuées par l'agent à la durée de travail hebdomadaire : le plein traitement est rétabli pour la durée exacte de la formation (y compris le samedi et le dimanche de la première semaine).

- Exemple :

Un agent travaille à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mercredi inclus de la semaine B. Cela l'amène à effectuer un temps de travail hebdomadaire d'une durée égale à la durée hebdomadaire au cours de ces deux semaines consécutives. En conséquence, le plein traitement est rétabli en continu du lundi de la semaine A au vendredi de la semaine B (y compris le samedi et le dimanche de la semaine A).

Lorsque la formation n'a pas pour effet de ramener le nombre d'heures de travail à la durée hebdomadaire :

- 1er cas : le temps partiel s'effectue dans le cadre d'une réduction hebdomadaire

Le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi pour la première semaine uniquement dès lors que la formation ne se prolonge pas sur le jour non travaillé de la semaine suivante.

- Exemple :

Un agent travaille à temps partiel à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mardi de la semaine B. Le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi inclus de la première semaine.

- 2ème cas : le temps partiel s'effectue dans le cadre d'une réduction journalière

Le plein traitement est rétabli pour la durée exacte de la formation (y compris le samedi et le dimanche de la première semaine).

- Exemple :

Un agent travaille à temps partiel à 70% tous les jours de la semaine avec réduction journalière. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mardi de la semaine B. Le plein traitement est rétabli sur toute cette période, samedi et dimanche inclus.

C - Activité professionnelle ponctuelle et congé de formation syndicale

Des impératifs peuvent amener l'agent, avec son accord, à effectuer dans son unité ou service, ou hors de ceux-ci pour le compte de l'Établissement, une activité professionnelle durant le temps de repos ou un jour habituellement non travaillé.

Dans ce cas, la période de service à temps partiel n'est pas suspendue et ne doit pas aboutir au rétablissement du traitement à temps plein pour la période considérée. Les jours ou heures travaillés par dérogation aux modalités du temps partiel accordé font l'objet d'une récupération équivalente en durée, prise en concertation avec le responsable hiérarchique.

Ces dispositions s'appliquent notamment aux élus et aux représentants du personnel en service à temps partiel et convoqués dans le cadre de leur mandat durant leur temps non travaillé, ainsi qu'aux agents convoqués à des épreuves de sélection interne durant leur temps non travaillé.

De même, l'agent à temps partiel qui demande à bénéficier d'un congé de formation syndicale incluant des journées ou fractions de journées non travaillées, dispose d'une possibilité de récupération. Dans ce cas, les journées effectivement passées en formation syndicale sont décomptées de ses droits.

VI - CAS PARTICULIERS DES TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le service à temps partiel est accordé de plein droit sur demande dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou après trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer en cas d'adoption,
- pour motif thérapeutique, qui fait l'objet de développements dans la fiche suivante,
- après avis du médecin de prévention, lorsque l'agent est un travailleur handicapé, relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail,
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

A - Le temps partiel pour raisons familiales

Le service à temps partiel est accordé de plein droit sur demande de l'agent dans 3 cas :

- 1) à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration d'une période de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- 2) Pour les agents relevant des catégories visées par l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention.
- 3) Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les agents peuvent opter pour une quotité de temps de travail de 50%, 60%, 70%, 80% sans limitation de durée pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La décision est prise sur présentation de justificatifs. Pôle emploi contrôle périodiquement que les conditions ayant déterminé l'octroi du temps partiel sont remplies pendant toute la durée de l'autorisation. Si les conditions requises viennent à disparaître, il peut être mis fin au temps partiel après notification des motifs par lettre recommandée et examen des observations présentées par l'intéressé.

Lorsque les fonctions de l'agent demandeur comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant être par nature partagées et de ce fait incompatible avec un service à temps partiel (certains emplois des catégories 3 et 4) le bénéfice du temps partiel pour raisons familiales est subordonné à une affectation dans d'autres fonctions de niveau équivalent. Les dispositions concernant la suspension du temps partiel, la carrière et la protection sociale sont applicables aux agents bénéficiaires du temps partiel pour raison familiale.

B - Cas du temps partiel accordé pour motif thérapeutique

L'agent peut, sur présentation d'un certificat médical, demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique. L'autorisation donnée par son employeur est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

La quotité de travail pour un service à temps partiel pour raison thérapeutique est identique à celle des temps partiels non thérapeutiques, à savoir à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %.

Modalités d'exercice du service à temps partiel pour raison thérapeutique :

Rémunération :

L'agent contractuel exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique perçoit une rémunération réduite, son traitement est en effet calculée au prorata de sa quotité de temps de travail, comme décrit au chapitre IX-A de la fiche. Cette rémunération est complétée par le versement des prestations en espèces sécurité sociale en matière de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps thérapeutique perçoit 50 % du traitement d'un agent travaillant à temps plein et perçoit en outre un complément sous forme d'indemnités journalières de sécurité sociale.

Le temps partiel pour motif thérapeutique est accordé sur transmission par l'agent d'un certificat médical,

L'octroi du temps partiel thérapeutique est conditionné à l'accord d'indemnisation donné par la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié. Il n'est pas soumis à l'avis du médecin du travail ou de prévention, qui est cependant informé de cette situation.

En cas de maladie ordinaire, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, c'est le médecin traitant de l'agent qui est à l'initiative de la préconisation de reprise à temps partiel thérapeutique.

En cas de grave maladie, c'est le comité médical départemental qui effectue cette préconisation. par période de 3 mois maximum et il peut être prolongé pour une durée maximale d'une année.

Aucune condition de délai n'est posée à la demande. Après un congé de maladie ordinaire d'origine non professionnelle, l'autorisation est accordée directement par la DRH de l'établissement.

Pendant ou au terme d'un congé de grave maladie, l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique est subordonnée à la production d'un avis favorable à cette modalité de reprise du travail émanant du comité médical.

Il appartient ensuite à la CPAM pour le cas de la maladie ordinaire ou de la grave maladie, de statuer sur la justification de cette préconisation et de confirmer ou non l'avis médical :

- Confirmation, il y a octroi du temps partiel pour motif thérapeutique,
- Non confirmation, l'agent peut solliciter un temps partiel de droit commun pour une durée limitée, ne lui donnant pas droit à versement d'indemnités journalières maladie.

Pendant ou au terme d'un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique est subordonnée à la production d'un avis favorable à cette modalité de reprise du travail émanant d'un médecin agréé.

Préalablement à l'établissement de la décision, la DRH s'assure auprès du médecin de prévention que l'aménagement du temps de travail retenu répond aux prescriptions et contraintes médicalement justifiées. Les modalités de reprise du temps partiel (jours, horaires...) sont déterminées par la DRH de l'établissement en accord avec l'agent et compte tenu de l'avis exprimé par le médecin de prévention.

La DRH de la région établit une décision afin d'acter l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'intégrer la date de début et la date de fin. Cette décision est renouvelable selon les mêmes formes que la décision initiale.

VII - CARRIÈRE DES AGENTS À TEMPS PARTIEL

A - Les périodes de travail à temps partiel

Les périodes de travail à temps partiel ouvrent droit à ancienneté pour formation et pour avancement dans des conditions identiques au travail à temps plein.

B - Mouvement

Les postes diffusés vacants ne peuvent être que des postes à temps plein ou à temps incomplet.

L'agent à temps partiel conserve le bénéfice de son autorisation en cas de mutation à l'intérieur de la région, le cas étant réétudié lors du renouvellement. En cas de mutation avec changement de région et de mutation-promotion, l'agent accepte le principe du retour à temps plein, avec réexamen de la demande de temps partiel dans les 6 mois. Cependant le directeur de l'agence d'accueil ou le responsable hiérarchique peut décider après étude du cas de maintenir le bénéfice du temps partiel.

Les mêmes règles s'appliquent à l'agent qui demande une réintégration mutation après congé sans traitement, si l'autorisation de travail à temps partiel est encore en cours. Dans le cas contraire, l'octroi du temps partiel a lieu selon les modalités des chapitres II et III.

VIII - PROTECTION SOCIALE

Les agents à temps partiel bénéficient des mêmes dispositions réglementaires que les agents à temps plein, toutefois selon l'objet, les droits sont minorés proportionnellement à la quotité du temps de travail.

A - Congés pour raison de santé

Les agents à temps partiel placés en congé de maladie ou de grave maladie peuvent bénéficier, selon leurs droits, du maintien d'un plein ou d'un demi-traitement calculé sur la base de rémunération à temps partiel, déduction faite des indemnités journalières de sécurité sociale.

Toutefois, à l'expiration de l'autorisation de temps partiel et s'il n'en a pas demandé le renouvellement, l'agent recouvre les droits d'un agent à temps plein.

L'agent qui bénéficie d'un congé de maladie ou de grave maladie à la date de début du temps partiel est maintenu à plein temps jusqu'au dernier jour du mois de sa reprise du travail : la décision initiale d'attribution du temps partiel est différée, mais la date d'expiration de l'autorisation initiale reste inchangée. A cette date, si l'agent n'a pas demandé le renouvellement de son temps partiel, il est rétabli d'office à temps plein.

B - Retraite

En matière de pension de retraite, la période de travail à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée pour la constitution des droits (nombre de trimestres requis) et à raison de 90%, 80%, 70%, 60% et 50 % suivant le cas pour leur liquidation (salaires annuels de référence, ou acquisition de points).

C - Congés annuels, absences

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent. Le nombre de jours susceptibles d'être accordés est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à plein temps, par le taux de temps partiel de l'agent concerné. Cette formule concerne les droits à congés ou à autorisation d'absence :

- En cas de réduction du temps de travail équi-répartie sur chaque jour de la semaine, l'agent travaille 5 jours par semaine selon un nombre d'heures journalière constant. Ses droits à congé et opérations de décompte sont strictement identiques à ceux d'un agent à temps plein, pour les congés pris pendant la période de temps partiel.
- En cas de réduction équi-répartie sur quelques jours de la semaine, l'agent travaille moins de 5 jours selon un nombre d'heures journalières constant. Le décompte du nombre de jours est établi au regard du nombre de jours travaillés dans la semaine.
- De même, si l'agent est autorisé à travailler moins de 5 jours par semaine et selon des horaires journaliers irréguliers, le calcul de ses droits se fait au regard de son nombre de jours de présence hebdomadaire.

Il en va de même des agents bénéficiant d'un temps partiel annualisé, dont les droits à congés annuels doivent être calculés selon la formule générale, et doivent figurer dans le calendrier annuel arrêtant les périodes travaillées et les horaires.

Le fractionnement des droits à congés annuels des agents à temps partiel suit les règles applicables aux agents travaillant à temps plein.

Les modalités effectives du congé ou de l'autorisation d'absence sont celles qui ont été retenues pour l'exercice de l'activité à temps partiel et définies par le responsable hiérarchique et l'agent.

En accord avec son responsable hiérarchique, l'agent peut :

- Soit épuiser ses droits à congés au titre de son activité à plein temps à la date de prise de fonctions à temps partiel.
- Soit les reporter après avoir été placé à temps partiel, en respectant les dates limites.

Il en est de même lorsque l'agent à temps partiel change de quotité, ou réintègre à temps plein. Dans ce dernier cas, les jours reportés après reprise à temps plein sont éventuellement reconvertis en équivalent temps plein.

Ainsi, en travaillant au cours d'une même année civile de référence pour partie à temps plein et pour partie à temps partiel, l'agent acquiert les droits afférents à chaque période travaillée selon une quotité différente. Il cumule des congés induits par son activité à temps plein et des congés induits par son activité à temps partiel.

IX – RÉMUNÉRATION

A. Règle de calcul

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de la durée effective de service pour les quotités de 50 %, 60 % ou 70 %, sauf pour les agents dont le temps partiel est de 80 et 90 %, qui sont sur-rémunérées, respectivement à 6/7^{ème} (85,7 %) pour 80% et à 32/35^{ème} (91,4 %) pour 90%. Les taux par quotité sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail	Traitement, régime indemnitaire, autres indemnités (1) et Supplément familial de traitement (2)
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	6/7
90%	32/35

1) sauf prime de transport, indemnités de frais de déplacement, versées à taux plein, indemnités de sujétion versées sur base forfaitaire.

2) Toutefois, son montant ne pourra être inférieur à celui alloué à un agent se trouvant à l'indice minimal fonction publique, lequel travaille à temps complet en ayant le même nombre d'enfants que l'agent exerçant à temps partiel

B. Plafond des heures supplémentaires pour un travail à temps partiel

Le plafond mensuel d'heures supplémentaires pouvant être effectuées par un agent de droit public exerçant ses fonctions à temps partiel, est fixé comme suit.

Taux du temps partiel	Plafond mensuel d'heures supplémentaires
50%	12
60%	15
70%	17
80%	20
90%	22

6052 - Temps partiel pour motif thérapeutique

SOURCES

- Loi n°84-16 du 11/01/1984, article 34 bis,
- Décret n°2021-997 du 28/07/2021
- Décret n°86-83 du 17/01/1986 modifié,
- Décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié.
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié

DÉFINITION

Le temps partiel thérapeutique est un service choisi par l'agent sur prescription médicale, afin de rendre son temps de travail compatible avec son état de santé.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - DEMANDE

L'agent peut demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, sur présentation d'un certificat médical, du médecin de son choix, qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique, comme les horaires, qui lui sont prescrites.

La quotité de travail pour un service à temps partiel pour raison thérapeutique est déterminée par le certificat médical de l'agent. Elle ne peut pas être inférieure à 50% et peut être, comme pour le temps partiel ordinaire, de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %.

A noter :

L'intervention du médecin de prévention/du travail n'est pas prévue. Toutefois celui-ci doit être informé de la demande de temps partiel thérapeutique et de la décision. Si le certificat médical prescrivant le temps partiel thérapeutique n'est pas assez précis en ce qui concerne les modalités d'exercice des fonctions (jour, horaire), l'avis du médecin de prévention/du travail peut être sollicité et mis en œuvre avec accord de l'agent.

II - AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR :

La décision d'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique prise par la direction régionale, est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

A noter :

- *Si l'agent est en congé de grave maladie et que le comité médical statue sur une reprise de ses fonctions à temps partiel, cet avis ne constitue pas un certificat médical, l'agent doit faire sa demande comme indiqué, et l'accord de la CPAM reste nécessaire.*
- *En cas de temps partiel thérapeutique dans le cadre d'un AT/MP, c'est le Secteur AT de la Direction général qui, faisant fonction de caisse autonome de sécurité sociale pour le risque AT/MP des agents publics, va organiser le contrôle médical par son médecin conseil et va statuer sur l'indemnisation ou pas du temps partiel thérapeutique.*

La région établit une décision d'octroi du temps partiel thérapeutique, qui précise la date de début et de fin, la quotité de temps de travail et les modalités d'accomplissement du temps partiel thérapeutique telles que prescrites par le certificat médical. Cette décision est renouvelable selon les mêmes formes, sur production du certificat médical renouvelant la prescription du temps partiel.

III - DUREE

L'autorisation de temps partiel thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite d'une année à temps partiel thérapeutique, continue ou discontinue.

Au terme de cette durée maximale d'une année, l'agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de temps partiel thérapeutique, qu'à l'issue d'un délai minimal d'un an pendant lequel il sera rémunéré à plein ou à demi-traitement.

IV - REMUNERATION

L'agent contractuel exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique perçoit une rémunération réduite, son traitement est en effet calculée au prorata de sa quotité de temps de travail avec une sur-rémunération pour les quotités de 80% et 90%, exactement comme c'est le cas pour les temps partiels ordinaires.

Cette rémunération est complétée par le versement des prestations en espèces de sécurité sociale en matière de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps thérapeutique perçoit 50 % du traitement d'un agent travaillant à temps plein et perçoit en outre un complément d'indemnités journalières de sécurité sociale.

V - EFFETS

L'autorisation de temps partiel thérapeutique met fin immédiatement et de plein droit à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé. Par conséquent s'il reprend ses fonctions au terme de son temps partiel thérapeutique, l'agent est replacé à temps plein et doit, s'il souhaite reprendre un temps partiel sans motif thérapeutique, formuler en ce sens une nouvelle demande de service à temps partiel.

L'agent en temps partiel thérapeutique ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.

Les droits à congé annuel et les JRTT d'un agent à temps partiel thérapeutique sont calculés au prorata de sa quotité de temps de travail.

L'agent bénéficiaire d'un temps partiel thérapeutique peut être autorisé, à sa demande, à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel, s'il justifie par un certificat médical que le suivi de cette formation est compatible avec son état de santé. En pareil cas, pendant la durée de la formation, l'autorisation de temps partiel thérapeutique est suspendue et l'intéressé est temporairement rétabli dans les droits des agents à temps plein.

6053 - Compte épargne-temps

SOURCES

- Décret n°2002-634 du 29 /04/2002 modifié
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2020-287 du 20/03/2020
- Arrêté du 28/08/2009 modifié par arrêté du 28 novembre 2018
- Instruction n°2019-6 du 25/01/2019

DÉFINITION

Le compte épargne-temps (CET) permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnisation des périodes de congé non prises.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - ALIMENTATION DU CET

A) *Éléments pouvant être épargnés*

Le CET peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail, de congés annuels, et de jours de fractionnement, acquis au titre de l'année civile considérée, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année de référence ne soit inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service.

Ainsi, un agent à temps plein peut épargner dans son CET, au titre d'une même année, 22 jours au plus, composés de 5 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 15 jours de RTT, sous réserve des plafonds fixés au B) ci-dessous.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

B) *Modalités d'alimentation*

Chaque année, l'agent communique à la direction des ressources humaines de l'établissement dont il dépend, gestionnaire de son CET, sa décision irréversible d'alimenter son CET, au plus tard le 31 décembre de l'année civile considérée.

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.

Les agents détenteurs d'un CET sont informés dans le mois suivant la fin de l'année civile considérée, de leurs droits épargnés et consommés.

II - UTILISATION DU CET

A) *Utilisation sous forme de congés annuels*

Les droits affectés au compte épargne-temps peuvent être utilisés par l'agent, avec l'accord de son responsable de service, sous forme de congés annuels pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, sans que ne lui soit opposable la limite des 31 jours calendaires consécutifs posée par ce texte.

En effet la règle fixée par l'article 4 du décret du 26 octobre précité, et selon laquelle l'absence de service des agents 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.

Cependant, à l'instar de la consommation des congés annuels et des jours RTT, la consommation du CET reste soumise au respect des nécessités de service.

Par exception à ce principe, la consommation du CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale est de droit. Les nécessités du service ne peuvent être opposées dans ces cas.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité effective. L'agent conserve la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé, il conserve également ses droits à décompte de l'ancienneté et à avancement le cas échéant, et ses droits à acquérir des congés annuels correspondants.

Si durant un congé accordé au titre du CET, l'agent bénéficie d'un congé de maladie, de maternité, d'adoption, d'un congé pour formation professionnelle, ou d'un congé pour formation syndicale, le congé pris au titre du CET est suspendu.

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

B) Option pour une indemnisation des droits excédant 15 jours

Au terme de chaque année civile, les droits inscrits dans un CET excédant un seuil de 15 jours, donnent lieu à une option de l'agent, exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante auprès du service gestionnaire de son CET. L'agent choisit, dans les proportions qu'il souhaite :

- Soit l'indemnisation des jours considérés, selon les modalités définies au 4° ci-après,
- Soit le maintien dans son CET des jours considérés, afin d'être utilisés sous forme de congés annuels.

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 selon les modalités définies au 4° ci-après. A l'issue de cette opération, les droits de l'agent épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours.

C) Sort du CET en cas de mobilité, départ ou décès de l'agent

- En cas de mutation au sein de Pôle emploi ou de mise à disposition statutaire, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne-temps.
- En cas de cessation de fonctions à l'initiative de l'agent, pour retraite ou démission, les jours épargnés sur son CET doivent être utilisés uniquement sous forme de congés et le CET doit être soldé au plus tard à la date de fin de fonctions. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.
- En cas de licenciement pour inaptitude médicale aux fonctions, tous les droits acquis par l'agent au titre de son CET donnent lieu à indemnisation dans les conditions prévues au 4° ci-dessous, et le CET est clos.
- Les autres cas de licenciement ne donnent lieu ni à indemnisation ni à utilisation de droits éventuellement inscrits au CET de l'agent avant son départ.
- En cas de décès de l'agent, tous les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants droits et donnent lieu à indemnisation dans les conditions prévues au 4° ci-dessous, et le CET est clos.

IV - MONTANT DE L'INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES DANS UN CET

L'indemnisation éventuelle des droits épargnés dans un CET au-delà du seuil de 15 jours est fixée selon le barème suivant, pris en application de l'arrêté du 28 août 2009 (modifié par arrêté du 28 novembre 2018) :

- 75 euros bruts par jour indemnisé pour les agents détenant les niveaux 1.1 et 1.2
- 90 euros bruts par jour indemnisé pour les agents détenant le niveau 2.1
- 135 euros bruts par jour indemnisé pour les agents les niveaux 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3 et 4.

Cette indemnisation n'est pas soumise aux majorations et indexations pouvant être versées aux agents en poste dans les départements et collectivités d'outre-mer.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES:

Les jours qui ont accumulés par un agent public de Pôle emploi dans un CET qui avait été ouvert avant le 31 décembre 2010, et qui au plus tard à cette date n'avaient été ni indemnisés ni utilisés sous forme de congés, ont été transféré au 1er janvier 2011 dans un «nouveau» CET, qui a remplacé l'ancien. Ce nouveau CET est régi à compter du 1er janvier 2011 par les dispositions de l'instruction PE_RH_2011_45 du 19 avril 2011 et à compter du 1er janvier 2019 par les dispositions de la présente instruction.

Le solde ainsi transféré au 1^{er} janvier 2011 ne s'impute pas sur le plafond de 60 jours prévu dans le CET pour les jours qui y sont épargnés à compter du 1^{er} janvier 2011. En revanche, le solde antérieur à 2011 ainsi conservé est débité en priorité lorsque l'agent utilise des jours inscrits dans son CET.

608 - MOBILITE INTERNE

6081 - Dispositifs de promotion interne

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles : 7, 8, 9, 11, 20, 24
- Décision n°2021-27 du 29 janvier 2021 relative aux changements de catégorie
- Décision n°2021-28 du 29 janvier 2021 relative aux avancements de niveaux

DÉFINITION

La promotion interne s'appuie sur le développement du professionnalisme et la reconnaissance des compétences acquises dans l'emploi occupé. Elle permet à l'agent qui en bénéficie :

- Soit d'avancer au niveau d'emplois immédiatement supérieur au sien, dans une même catégorie d'emploi, par « avancement de niveau »
- Soit de changer de catégorie par l'un des mécanismes de « changement de catégorie ».

Ces deux formes de promotion, l'avancement de niveau et le changement de catégorie, permettent de bénéficier d'un nouveau développement de carrière et d'un nouvel échelonnement indiciaire, dans un niveau ou une catégorie d'emplois supérieurs.

Les promotions font l'objet de quotas annuels fixés par décision du Directeur général de Pôle emploi (cf. paragraphe « quotas de promotion »).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DEVELOPPEMENT

La promotion interne au sein de Pôle emploi a pour objet de permettre les avancements de niveaux d'emplois et les changements de catégorie d'emplois, selon les formes prévues par le décret statutaire et par des décisions du directeur général.

I - TAUX DE PROMOTION ET QUOTAS

Taux de promotion interne global

Comme le prévoit l'article 7 du décret statutaire n°2003-1370, le taux de promotion interne des agents contractuels de Pôle emploi, incluant les changements de catégorie et les avancements de niveau, varie annuellement entre 1,3 et 2% de l'effectif.

Dans ce taux global, la répartition respective de la proportion des avancements de niveau et des changements de catégorie est définie annuellement par décision du Directeur général.

Quotas d'avancement de niveau

S'inscrivant à l'intérieur du taux de promotion interne global compris entre 1,3% et 2% des effectifs publics, les possibilités d'avancements de niveau sont strictement contingentées par l'article 7-1 du décret statutaire, pour certains niveaux d'emplois, dans les proportions suivantes :

- L'accès au niveau d'emplois 2.2 est compris entre 1/2 et 3/4 du total des avancements de niveaux d'emplois.
- L'accès au niveau d'emplois 2.3 est compris entre 1/5^e et 4/10^e du total des avancements de niveaux d'emplois.

- L'accès au niveau d'emplois 3.2 est compris entre 1/20^è et 2/10^è du total des avancements de niveaux d'emplois.

Les quotas d'avancement de niveau alloués à chaque direction régionale ou établissement national, sont fixés annuellement par décision du directeur général, dans le respect des proportions précitées.

II – L'AVANCEMENT DE NIVEAU

A. Définition

Instauré par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021 modifiant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi, l'avancement de niveau est une possibilité d'évolution de carrière au sein d'une même catégorie d'emplois. Il s'agit d'un dispositif de promotion au choix de l'employeur permettant le passage d'un niveau d'emploi au niveau d'emploi immédiatement supérieur au sein d'une catégorie.

Il doit être distingué du changement de catégorie d'emplois qui permet à un agent public d'être promu dans une catégorie supérieure.

L'avancement de niveau est ouvert aux agents de droit public des catégories d'emplois 1, 2 et 3, comme suit :

- dans la catégorie 1, du niveau 1.1 au niveau 1.2 ;
- dans la catégorie 2, du niveau 2.1 au niveau 2.2 et du niveau 2.2 au niveau 2.3 ;
- dans la catégorie 3, du niveau 3.1 au niveau 3.2 et du niveau 3.2 au niveau 3.3.

B. Conditions d'éligibilité

Les agents éligibles à un avancement de niveau doivent remplir l'une ou l'autre des deux conditions décrites ci-dessous :

- Détenir dans leur niveau un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du premier échelon exceptionnel, à l'exception des agents positionnés en niveau 1.1, lesquels sont éligibles à un avancement de niveau dès lors qu'ils atteignent l'avant dernier des échelons de la carrière normale du niveau 1.1. La condition d'échelon requise s'apprécie à la date du 1^{er} janvier de l'année d'établissement du tableau d'avancement.
- Compter au moins 4 années de services effectifs dans leur niveau. L'ancienneté requise s'apprécie à la date du 1^{er} janvier de l'année d'établissement du tableau d'avancement. Pour la détermination de l'ancienneté requise, les services accomplis à temps partiel sont pris en compte comme des services à temps complet. De même, les services accomplis dans le niveau d'emplois d'origine de l'agent sont assimilés à des services effectifs dans leur niveau de reclassement au 1^{er} février 2021, en application de la correspondance fixée par l'article 42 du décret n°2003-1270 modifié.

C. Critères d'attribution d'un avancement de niveau d'emplois et Inscription au tableau d'avancement de niveau

L'avancement de niveau a lieu au choix de l'employeur, compte-tenu de l'appréciation portée sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents, au vu des propositions motivées de la hiérarchie et, le cas échéant, au regard de l'entretien professionnel annuel conduit dans le cadre de l'évaluation périodique prévue à l'article 20 du décret du 31 décembre 2003 susvisé.

La décision d'octroi de l'avancement de niveau se traduit par l'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par l'autorité décisionnaire. Le tableau d'avancement est publié au Bulletin Officiel de Pôle emploi, il précise le niveau d'emplois d'avancement concerné et l'identité des agents (nom, prénom, niveau d'emplois, échelon).

Ce tableau d'avancement entre en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant sa publication. Sa durée de validité est fixée à deux ans.

III - LE CHANGEMENT DE CATEGORIE

A. Définition :

Le changement de catégorie est le passage d'une catégorie d'emplois à une autre dans la classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

Le changement de catégorie reconnaît l'aptitude des agents à exercer les fonctions d'un emploi de catégorie supérieure.

B. Conditions d'éligibilité

Le dispositif de changement de catégorie est ouvert :

- à l'ensemble des agents de la catégorie inférieure, justifiant de 4 années de durée de service effectif en qualité d'agent public accomplies au sein de l'ANPE et de Pôle emploi,
- quel que soit leur niveau dans la catégorie d'emplois inférieure,
- et quelle que soit leur filière dans la catégorie d'emplois inférieure.

C. Modalités des changements de catégorie

Les promotions au choix sont plafonnées par l'article 8 du décret statutaire, à 15% des changements de catégorie.

Une décision du directeur général détermine les modalités de changement de catégorie qui sont mises en œuvre dans le respect des quotas annuels :

- La sélection interne sur épreuves professionnelles, modalité principale du changement de catégorie
- La promotion au choix. Elle constitue le moyen exclusif pour passer de la catégorie 3 vers la catégorie 4.

1°) La sélection interne

Objectifs de la sélection interne

La sélection interne permet les changements de catégories suivants : passage de la catégorie 1 vers 2 et de la catégorie 2 vers 3.

Les épreuves de sélection visent à vérifier la capacité des candidats à réagir, sur un temps imparti et dans un contexte donné, face à des situations. Les candidats sont amenés à démontrer leur maîtrise des compétences clés des emplois de la catégorie concernée par la sélection interne.

Il peut être organisé des sélections internes sur titres ou diplômes, en vue de permettre l'accès des agents publics à certains emplois qui nécessitent pour leur exercice la possession de titres ou diplômes spécifiques, tel que l'emploi de « psychologue du travail ».

Conditions d'accès à la sélection interne

Elle est ouverte :

- Soit aux agents relevant de la catégorie d'emplois immédiatement inférieure, quels que soient leur niveau et filière,
- soit aux agents justifiant d'un titre ou d'un diplôme requis pour l'occupation d'un emploi déterminé et relevant d'une catégorie d'emplois inférieure, quel que soit leur niveau et leur filière.

Procédure de sélection interne

La nature des épreuves de sélection, les conditions et les règles d'organisation générale de ces épreuves, la composition du jury ainsi que la répartition des emplois à pourvoir selon les modalités de promotion sont fixées par décision du Directeur général.

A l'issue des épreuves de sélection interne, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats jugés aptes à changer de catégorie d'emplois.

Une liste complémentaire est établie, destinée à permettre jusqu'à une prochaine sélection interne, le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent pas être promus, ou éventuellement, à pourvoir à des vacances de postes dans l'intervalle de deux sélections internes.

L'ordre du mérite confère aux agents les mieux classés une priorité de nomination sur les candidats moins bien classés en cas de candidatures de plusieurs lauréats sur un même poste vacant.

2°) La promotion au choix

Les changements de catégorie au choix s'effectuent sur proposition du responsable hiérarchique et après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

Il peut être décidé par le directeur général d'organiser une promotion au choix sur titres ou diplômes. Elle permet l'accès aménagé, sans sélection interne, à certains emplois nécessitant pour leur exercice, la possession de titres ou diplômes spécifiques, tel que l'emploi de « psychologue du travail ». Le choix s'effectue par appréciation des capacités professionnelles des agents résultant de leur titre ou diplôme.

Les agents publics retenus pour bénéficier d'un changement de catégorie au choix sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste d'aptitude, publiée par la direction générale au bulletin officiel de Pôle emploi.

L'inscription de l'agent public sur la liste d'aptitude publiée au bulletin officiel de Pôle emploi ne vaut pas promotion dans la catégorie supérieure. Elle lui permet en revanche de postuler sur des emplois de catégorie supérieure.

La promotion n'est effective qu'en cas de candidature et de nomination de l'agent sur un emploi vacant de catégorie supérieure. L'agent se voit alors notifier une décision individuelle de promotion le positionnant dans le premier niveau de la catégorie immédiatement supérieure.

Cas particulier : en cas de changement de catégorie au choix « sur titre ou diplôme », l'agent public inscrit sur une liste d'aptitude peut postuler sur l'emploi dont l'accès est conditionné à la détention du titre ou diplôme. L'agent est alors promu dans le premier niveau d'emploi pour lequel le diplôme ou le titre est requis (ex : niveau 3.2 pour les psychologues du travail).

IV - EFFETS DES PROMOTIONS SUR LA CARRIERE

A. Effets de la promotion par avancement de niveau

Après promotion par avancement de niveau, l'agent est classé dans l'échelon de son niveau de positionnement qui correspond à l'échelon présentant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui de l'agent avant son nouveau positionnement.

Les effets de l'inscription d'un agent dans un tableau d'avancement diffèrent selon que l'avancement de niveau peut ou non s'effectuer « sur place ».

1°) Avancement de niveau « sur place »

Si préalablement à son avancement de niveau, l'agent est classé dans un emploi dont l'amplitude couvre le niveau d'emploi supérieur d'avancement, son inscription sur un tableau d'avancement lui permet de bénéficier d'un avancement de niveau sur place, dès le 1er jour du mois suivant la publication du tableau d'avancement.

Exemple n°1, avancement de niveau « sur place »:

Un agent du niveau d'emplois 2.1 occupant l'emploi de « gestionnaire RH », inscrit sur le tableau d'avancement au niveau 2.2, peut bénéficier « sur place » de son avancement de niveau, sans changer d'emploi ni de lieu de travail. En effet l'amplitude de l'emploi de

gestionnaire RH s'étend sur les trois niveaux (2.1, 2.2 et 2.3) de la catégorie 2, donc notamment sur le niveau 2.2. Dans l'exemple choisi, il occupe l'échelon 9, indice 430.

En avançant au niveau d'emplois 2.2, il conserve son emploi de gestionnaire RH. Il doit être classé dans un échelon doté d'un indice au moins égal, ou supérieur, à 430 qui est la valeur de référence dans cet exemple. Au niveau 2.2, l'échelon 6, doté d'un indice 417 strictement inférieur à la valeur de référence, ne peut être retenu. L'agent est donc positionné à compter de la date de son avancement de niveau, à l'échelon 7 du niveau 2.2, à l'indice 436, bénéficiant ainsi d'un gain de 6 points d'indice. Il accède à la grille indiciaire du niveau 2.2, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 2.1.

Filière	Métier	Catégorie 2		
		2.1	2.2	2.3
Support	Ressources Humaines		 Gestionnaire RH	
Amplitude de l'emploi dans le référentiel				

Ex n°1 : l'agent bénéficie immédiatement de son avancement de niveau

2°) Avancement de niveau « avec mobilité »

Si préalablement à son avancement de niveau, l'agent est classé dans un emploi dont l'amplitude ne couvre pas le niveau d'emploi supérieur d'avancement, après son inscription sur un tableau d'avancement, il devra postuler et être retenu sur un emploi dont l'amplitude couvre le niveau supérieur, pour bénéficier de son avancement de niveau. La date d'avancement de niveau sera alors celle de sa nomination dans le nouvel emploi.

Exemple n°2, avancement de niveau « avec mobilité »:

Un agent de niveau 2.2, classé à l'échelon 10, indice 556, occupant l'emploi de « gestionnaire appui », dont l'amplitude couvre les niveaux 2.1 et 2.2, et qui est inscrit dans un tableau d'avancement au niveau 2.3, ne bénéficiera pas immédiatement de son avancement de niveau. Cette mesure promotionnelle lui sera accordée après sa candidature et sa nomination sur un nouvel emploi du référentiel des métiers, ouvert au niveau 2.3, par exemple un emploi de « conseiller(e) emploi ».

Il accède alors à l'emploi de conseiller, et il est classé au niveau 2.3, dans un échelon doté d'un indice au moins égal ou supérieur à l'indice 556 qui est la valeur de référence pour cet exemple. Dans le niveau 2.3, l'indice le plus proche est le 553 à l'échelon 8 qui est strictement inférieur à la valeur de référence, et ne peut être retenu. L'agent est donc classé à compter de la date de nomination dans le poste de conseiller, à l'échelon 9 du niveau 2.3, à l'indice 582, bénéficiant ainsi d'un gain de 26 points d'indice. Il accède à la grille indiciaire du niveau 2.3, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 2.2.

Filière	Métier	Catégorie 2		
		2.1	2.2	2.3
Relation de service	Conseil		Conseiller(e) emploi	
Relation de service	Appui à la relation de service		 Gestionnaire appui	
Amplitude de l'emploi dans le référentiel				

Ex n°2 : l'agent bénéficie de son avancement de niveau après avoir postulé avec succès sur un emploi comprenant dans son amplitude le niveau d'avancement de l'agent

2° Effets de la promotion par changement de catégorie

Après avoir bénéficié d'un changement de catégorie, l'agent peut :

- postuler à tous les emplois dont l'amplitude dans la grille de classification comprend son nouveau grade de sa nouvelle catégorie de positionnement, sans distinction de filière.
- bénéficier de la grille de traitement indiciaire de son nouveau grade de positionnement après avoir postulé avec succès à un emploi de la nouvelle catégorie.

Le changement de catégorie permet à l'agent d'être classé au premier niveau d'emplois de la catégorie atteinte, dans un échelon doté d'un indice égal ou supérieur à l'indice précédemment détenu, après avoir postulé avec succès à un emploi de la nouvelle catégorie.

Exemple 1 :

Un agent, de l'emploi de chargé d'études statistiques, classé en niveau 3.2, occupe l'échelon 5, indice 557. Il accède par promotion au choix, à la catégorie 4, et sa candidature sur un emploi d'ingénieur d'études et de recherche est retenue. A la date de sa prise de poste, il doit être classé dans un échelon doté d'un indice au moins égal, ou supérieur, à l'indice 557 qui est la valeur de référence pour cet exemple. Dans la catégorie 4, l'échelon 2 est doté d'un indice égal à la valeur de référence. L'agent est donc positionné à compter de la date de sa promotion en catégorie 4, à l'échelon 2, indice 557, sans changement d'indice mais il accède à la grille indiciaire de la catégorie 4, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 3.2.

Toutefois, les agents promus dans une catégorie supérieure par sélection interne sur titre ou diplôme ou par promotion sur titre ou diplôme, sont positionnés au 1^{er} niveau d'amplitude de l'emploi accessible par la détention du titre ou diplôme considéré. Cette mesure prend effet au 1^{er} jour de leur nomination dans cet emploi.

Exemple 2 :

Un agent de l'emploi de conseiller MRS, classé en niveau d'emplois 2.2, disposant par ailleurs du diplôme de psychologue du travail, est bénéficiaire d'une promotion au choix sur titre ou diplôme pour l'accès à l'emploi de psychologue du travail dont l'amplitude s'étend sur les niveaux 3.2 et 3.3. Il peut dès lors candidater dans la BDE sur les postes vacants de psychologue du travail, en promotion.

Le jour de sa nomination dans un emploi de psychologue du travail, il est classé au premier niveau d'amplitude de l'emploi de psychologue du travail, soit le niveau 3.2, dans l'échelon doté d'un indice égal ou supérieur à l'indice qu'il détenait avant sa promotion.

3° Précisions relatives à l'ancienneté dans l'échelon après promotion

Un agent nouvellement promu par changement de catégorie ou par avancement de niveau, ne conserve pas dans son échelon d'accueil, l'ancienneté qu'il avait acquise dans l'échelon d'origine, **sauf si** l'augmentation d'indice qui devait être obtenue dans le précédent niveau après un avancement automatique d'échelon est supérieure à l'augmentation d'indice résultant de la promotion.

Exemple :

Un agent chargé d'appui au pilotage des activités, classé en niveau 2.3, occupe l'échelon 11, indice 632. Il accède à la catégorie 3 niveau 3.1 après sélection interne et il est nommé sur un emploi de chargé de mission. Il est repositionné à l'échelon 11 du niveau 3.1, indice 643, soit un gain de 11 points d'indice. Or s'il était resté en niveau 2.3, il aurait pu avancer à l'échelon 12, indice 655, ce qui lui aurait apporté un gain de 23 points d'indice. Le gain de 11 points d'indice résultant de sa promotion étant inférieur au gain de 23 points d'indice procuré par un avancement d'échelon dans son niveau d'origine, il

conserve dans l'échelon 11 du niveau 3.1, l'ancienneté pour l'avancement d'échelon qu'il avait acquise dans l'échelon 11 du niveau 2.3.

4° Notification à l'agent de sa promotion

Une décision individuelle de promotion signée par l'autorité compétente (le directeur régional, le directeur d'établissement à compétence nationale ou par exception, le directeur général adjoint RH et RS), est notifiée à l'agent concerné. Elle précise la nouvelle catégorie ou le nouveau niveau d'emplois de l'agent, son échelon et son indice de classement, en application des décisions DG n° 2021-27 et 2021-28 du 29 janvier 2021.

6083 - Réintégration - Cas généraux

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Instruction n°2021-9 du 21/04/2021 sur la mobilité interne

DÉFINITION

Retour sous conditions après un congé sans traitement, sur le poste d'origine ou sur un autre poste, en fonction de la nature du ou des congés pris.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – LES GRANDS PRINCIPES DE LA REINTEGRATION

A. *Congé avec traitement*

Réintégration de droit sur son poste.

B. *Congé sans traitement*

1°) inférieur ou égal à 3 mois :

Réintégration de droit sur son poste, si l'agent est toujours physiquement apte à tenir l'emploi. Si l'agent ne demande pas son réemploi, il peut être considéré comme démissionnaire.

2°) supérieur à 3 mois :

(sauf congé pour accident du travail, congé parental, congé dans l'intérêt du service). Si l'agent est toujours physiquement apte à tenir l'emploi :

- demande effectuée dans le mois qui précède la fin du congé auprès de la direction régionale d'origine,
- la réintégration est de droit à l'une des 3 premières vacances de poste équivalent de même catégorie, niveau et filière dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Les agents peuvent également demander leur réintégration sur un emploi de même catégorie et niveau dans une région différente de leur région d'origine, dans ce cas leur demande n'est pas prioritaire sauf si la diffusion de postes vacants ne comporte pas de poste équivalent dans sa région d'origine,

Le refus des 3 premiers postes proposés dans son ancienne région d'affectation peut entraîner le licenciement. La non-réponse dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre portant proposition de réemploi est considérée comme un refus.

Si l'agent ne demande pas sa réintégration, il peut être considéré comme démissionnaire.

Cas de la réintégration des agents en congé sans traitement, « suspendus » avant l'entrée en vigueur de la classification le 1^{er} février 2021.

Les agents dont le contrat de droit public était suspendu lors de l'entrée en vigueur de la classification au 1^{er} février 2021, sont positionnés automatiquement dans leur nouvelle catégorie et niveau de repositionnement, comme les autres agents de droit public.

Le rattachement de ces agents à un emploi de la grille de classification des emplois a lieu dans le mois qui suit leur retour effectif en fonctions, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les agents publics qui étaient en activité le 1^{er} février 2021.

II - CONSÉQUENCES

Si l'agent ne peut réintégrer faute de poste vacant, il est maintenu en congé sans traitement en attente de réemploi dans la limite d'une année. À l'issue de ce congé d'attente, s'il n'a pas réintégré, il est licencié avec versement d'une indemnité de licenciement dans le cas où le congé initial était un congé parental, un congé sans traitement d'office pour maladie ou grave maladie, pour élever un enfant, pour formation professionnelle, pour fonctions publiques électives.

A noter

A la suite d'une démission, un ancien agent n'a aucun droit de retour à Pôle emploi. La démission a un caractère irrévocable.

III – SYNTHÈSE DES REINTEGRATIONS SUITE A CONGE SANS TRAITEMENT

Nature du congé	Durée du congé	Réintégrations
Convenances personnelles	3 mois minimum renouvelable jusqu'à 6 ans maximum	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois, puis règles de droit commun
Intérêt du service	6 mois minimum renouvelable jusqu'à 10 ans	Réintégration de droit à l'issue des congés
Élever un enfant de moins de 8 ans	> à 3 mois jusqu'au 8 ^{ème} anniversaire de l'enfant (sans limite si soins continus)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois
Congé parental	Périodes de 6 mois jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant (ou au plus 3 ans après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté de moins de 3 ans)	Plus proche du dernier lieu de travail
Congé d'adoption	10 à 22 semaines maximum en cas d'adoption multiples	Sur le dernier poste
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	3 mois maximum	Sur le dernier poste
Création d'entreprise	1 an, maximum 2 ans	Règles de droit commun*
Raison de famille	Jusqu'à 15 jours calendaires	Sur le dernier poste
Formation pour les cadres de la jeunesse	Jusqu'à 6 jours calendaires	Sur le dernier poste
Candidat à une élection (après épuisement des droits à autorisation d'absence)	campagne électorale	Sur le dernier poste
Mandats publics électifs suspendant l'exercice des fonctions	Durée du mandat	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*

Dispense totale de service avec rémunération par la structure syndicale	Durée du mandat	Règles de droit commun*
Congé de formation professionnelle non indemnisé	2 ans maximum	Règles de droit commun*
Cycle préparatoire à concours administratif, avec rémunération par l'organisme	Durée du cycle	Priorité de réemploi sur poste équivalent
Maladie ou cure, après épuisement des droits à maladie rémunérée	Jusqu'à 3 ans (si physiquement apte)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Grave maladie après épuisement des droits à grave maladie rémunérée	Jusqu'à 3 ans (si physiquement apte)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Maternité ou adoption sans traitement, avant ouverture des droits à congé rémunéré	Toute la durée du congé	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Accident du travail ou maladie professionnelle sans traitement	Toute la durée du congé	Sur le dernier poste
Paternité (avant ouverture des droits à congés de paternité rémunérés)	Toute la durée du congé (11 ou 18 jours calendaires)	Sur le dernier poste
Congé de présence parentale	Durée du congé, au maximum 310 jours ouvrés dans la limite de 36 mois	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois, puis règle de droit commun*
Absence pour activité dans la réserve opérationnelle	Durée du congé sans traitement, au max 90 j par an	Sur le dernier poste

***Règles de droit commun** : la réintégration est de droit à l'une des trois premières vacances d'emploi équivalent déclarée dans le département ou la région d'origine sur lesquelles l'agent doit se porter candidat ou à défaut sur l'ensemble du réseau. L'agent ne bénéficie d'aucune priorité s'il sollicite un poste d'une autre région alors que trois emplois vacants sont disponibles dans la région d'origine.

6084 - Réductions d'ancienneté

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, art 22, art 46
- Arrêté du 31/12/2003 portant application du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décision DG n°2021-29 du 29/01/2021 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels.
- CCN de Pôle emploi, art. 44bis.2
- Instruction annuelle relative aux conditions d'accès des agents de droit public à l'avancement accéléré et à la carrière exceptionnelle

DÉFINITION

Les réductions d'ancienneté réduisent de 12 mois au maximum la durée d'ancienneté nécessaire pour accéder à l'échelon supérieur dans le niveau d'emplois de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exception des agents placés en carrière fonctionnelle (encadrement supérieur).

DEVELOPPEMENT

I - CONTINGEMENT

Il est procédé tous les ans, et dans chaque catégorie et niveau à l'attribution de réductions d'ancienneté d'une durée maximale d'un an, sans pouvoir excéder la moitié de la durée du temps à passer dans l'échelon, dans la limite d'un contingent annuel.

Ce contingent est déterminé par application des taux ci-dessous, qui sont calculés sur l'effectif payé des agents publics de chaque catégorie et niveau apprécié au 30 septembre de l'année précédente, et dont la date prévisionnelle d'avancement se situe dans l'année suivante.

Catégories	Catégorie 1		Catégorie 2			Catégorie 3			Catégorie 4
Niveaux	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4
Taux	33%	21%	25%	25%	25%	25%	30%	23%	23%

II – CRITERES D'ATTRIBUTION

La réduction d'ancienneté est un moyen de reconnaître le développement des compétences apprécié notamment au regard des activités confiées et des acquis de la formation continue. La proposition est établie compte tenu de cette appréciation portée par le responsable hiérarchique.

III – MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution d'une réduction d'ancienneté à un agent a pour effet d'anticiper de 12 mois sa date d'avancement prévisionnelle, sans toutefois pouvoir être antérieure au 1er janvier de l'année d'attribution.

Le bénéfice de la réduction d'ancienneté intervient sur décision des directeurs régionaux, prise dans le respect du contingent national fixé.

Les agents en carrière fonctionnelle (encadrement supérieur, DR, DE, DRA, DEA, DT, DTD), ne sont pas concernés par les réductions d'ancienneté pendant leur affectation dans cette situation.

IV – GARANTIE APPLIQUEE AUX TITULAIRES DE MANDATS SYNDICAUX

En application de l'article 44bis.2 de la CCN de Pôle emploi issu de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019, les agents de droit public qui sont titulaires d'un mandat syndical et de représentation du personnel ou qui sont délégués syndicaux centraux, bénéficient d'une garantie salariale dès lors que le nombre d'heures de délégation qu'ils ont utilisées dans l'année civile antérieure dépasse 30%.

En matière de réduction d'ancienneté pour l'avancement d'échelon, cette garantie salariale leur permet de bénéficier au minimum, chaque année, des réductions d'ancienneté égales à la moyenne des réductions d'ancienneté dont ont bénéficié sur l'année civile antérieure, les agents en activité de même niveau et de même ancienneté de service qu'eux dans ce niveau.

6085 - Accès aux échelons exceptionnels

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, art. 23
- Décision n°2021-29 du 29 /01/2021 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels

DÉFINITION

L'accès aux échelons exceptionnels se fait « au choix et par décision du directeur général » pour « les agents ayant atteint dans le niveau correspondant, un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel » (article 23 du décret 2003-1370).

Il permet, lorsque l'agent a atteint les échelons finaux de la carrière normale de son niveau d'emplois, d'accéder à de nouveaux échelons dotés d'indices égaux et supérieurs à ceux détenus dans la carrière normale.

L'accès à des échelons exceptionnels permet ainsi de déplaçonner le déroulement de carrière.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Dans chaque niveau, peuvent accéder aux échelons exceptionnels, au choix et après décision du directeur régional, les agents ayant atteint un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel de ce niveau.

Le nombre d'agents classés dans les échelons exceptionnels de chacun des niveaux d'emplois ne peut excéder à compter de 2021 14% de l'effectif total de chaque niveau apprécié au 30 septembre de l'année précédente, taux qui sera porté réglementairement en 2022 à 15%.

I – ECHELONNEMENT INDICIAIRE DE LA CARRIÈRE EXCEPTIONNELLE

Dans chacun des niveaux d'emplois, la carrière dite normale peut être prolongée par l'accès à la carrière exceptionnelle, qui donne accès aux échelons exceptionnels du niveau d'emplois considéré.

L'échelonnement indiciaire de la carrière exceptionnelle des niveaux d'emplois est le suivant :

Niveaux	1.1		1.2		2.1		2.2		2.3		3.1		3.2		3.3		4	
Echelons	Durée (ans)	IM																
1		404	2	478	2	507	2	576	2	632	2	643	2	707	2	755	1	821
2			2	489	3	517	2	596	2	655	2	666	2	737	2	785		HEA
3				514		537	2	616	2	678	2	689	3	765	2	821		
4							3	636	3	697	2	708	3	797		HEA		
5								656		717		728		818				

Ces indices sont exprimés en INM

II - ACCES AUX ECHELONS EXCEPTIONNELS

Les critères d'attribution se fondent sur la manière selon laquelle les intéressés exercent et ont exercé dans leur carrière les activités confiées, notamment dans leurs relations avec les demandeurs d'emploi et les entreprises, les partenaires, les équipes de travail. Pour les managers, ils se fondent aussi sur leur exercice des responsabilités confiées, le développement professionnel des agents dont ils ont la responsabilité et sur leur mobilité géographique et professionnelle.

Ces orientations n'excluent pas l'analyse des situations individuelles spécifiques appréciées selon des critères complémentaires arrêtés par les directeurs régionaux (développement professionnel à travers la formation et la mobilité d'emploi, disponibilité pour les sollicitations institutionnelles, engagement dans la réalisation des actions de l'Établissement...).

Les priorités des régions se portent dans le cadre des orientations précitées, sur les agents qui se situent au plafond de la carrière normale, exerçant en unité, en structure ou mis à disposition.

Le directeur régional prend les décisions d'accès à la carrière exceptionnelle, dans la limite des quotas attribués à chaque région et établissement.

Gestion : l'accès aux échelons exceptionnels intervient au 1^{er} janvier de l'année considérée.

L'agent qui n'a pas l'ancienneté suffisante pour atteindre l'échelon supérieur de la carrière exceptionnelle conserve l'ancienneté acquise dans l'échelon de la carrière normale.

L'agent qui possède l'ancienneté nécessaire ou plus pour atteindre l'échelon supérieur dans la carrière exceptionnelle de son niveau, est d'abord classé dans la carrière exceptionnelle à l'échelon correspondant au dernier indice qu'il avait en carrière normale, puis il y a prise en compte de l'ancienneté qu'il détenait dans ce dernier échelon de la carrière normale, permettant qu'il progresse alors d'un échelon dans la carrière exceptionnelle, le reliquat éventuel d'ancienneté d'échelon étant conservé dans la stricte limite de 12 mois.

Un agent bénéficiant d'un avancement automatique d'échelon concomitamment à la date de son accès à la carrière exceptionnelle, est d'abord classé en carrière exceptionnelle, puis avance automatiquement d'un échelon dans la carrière exceptionnelle.

III – GARANTIE APPLIQUEE AUX TITULAIRES DE MANDATS SYNDICAUX

En application de l'article 44bis.2 de la CCN de Pôle emploi issu de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019, les agents de droit public qui sont titulaires d'un mandat syndical et de représentation du personnel ou qui sont délégués syndicaux centraux, bénéficient d'une garantie salariale dès lors que le nombre d'heures de délégation qu'ils ont utilisées dans l'année civile antérieure dépasse 30%.

En matière d'accès à la carrière exceptionnelle, cette garantie salariale leur permet de bénéficier s'ils y sont éligibles, d'un examen particulier de leur situation au regard de leurs caractéristiques d'âge et de carrière comparées à la population de référence constituée de l'ensemble des agents ayant bénéficié de cet avantage lors de l'année civile précédente.

610 - TRAITEMENTS ET PAIES

6101 - Grille indiciaire

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, articles 17, 18 et 19
- Décret n°82-1105 du 23 décembre 1982 modifié par le décret n°2021-406 du 08 avril 2021
- Article 1er de l'arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié

DÉFINITION

L'échelonnement indiciaire détermine l'indice afférent à échelon détenu par l'agent dans son niveau d'emplois de classement. Chaque niveau d'emplois est doté d'un échelonnement indiciaire qui lui est propre. L'ensemble des échelonnements indiciaires des niveaux d'emplois est appelé « grille indiciaire ».

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

La grille indiciaire est exprimée en indices bruts dans l'arrêté du 28 janvier 2021. Les indices bruts doivent être convertis en indices nouveaux majorés (INM) pour le calcul de la rémunération. Ces indices multipliés par la valeur mensuelle du point d'indice de la fonction publique, permettent en effet d'établir la rémunération indiciaire mensuelle brute de l'agent.

La grille indiciaire annexée ci-après comporte à chaque échelon et pour chaque niveau, la durée en années, du temps à passer pour bénéficier d'un avancement automatique à l'échelon suivant.

DÉVELOPPEMENT

L'échelonnement indiciaire de chaque niveau d'emplois est composé d'un certain nombre d'échelons auxquels sont associés des indices de rémunération. La grille indiciaire ci-dessous, applicable à compter du 1er février 2021, est exprimée en indices nouveaux majorés (INM).

Le passage d'un échelon à un autre, ou le classement dans un nouvel échelon suite à un changement de niveau d'emplois, entraîne l'application pour le calcul de la rémunération de l'agent concerné, de l'indice exprimé en INM correspondant au nouvel échelon dans lequel il se trouve positionné.

ANNEXE A LA FICHE 6101 :

GRILLE INDICIAIRE APPLICABLE A COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2021

Exprimée en INM (indices nouveaux majorés)

Niveaux	1.1		1.2		2.1		2.2		2.3		3.1		3.2		3.3		4	
Echelon	Durée (ans)	IM																
Carrière normale																		
1	1	309	2	310	2	317	2	358	2	414	2	424	2	438	2	455	2	526
2	2	309	2	312	2	324	2	378	2	434	2	444	2	467	2	485	2	557
3	2	309	2	315	2	336	2	397	2	453	2	464	2	497	2	515	2	588
4	2	309	2	321	2	348	2	417	2	473	2	484	2	527	2	545	2	619
5	2	323	2	334	2	363	2	436	2	493	2	504	2	557	2	575	2	650
6	2	326	2	345	2	382	2	456	2	512	2	524	2	587	2	605	2	681
7	2	340	2	357	2	402	2	476	2	532	2	544	2	617	2	635	2	712
8	3	355	2	367	2	416	2	496	2	553	2	564	2	647	2	665	2	743
9	3	359	2	380	2	430	3	526	3	582	3	594	2	677	2	695	2	783
10	3	367	2	400	2	446	3	556	3	612	3	624	3	707	2	725	2	803
11		389	2	418	2	466	3	576	3	632	3	643	3	737	2	755	2	821
12			2	439	3	486	3	596	3	655	3	666		765	2	785		HEA
13			2	463	3	507	3	616		678		689				821		
14			3	478		517		636										
15				489														
Carrière exceptionnelle																		
1		404	2	478	2	507	2	576	2	632	2	643	2	707	2	755	1	821
2			2	489	3	517	2	596	2	655	2	666	2	737	2	785		HEA
3				514		537	2	616	2	678	2	689	3	765	2	821		
4							3	636	3	697	2	708	3	797		HEA		
5								656		717		728		818				
Carrière fonctionnelle																		
1															2	695		HEA
2															2	785		HEB
3															2	821		
4																HEA		

6102 - Modes de rémunération

SOURCES

- Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959, article 22
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19
- Décret n°2004-386 du 30/04/2004 modifié

DÉFINITION

Les agents ont droit à une rémunération, après service fait. Chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose, compte trente trentièmes de rémunération ; chaque trentième est indivisible.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Le principe du trentième s'applique pour l'essentiel au traitement de base, à l'indemnité de résidence, au supplément familial de traitement.

Le mois de traitement peut être incomplet en cas de prise de fonctions ou de fin de fonctions en cours de mois, de congés sans traitement ou de réintégration en cours de mois, d'absence irrégulière, de grève ou de service non fait.

Le nombre de trentièmes à payer est égal à trente trentièmes, moins le nombre de jours d'absence compris entre le début de l'absence et le 30 du mois concerné.

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE CALCUL D'UNE PAIE

I – LE TRAITEMENT DE BASE

Le traitement indiciaire brut mensuel est le produit de l'indice nouveau majoré (INM) détenu par l'agent, de la valeur mensuelle du point d'indice de la fonction publique et du nombre de trentièmes payés dans le mois considéré.

Exemple : agent A, de catégorie 2, niveau 2.1, échelon 3 rémunéré à l'indice 336 (valeur mensuelle du point = 4,686 € au 1^{er} avril 2021) ayant travaillé tout le mois à temps plein : $336 \times 4,686 \times 30/30 = 1574,50 \text{ € (a)}$.

II - L'INDEMNITE DE RESIDENCE (CF. FICHE N°6111.10)

L'indemnité de résidence est le produit du traitement de base, du taux d'indemnité lié à la zone de résidence d'affectation de l'agent et du nombre de trentièmes.

Exemple : agent A, affecté à Paris (taux de l'indemnité de résidence = 3%), $1574,50 \text{ (a)} \times 3\% \times 30/30 = 47,23 \text{ € (b)}$.

III – LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (CF. FICHE N°6111.12)

Le supplément familial de traitement est composé d'un élément fixe et d'un élément proportionnel (en pourcentage) au traitement de base, multipliés par le nombre de trentièmes et fonction du nombre d'enfants à charge, comme précisé dans le tableau ci-après :

Nombre d'enfants à charge	Élément fixe mensuel	Élément proportionnel (en %)
Un enfant	2,29	0
Deux enfants	10,67 €	3
Trois enfants	15,24 €	8
Par enfant en sus du troisième	4,57 €	6

Le montant du supplément familial de traitement ne peut être inférieur au supplément familial afférent à l'indice INM 449 et ne peut être supérieur au supplément familial afférent à l'indice 717.

Exemple : agent A, ayant trois enfants à charge. Son indice étant 336, on prend en compte l'indice plancher 449 ; $2104,01 \text{ €} \times 8\% + 15,24 \text{ €} \times 30/30 = 183,56 \text{ €}$ (c)

IV – LA PRIME DE FONCTION (CF. FICHE N°6112.03)

La prime de fonction est versée mensuellement aux agents. Elle est composée d'une part fixe et d'une part variable mensuelle qui peut être abattue sous certaines conditions. Les montants varient en fonction du niveau et de la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Part fixe de la prime de fonction :

Niveaux	PART FIXE Montant mensuel (en euros)
1.1	79,67
1.2	79,67
2.1	79,67
2.2	107,78
2.3	107,78
3.1	107,78
3.2	107,78
3.3	164,01
4	206,18

Part variable de la prime de fonction :

Niveaux	PART VARIABLE Montant maximal mensuel (en euros)
1.1	75,62
1.2	75,62
2.1	75,62
2.2	108,05
2.3	108,89
3.1	108,89
3.2	121,33
3.3	159,11
4	194,37

Exemple : Agent A, prime de fonction $79,67 \text{ €} + 75,62 \text{ €} = 155,29 \text{ €}$ (d)

V - PRIME VARIABLE LIEE A LA MANIERE DE SERVIR (PVI)

Une prime variable individualisée liée à la manière de servir, communément appelée PVI, peut être attribuée aux agents. Son montant varie selon le niveau d'emplois occupé. Elle est versée semestriellement en juin et en décembre. Un nombre de fractions mensuelles (variant entre 0 et 3) est attribué en fonction des résultats de l'appréciation portée sur la manière de servir.

Niveaux	MONTANT MENSUEL D'UNE FRACTION (en euros)	MONTANT MENSUEL MAXIMAL SOIT TROIS FRACTIONS (en euros)
1.1	32,80	98,40
1.2	32,80	98,40
2.1	32,80	98,40
2.2	46,86	140,58
2.3	46,86	140,58
3.1	46,86	140,58
3.2	51,56	154,68
3.3	65,58	196,74
4	84,35	253,05

Exemple : pour le même agent A, du niveau 2.1, ayant 2 fractions mensuelles de la prime variable liée à la manière de servir ; $2 \times 32,80 \times 6 \text{ mois} = 393,60 \text{ €}$ (e)

S'y ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement afférents à la prime de fonction et à la prime liée à la manière de servir, dans la limite de la modulation maximale applicable à la part variable de la prime de fonction.

Exemple pour l'agent A :

Part de l'indemnité de résidence : $393,60 \text{ €} \times 3\%$ soit $11,81 \text{ €}$ (f)

Part du supplément familial de traitement : $393,60 \text{ €} \times 8\%$ soit $31,49 \text{ €}$ (g)

Soit au total $43,30 \text{ €}$, plafonnés à $10,08 \text{ €}$ par application de la modulation maximale mensuelle (h)

V – LE TRAITEMENT BRUT

Le traitement brut mensuel est la somme de tous ces éléments.

Dans l'exemple de l'agent A, son traitement brut mensuel sera la somme de (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (h),

Soit $1574,50 + 47,23 + 183,56 + 155,29 + 393,60 + 10,08 = 2364,26 \text{ €}$

Le traitement brut est affecté des retenues sociales sur traitement qui font l'objet de la fiche suivante, spécifique à ce thème.

6103 - Retenues sociales sur traitement

SOURCES

Lois, décrets et arrêtés s'appliquant en la matière aux agents contractuels de l'Etat

DÉFINITION

Le traitement brut servi à l'agent fait l'objet de retenues sociales obligatoires diverses, opérées par Pôle emploi et versées aux organismes concernés, éventuellement augmentées des cotisations "employeurs".

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

Les dispositions mises en œuvre sont d'ordre législatif et réglementaire.

Les cotisations s'appliquent pour tout traitement versé au titre du mois auquel elles se rapportent.

Chaque modification (retenues sécurité sociale, Ircantec...) fait l'objet d'une information apportée aux agents.

DÉVELOPPEMENT

Les taux indiqués s'appliquent à la rémunération brute des agents contractuels de droit public à temps plein, à temps incomplet et à temps partiel.

Les agents de droit public en activité dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, sont assujettis à une cotisation maladie supplémentaire et cotisent à la mutuelle à un taux spécifique.

À NOTER

Certaines cotisations résultant d'adhésions individuelles facultatives à des mécanismes de retraite complémentaire optionnels et extérieurs à Pôle emploi, sont déductibles du traitement :

Organisme	Taux appliqué à l'agent	Observations
PREFON (retraite complémentaire des fonctionnaires et des agents publics)		Selon la classe choisie (18 classes de cotisation)
CGOS (retraite complémentaire des agents publics hospitaliers)	2,50 %, 3,50 %, 4,50 %, ou 5,50% du traitement de base	Selon le taux choisi

ANNEXE A LA FICHE 6103

RETENUES SUR SALAIRES APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC AU 01/01/2021

	% EMP	% SAL	ASSIETTES	MENSUELLE	ANNUELLE
SECURITE SOCIALE	%	%		Euros	Euros
C.R.D.S.(*)	-	0,50	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. Et maintien du revenu + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.S.G.(*)	-	2,40	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.SG Non Imposable(*)	-	6,80	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.R.D.S.	-	0,50	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
C.S.G.	-	2,40	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
C.SG Non Imposable	-	3,80	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
Assurance maladie, matern,inv,décès, solidarité	13,00	0,00	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Assurance Maladie Alsace Moselle	0,00	1,50	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Assurance vieillesse déplafonnée	1,90	0,40	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Vieillesse plafonnée	8,55	6,90	Tr.A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Solidarité	0,30	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Allocations familiales	5,25	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Accidents du travail	0,00	-	Régime d'auto assurance		
Taxe transports Paris (eff>9)	2,95	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Taxe transport province (eff>9)	taux var.	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Forfait social	8,00	-	Part patronale prévoyance, part patronale mutuelle		
Forfait social	20,00	-	Part patronale retraite supplémentaire		
FNAL déplafonné	0,50	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensue	Sal.Brut annuel
RETRAITE COMPLEMENTAIRE IRCANTEC					
Tranche A	4,20	2,80	Tr.A	Brut mensuel moins le SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 3 428	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 41 136

Tranche B	12,55	6,95	TrB (*)	Brut mensuel moins le SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 27 424 - 3 428	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 329 088 - 41 136
RETRAITE SUPPLEMENTAIRE					
Retraite supplémentaire	1,80	1,20	Sal.Brut - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut mensuel - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut annuel - prestation maintien du revenu le cas échéant
MAINTIEN DU REVENU					
Maintien du revenu	0,379	0,252	Sal.Brut - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut mensuel - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut annuel - prestation maintien du revenu le cas échéant
PREVOYANCE					
Prévoyance Tr. A (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,554	0,546	Tr.A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Prévoyance Tr. B (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,293	0,937	TrB	Brut mensuel dans la limite de 13 712 - 3 428	Brut annuel dans la limite de 164 544 - 41 136
Prévoyance Tr. c (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,115	1,115	Tr.C	Brut mensuel dans la limite de 27 424 - 13 712	Brut annuel dans la limite de 329 088 - 164 544
Prévoyance Tr. A (Niveau 2.3 et plus)	1,554	0,546	Tr, A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Prévoyance Tr. B (Niveau 2.3 et plus)	1,227	1,003	Tr.B	Brut mensuel dans la limite de 13 712 - 3 428	Brut annuel dans la limite de 164 544 - 41 136
Prévoyance Tr. C (Niveau 2.3 et plus)	1,115	1,115	Tr.C	Brut mensuel dans la limite de 27 424 - 13 712	Brut annuel dans la limite de 329 088 - 164 544
MUTUELLE					
	%				
Famille (obligatoire) régime général	115,70 - PS	1,02	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel

Conjoint non à charge sans mutuelle (facultatif) régime général	-	89,80			
Conjoint non à charge avec mutuelle (facultatif) régime général	-	49,10			
Famille (obligatoire) régime local Alsace Moselle	75,21	0,685	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Conjoint non à charge sans mutuelle (facultatif) régime local	-	58,37			
Conjoint non à charge avec mutuelle (facultatif) régime local	-	31,92			
Cotisation CIEM cadres dirigeants	26,31	26,31			
	€	€			
TAXES ASSISES/SALAIRES (METROPOLE)					
	4,25	-	Inférieur ou égal à 668,00 €	Inférieur ou égal à 8 020 €	
	8,50	-	Entre 668,00 € et 1 334,00 € inclus	Entre 8 020 € et 16 013 € inclus	
	13,60	-	au-dessus de 1 334,00 €	au-dessus de 16 013 €	
RETENUE A LA SOURCE (**)					
	-	0,00	de 0 € à moins de 1 252 €	de 0 € à moins de 15 018 €	
	-	12,00	de 1 252 € à 3 630 €	de 15 018 € à 43 563 €	
	-	20,00	Au-delà de 3 630 €	Au-delà de 43 563 €	

(*) l'abattement de **1,75%** est supprimé sur la partie de la rémunération brute supérieure à 4 fois le PMSS (**13 508,00**)

(**) La retenue à la source est applicable aux agents non fiscalement domiciliés en France et est calculée sur la rémunération nette imposable après réduction de 10%.

6104 - Indemnité de résidence

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, art. 19

DEFINITION

L'indemnité de résidence est un accessoire de traitement qui s'ajoute au traitement de base. Son montant est déterminé en fonction de la résidence administrative de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi affectés dans une résidence administrative ouvrant droit à l'indemnité de résidence.

DÉVELOPPEMENT

L'affectation administrative d'un agent public peut lui permettre d'ouvrir droit à une indemnité de résidence dont le montant varie en fonction du classement de cette affectation dans une des zones ouvrant droit à cet accessoire de traitement.

Le ministère chargé de la fonction publique classe les résidences administratives de France métropolitaine et d'Outre-Mer dans les différentes zones ouvrant droit à l'indemnité de résidence.

Ces zones sont respectivement :

- Zone 0 = 3 % du traitement de base
- Zone 1 = 1 % du traitement de base
- Zone 2 = 0% du traitement de base
- Zone 9 = Corse 3% du traitement de base

L'affectation classée en zone 2 n'ouvre pas droit à versement de l'indemnité de résidence, puisque le % correspondant est de zéro.

L'indemnité de résidence est calculée au prorata du temps de travail. Elle est versée à plein traitement lorsque l'agent est à demi-traitement pour un des congés pour raison de santé.

L'indemnité de résidence ne peut être inférieure, quel que soit l'indice détenu par l'agent, à celle afférente à l'indice nouveau majoré (INM) 313.

6105 - Supplément familial de traitement (SFT)

SOURCES

- Loi n°91-715 du 26/07/1991, article 4
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19

DEFINITION

Le supplément familial de traitement est un accessoire de traitement alloué en plus des prestations familiales légales, aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat, en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des dites prestations. Il suit le sort du traitement de base.

GÉNÉRALITÉS

Le supplément familial de traitement est versé à l'agent qui assume la charge effective et permanente d'un enfant au sens des prestations familiales, quel que soit le lien de parenté et le domicile de l'enfant, et qui peut fournir les justificatifs de sa situation pour l'ouverture du droit puis lors de son actualisation.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi auxquels leur situation de famille ouvre droit au supplément familial de traitement

DÉVELOPPEMENT

I – FAIT GENERATEUR

Le droit au supplément familial de traitement s'ouvre à compter du 1er jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies. Le droit s'éteint au 1er jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture des droits cessent d'être réunies.

En cas de décès d'un enfant le droit s'éteint au 1er jour du mois civil suivant celui au cours duquel le décès est intervenu.

II – RAPPEL DE LA NOTION D'ENFANT A CHARGE

Sont considérés comme à charge les enfants légitimes, naturels, ou reconnus jusqu'à l'âge de 16 ans, âge limite de l'obligation scolaire, portés à 20 ans pour les enfants à charge non-salariés, ainsi que ceux placés en apprentissage, en stage de formation professionnelle, à condition qu'ils ne perçoivent pas une rémunération supérieure à 55 % du SMIC; ceux qui poursuivent des études, ou qui par suite d'infirmité ou de maladies chroniques, sont dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle, qui ouvrent droit à l'allocation d'éducation spéciale; en application de l'article R.512-2 du code de la sécurité sociale, les enfants ouvrent droit au SFT jusqu'à l'âge de 20 ans à condition que leur rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

De plus, sont considérés comme étant à charge, les enfants jusqu'à l'âge de 21 ans si l'agent :

- Assure la charge effective et permanente d'au moins 3 enfants nés depuis le 01/07/83 et âgés de moins de 21 ans (sous réserve qu'ils ne perçoivent pas une rémunération mensuelle supérieure à 55 % du SMIC horaire).
- Bénéficie du versement de l'allocation forfaitaire, du complément familial ou de l'allocation logement.

Le supplément familial de traitement est versé à la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant.

L'article L.521-2 du code de sécurité sociale énonce que « Les allocations sont versées à la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant ».

En cas de séparation ou de divorce, le SFT peut être versé directement au parent qui assume la charge de l'enfant, même si ce parent n'est pas agent de Pôle emploi (et sous réserve qu'il ne perçoive pas de son côté un SFT, en tant qu'agent public).

III – BÉNÉFICIAIRES DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

En cas de pluralité d'agents publics, fonctionnaires ou non-titulaires, assumant la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant au conjoint, personnel d'administration, de collectivité territoriale, d'établissement public à caractère administratif ou industriel et commercial, d'organisme public ou privé dont le budget de fonctionnement est alimenté en permanence et pour plus de 50 % par des fonds publics ou cotisations rendues obligatoires par un texte légal ou réglementaire.

IV - TEMPS PARTIEL

Le supplément familial de traitement est affecté des coefficients multiplicateurs correspondants aux rémunérations d'agents à temps partiel. Toutefois, il ne peut être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant un seul enfant à charge.

V - MALADIE

Le supplément familial de traitement est intégralement versé si l'agent est rémunéré à plein ou demi-traitement.

6106 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les collectivités et départements d'Outre-Mer

SOURCES

- Loi n°50-407 du 03/04/1950, Article 3
- Décret n°53-1266 du 22/12/1953, Article 6
- Décret n°57-87 du 28/01/1957
- Décret n°57-333 du 15/03/1957
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19
- Décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 10
- Décision n°2021-41 du 29/01/2021 relative à l'indemnité spécifique des agents affectés à Mayotte

DÉFINITION

La rémunération est calculée dans les mêmes conditions que pour les agents en service en métropole, cependant des majorations particulières sont assurées au personnel en service dans un département ou une collectivité territoriale d'Outre-Mer.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi affectés dans un département ou une collectivité territoriale d'Outre-Mer.

DÉVELOPPEMENT

A l'exception de l'index de correction propre à La Réunion, les majorations s'effectuent sur le seul traitement de base et suivent son évolution, selon les taux précisés ci-après :

COLLECTIVITE	TAUX DE MAJORATION	ELEMENTS DE REMUNERATION SOUMIS A LA MAJORATION
MARTINIQUE	40 %	le traitement de base.
GUADELOUPE	40 %	le traitement de base.
GUYANE	40 %	le traitement de base.
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	40 %	le traitement de base.
REUNION	35 %	Calculé sur le traitement de base après application de l'index de correction
REUNION	Index de correction : 1,138 (fixé par arrêté)	Tous les éléments de paie calculés sur la base de la valeur du point Fonction Publique
MAYOTTE	55 %	le traitement de base

611 - ÉLÉMENTS DE REMUNERATION NON PERMANENTS

6111 - Indemnités pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV)

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 7
- Décision DG n°2021-38 du 29/01/2021 et décision DG n°2021-121 du 11/06/2021

DÉFINITION

Indemnité spécifique versée mensuellement sans conditions d'ancienneté et de durée d'affectation, aux agents affectés dans des unités desservant des publics issus de quartiers prioritaires de la ville, autrement dénommés QPV.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories d'emplois 1 à 3 affectés dans l'une des unités éligibles à l'indemnité QPV.

DÉVELOPPEMENT

I - BÉNÉFICIAIRES

L'indemnité QPV est allouée aux agents des catégories 1 à 3, affectés dans les agences situées dans les QPV ou dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de QPV, et qui y exercent effectivement leurs fonctions.

Elle est également versée aux agents mis à disposition (au sens de l'article 25 du statut 2003) de structures externes qui exercent une grande part de leur activité avec des publics issus de QPV.

Pour tenir compte du caractère particulier des conditions d'exercice des missions de Pôle emploi dans les collectivités territoriales d'Outre-Mer, l'indemnité QPV est également versée aux agents affectés dans toutes les agences de ces départements qui sont en contact avec le public.

La liste des agences implantées en QPV et ouvrant droit à la prime QPV est actualisée chaque mois, et au 1^{er} janvier de chaque année pour les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de QPV. L'appréciation de l'atteinte de ce seuil s'effectue sur la moyenne des 12 derniers mois pour lesquels les données chiffrées sont disponibles.

II - MONTANT

Le montant de l'indemnité varie selon le niveau d'emplois de l'agent, selon le tableau suivant :

Niveaux d'emplois	1.1 et 1.2	2.1	2.2 et 2.3	3.1 et 3.2 et 3.3
Montant au 01/02/2021	42,17	84,35	98,40	98,40

Le montant de l'indemnité est proratisé pour les périodes à temps partiel, pour celles rémunérées à plein ou à demi-traitement, et lors du départ ou de l'arrivée en cours de mois dans une unité ouvrant droit au versement de la prime QPV. Cette indemnité n'est plus due si par suite du déménagement d'un site, ou de l'évolution du public QPV desservi par un site, celui-ci n'ouvre plus droit au versement de la prime QPV.

6112 - Indemnités horaires pour travaux supplémentaires appelées Heures supplémentaires

SOURCES

- Décret n°2002-60 du 14/01/2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Instruction 2015/4 du 08 janvier 2015 relative aux heures supplémentaires

DÉFINITION

Sont considérées comme des travaux supplémentaires les heures de travail effectuées à la demande expresse de la hiérarchie et validées par la direction dès qu'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail fixée à 37 h 30 minutes pour un agent à temps plein, par l'accord national OATT du 30 septembre 2010.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Le travail supplémentaire peut être indemnisé dans certaines situations.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DÉVELOPPEMENT

La réalisation du travail supplémentaire est exceptionnelle et commandée à l'avance par le supérieur hiérarchique, en fonction de l'appréciation portée sur les nécessités du service.

Les travaux supplémentaires sont décomptés par heures dans la limite du temps effectué, et font l'objet d'une récupération. La durée de cette récupération est égale à la durée du temps de travail supplémentaire effectué par l'agent, majorée de 25% pour les heures effectuées le samedi, de 50% pour les heures effectuées le dimanche et de 100% pour les heures effectuées de nuit ou les jours fériés.

Lorsque la récupération en temps n'est pas possible, les agents des niveaux 1.1, 1.2 et 2.1 peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires selon des montants fixés par décret.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires pouvant être réalisées est fixé à 25 heures par mois (pour un agent à temps plein).

6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 2
- Arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision DG n°2021-34 du 29 janvier 2021

DÉFINITION

Primes exprimées en montants, selon les tableaux figurant dans la fiche 6102 sur les modes de rémunération.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exception des agents en congé de formation professionnelle à plein temps et du personnel fonctionnel de direction.

DEVELOPPEMENT

La part fixe et la part variable de la prime de fonction sont versées mensuellement.

La prime variable liée à la manière de servir peut être attribuée semestriellement en juin et décembre et le nombre de fraction peut varier entre 0 et 3.

Les montants des parts fixes et variables de la prime de fonction et de la prime variable liée à la manière de servir sont déterminés en fonction du niveau d'emplois occupé par l'agent.

Les agents travaillant à temps partiel ou à temps incomplet perçoivent la prime de fonction au prorata de leur temps de travail.

La prime de fonction est maintenue intégralement en cas de sortie en cours de mois, elle est attribuée intégralement en cas de réintégration en cours de mois.

REGLES DE GESTION DE LA PART VARIABLE DE LA PRIME DE FONCTION

La part variable de la prime de fonction est payée mensuellement sous réserve d'abattement éventuel pour absence de service fait dans les conditions précisées ci-dessous.

REGLES DE GESTION

Incidence des absences sur la part variable :

- les absences de service fait (sauf pour motif de grève) entraînent la suppression de parts variables.
- les absences régulières pour motif médical ne sont pas prises en compte dans le calcul des jours d'absence entraînant des abattements.

Absences en discontinu : absences de service fait de durée inférieure à 6 jours ouvrés. Les absences successives sont cumulées dans une période de référence déterminée. Lorsque ce cumul atteint 6 jours ouvrés, une part variable est abattue.

Absences en continu : absence de durée égale ou supérieure à 6 jours ouvrés.

Au 6ème jour ouvré d'absence, une part variable est abattue.

Au 21ème jour ouvré d'absence, une seconde part variable est abattue.

Au-delà et pour toute la durée de l'absence, dans la limite des droits à traitement, il n'est pas pratiqué d'abattement supplémentaire.

La période de référence pour le décompte de l'absence en discontinu et en continu est de 12 mois, du 1er novembre d'une année au 31 octobre de l'année n+1. Cependant lorsque l'absence en continu se situe à cheval sur deux périodes de référence, c'est la fin de l'absence qui détermine la fin de la période de référence.

L'abattement de parts variables intervient au plus tôt sur la première paye calculée après la survenance de l'absence.

6114 - Prime variable liée à la manière de servir

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 3
- Arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision DG n°2021-35 du 29 janvier 2021

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi non éligibles à la prime de performance sur la période considérée pour l'attribution de la prime variable.

DEVELOPPEMENTS

La prime variable liée à la manière de servir, communément appelée « part variable individualisée ou PVI », se compose au maximum de fractions égales. Elle a le caractère d'une reconnaissance, qui repose sur un examen a posteriori des événements significatifs de l'activité de l'agent ayant marqué le semestre de référence.

La non-attribution d'une part correspond à une manière de servir considérée comme normale. L'attribution d'une ou de plusieurs parts variables individualisées correspond à une gratification supplémentaire, au regard d'une manière de servir appréciée selon trois niveaux :

- la première fraction correspond à une manière de servir très satisfaisante,
- la deuxième fraction correspond à une manière de servir à souligner particulièrement,
- La troisième fraction correspond à une manière de servir exceptionnelle.

La prime variable liée à la manière de servir est versée en juin et décembre de chaque année aux agents éligibles. Les semestres de référence vont :

- du 1er novembre d'une année au 30 avril de l'année n+1 pour le versement de juin,
- du 1er mai au 31 octobre pour le versement de décembre.

I - ATTRIBUTION DE LA PRIME

Les dotations des établissements régionaux et nationaux sont calculées au niveau national. Leur attribution aux agents est placée sous la responsabilité de chaque directeur régional ou directeur d'établissement national, pour l'ensemble des agents relevant de son autorité y compris les agents mis à disposition d'autres structures.

II - SITUATIONS PARTICULIERES

En cas de retour ou de sortie provisoire ou définitive de l'Établissement, l'agent peut bénéficier de la prime, attribuée au prorata de son temps de présence décompté en nombre entier de mois.

En cas de promotion, la prime variable attribuée correspond à celles du niveau d'emplois dans lequel se trouve l'agent au moment du paiement.

En cas de changement de quotité de temps de travail en cours de semestre, le montant mensuel d'une fraction de la prime variable est calculé en proportion de la quotité de temps de travail de chaque mois de présence.

III - DEFINITION DES CRITERES

Les parts variables individualisées ont le caractère d'une reconnaissance de la manière de servir.

Parmi les critères, peuvent être cités notamment :

- l'implication au travail

- la participation active aux charges de travail de l'équipe,
- la disponibilité vis à vis des usagers,
- la rigueur dans les rapports avec les partenaires, etc...

IV - DECISIONNAIRE

Chaque responsable d'unité ou de service est doté d'un nombre de fractions de la prime variable individualisée, tous niveaux d'emplois confondus. Il prend la décision d'attribution en concertation avec le niveau hiérarchique immédiatement supérieur qui est garant de l'équilibre général.

• Vérification de cohérence

La liste des bénéficiaires est regroupée au niveau des régions, puis fait l'objet de vérifications au niveau national, qui assure en relation avec les régions, les ajustements nécessaires par rapport à la ressource allouée et aux règles de répartition.

• Information

Le décisionnaire informe oralement chacun des agents de la proposition de décision le concernant, en la motivant, au cours d'un entretien préalable.

Ensuite, chaque agent bénéficiaire se voit notifier l'attribution d'une ou plusieurs fractions de la prime variable individualisée, qui ne figure pas au dossier individuel de l'agent.

V - RECOURS

La non attribution de la prime variable individualisée est susceptible d'un recours auprès du directeur régional. Ce recours n'est pas soumis à avis d'une commission paritaire. Une réponse motivée doit être apportée à l'agent.

En cas de non attribution de la prime variable individualisée au cours de deux semestres consécutifs, l'agent s'il le demande, est reçu par l'autorité décisionnaire et il peut se faire accompagner d'un représentant du personnel.

6115 - Prime de performance

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 4
- Arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision n°2021-36 du 29/1/2021

DEFINITION

Dans la limite des crédits alloués à cet effet, une prime variable de performance individuelle peut être attribuée aux agents de droit public occupant certains emplois à responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation ainsi que les directeurs et directeurs adjoints de structure.

DEVELOPPEMENT

I – LES OBJECTIFS

- rétribuer l'exercice des responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles,
- reconnaître les sujétions et la performance des niveaux hiérarchiques et fonctionnels au regard des objectifs fixés et des résultats atteints,
- valoriser la capacité à décider, à animer et coordonner des équipes, à engager des moyens, à nouer des partenariats, à mettre en oeuvre les orientations de l'Établissement.

II – LES CRITERES D'APPRECIATION DES RESULTATS ET DE LA PERFORMANCE

La prime de performance est une prime modulable assise sur l'évaluation de la performance individuelle, appréciée au regard de l'ensemble des résultats obtenus au cours de la période de référence par rapport aux objectifs et critères d'évaluation fixés préalablement. L'évaluation prend en compte à la fois le niveau des résultats et progrès atteints et la manière dont ils ont été obtenus. L'évaluation peut prendre en compte également sur la même période de référence les résultats individuels atteints sur des critères quantitatifs et qualitatifs d'évaluation pour lesquels des progrès significatifs sont attendus.

Les objectifs et critères sont fixés lors d'un entretien au début de la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année entre le bénéficiaire et son responsable hiérarchique immédiat et ils sont évalués au cours de l'entretien au début de la période de référence suivante, avant l'attribution de la prime.

III – LE MONTANT DE LA PRIME

Les montants maximums de la prime de performance pouvant être attribués annuellement se distinguent selon le type de responsabilité exercée par l'agent.

Les montants pour les agents occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation sont différenciés par niveaux d'emplois.

Les montants pour les directeurs de structure se différencient selon la nature de leurs fonctions :

- Les directeurs territoriaux
- Les directeurs territoriaux délégués,

- Les directeurs régionaux adjoints et les directeurs adjoints d'établissements nationaux,
- Les directeurs régionaux et les directeurs d'établissements nationaux.

Montants annuels maximums de la prime variable liée à la performance individuelle.

Valeur en euros au 01/02/2021 :

NATURE D'EMPLOIS OU DE FONCTIONS	MONTANT MAXIMAL (en euros)
Cadre opérationnel, adjoint au directeur d'agence , animateur d'équipe professionnel et agents classés dans le niveau d'emplois 3.1 de la filière management	4 118,88
Directeur d'agence locale de l'emploi et agents classés dans le niveau d'emplois 3.2 de la filière management	6 065,28
Directeur territorial délégué et agents classés dans le niveau d'emplois 3.3 de la filière management	6 356,67
Directeur territorial, directeur, responsable de fonction, classés dans la catégorie 4	7 031,58
Directeur régional adjoint ou directeur adjoint d'établissement	8 107,05
Directeur régional ou directeur d'établissement	11 405,36

IV – VERSEMENT

La prime de performance est versée annuellement, au mois de mars, au prorata de la durée d'exercice des fonctions. Toute période de plus de 15 jours d'exercice des fonctions dans le mois compte pour un mois entier.

Il n'y a pas de condition d'éligibilité liée à une durée minimum d'exercice des fonctions.

6116.01 - Prime annuelle et forfaitaire de direction

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 5
- Arrêté du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision DG n°2021-37 du 29/01/2021

DÉFINITION

La prime annuelle et forfaitaire de direction est destinée à reconnaître le progrès dans l'appropriation des compétences liées au poste occupé par des agents exerçant certaines fonctions d'encadrement dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi exerçant les fonctions de direction et d'encadrement supérieur suivantes : directeur territorial délégué, directeur territorial, directeur régional adjoint, directeur régional, directeur adjoint d'établissement national ou directeur d'établissement national.

DEVELOPPEMENT

Une prime annuelle et forfaitaire de direction est attribuée aux agents exerçant les fonctions de directeur territorial délégué, directeur territorial, directeur régional adjoint, directeur régional, directeur adjoint d'établissement national ou directeur d'établissement national.

Elle est destinée à reconnaître l'effort de développement et d'adaptation des compétences qu'implique l'occupation de nouvelles fonctions dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

Cet effort de développement et d'adaptation des compétences, important au moment de la prise de nouvelles fonctions, décroît ensuite progressivement dans le temps avec l'ancienneté acquise dans le poste.

Le montant annuel de la prime forfaitaire de direction suit l'évolution des compétences développées. Elle est donc dégressive, par paliers d'ancienneté dans le poste.

Quatre paliers sont identifiés dans l'acquisition de compétences liées au contexte, selon l'ancienneté dans le poste :

- le premier palier correspond au développement de compétences de base réalisé à l'occasion de l'exercice effectif des nouvelles fonctions et ouvre droit à la prime au terme des six premiers mois suivant la prise de poste.
- le deuxième palier correspond à l'adaptation du bénéficiaire au contexte particulier. Il ouvre droit à la prime au terme des dix-huit mois d'activité effective suivant la prise de poste.
- le troisième palier correspond à la consolidation des compétences et ouvre droit à la prime au terme des trente mois d'activité effective suivant la prise de poste.
- le quatrième palier correspond à la mise en œuvre normale des compétences acquises et ouvre droit à la prime au terme de quarante-deux mois d'activité effective suivant la prise de poste. Aucun versement n'est effectué au titre de cette prime au-delà de cette durée.

Aucune indemnité n'est versée au-delà du quatrième palier.

Le tableau suivant détaille le fractionnement de cette prime selon les paliers :

Paliers	Fraction du montant maximal	Date de versement
1 ^{ère} année de prise de poste (1 ^{er} palier)	100%	6 mois après la date de prise de poste
2 ^{ème} année de prise de poste (2 ^{ème} palier)	50%	18 mois après la date de prise de poste
3 ^{ème} année de prise de poste (3 ^{ème} palier)	25%	30 mois après la date de prise de poste
4 ^{ème} année de prise de poste (4 ^{ème} palier)	12,5%	42 mois après la date de prise de poste

Le montant moyen de cette prime fixé par l'arrêté du 28 janvier 2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2021 modifié, est précisé dans le tableau suivant :

FONCTIONS	MONTANT MOYEN ANNUEL (en euros)
Directeur territorial ou directeur territorial délégué	1 574,48 €
Directeur régional adjoint ou directeur adjoint d'établissement	2 249,27 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe II)	2 249,27 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe I)	4 498,54 €

Le montant maximal de la prime correspondant à chaque palier est égal au double du montant moyen, il ce montant maximal est précisé dans le tableau suivant :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMAL ANNUEL (en euros)
Directeur territorial ou directeur territorial délégué	3 148,96 €
Directeur régional adjoint ou directeur adjoint d'établissement	4 498,54 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe II)	4 498,54 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe I)	8 997,08 €

Le montant annuel et individuel de cette prime est déterminé et attribué dans la limite prévue pour chaque palier, respectivement par :

- Le directeur régional pour les fonctions de directeur territorial, directeur territorial délégué et directeur régional adjoint ;
- Le directeur d'établissement pour les fonctions de directeur adjoint d'établissement ;
- Le directeur général pour les fonctions de directeur régional et directeur d'établissement.

6116.02 - Indemnités spécifiques au personnel d'encadrement

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 8
- Décisions n°2021-46 et 2021-47 du 29/01/2021

A - INDEMNITE POUR FRAIS LIEE A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE

DÉFINITION

Les personnels d'encadrement de droit public bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service, peuvent percevoir une indemnité spécifique destinée à couvrir les frais liés aux parcours professionnels auxquels ils sont astreints dans le cadre de leur mobilité géographique qui ne sont pas indemnisés par d'autres mécanismes.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories d'emplois 3 et 4 bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service.

DEVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Cette indemnité est destinée à couvrir certains frais engagés dans le cadre des parcours professionnels de développement des compétences des agents des catégories 3 et 4 bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service. Cette mutation se distingue des autres types de mutation. Elle est prononcée par le directeur de la région ou se situe le poste à pourvoir, si les deux conditions suivantes sont réunies :

- Pourvoir un poste dans des délais courts, appréciés poste par poste par le directeur régional
- S'inscrire dans le cadre d'un itinéraire professionnel visant à développer les compétences et la maîtrise des responsabilités.

II – PRISE EN CHARGE DES FRAIS REELS DE DOUBLE RESIDENCE

Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, les frais réels correspondant au loyer de la résidence temporaire et aux déplacements hebdomadaires vers la résidence familiale, dès lors qu'ils ne sont pas pris en charge au titre du décret n°90-437, sont pris en charge dans la limite de 969,36 €/ mois (valeur au 01/02/2021) pendant 6 mois au maximum à compter de la date de prise de poste.

Ces frais concernent :

- Des frais de recherche de logement par une agence,
- Des frais de raccordement au réseau EDF - GDF, téléphone,
- Des frais d'acquisition du nouveau logement, hormis taxes et impôts liés aux actes notariés,
- Des frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à la remise dans un état standard et à l'amélioration du confort à l'exclusion des travaux d'embellissement, après accord préalable du directeur général adjoint chargé des ressources humaines sur la nature de l'aménagement et sur la base d'un devis détaillé.

Le remboursement est effectué mensuellement. Les demandes de remboursement doivent être déposées dans le délai maximal d'un an à compter de l'installation dans le nouveau poste.

Cette indemnité vient compléter, dans certaines situations, la prise en charge des frais de changement de résidence effectuée en application du décret n°90-437 du 28 mai 1990.

Les frais réels engagés pour l'installation dans la nouvelle résidence, et qui ne sont pas pris en charge au titre du décret n°90-437, sont pris en charge dans la limite d'un plafond fixé en fonction du classement de la commune d'affectation dans les zones relatives à l'indemnité de résidence, détaillé dans le tableau suivant (valeur au 01/02/2021) :

Prise en charge des dépenses réelles d'installation	Plafond d'attribution
Zone 2 / 3 / 4	1 469,77 €
Zone 1	1 959,69 €
Zone 0	2 939,54 €

Procédure

Le dossier de remboursement est présenté au service des ressources humaines de la direction régionale d'accueil qui vérifie la conformité des frais présentés et certifie la sincérité des pièces produites, il est ensuite visé par le directeur régional.

Les frais de double résidence font l'objet d'un dossier de remboursement par mois, sur production des états mensuels accompagnés des justificatifs.

Les frais d'installation font l'objet d'un seul dossier de remboursement dans le délai d'un an suivant l'installation dans le nouveau poste.

B - INDEMNITE POUR FRAIS LIES A LA CONDUITE DE PROJETS D'INTERET NATIONAL

DÉFINITION

Les personnels d'encadrement de droit public bénéficiant d'une mutation à titre transitoire et à temps plein avec changement de résidence administrative, pour conduire un projet d'intérêt national au Siège validé par le directeur général et relevant de leur domaine d'expertise, peuvent percevoir une indemnité représentative de frais liés aux sujétions spécifiques engendrées par la mise en œuvre de ces projets.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents de droit public des catégories d'emplois 3 et 4 remplissant les conditions précitées.

DÉVELOPPEMENT

Cette indemnité, dont le montant forfaitaire mensuel est fixé à 489,22 € (valeur au 01/02/2021), est versée pendant la durée de la conduite effective du projet, sans pouvoir excéder trois ans à compter de la date de début de la conduite du projet. Elle n'est pas attribuée pour la conduite d'un projet de moins de trois mois.

Cette indemnité est versée par mois entiers, à compter de la date à laquelle l'agent y devient éligible.

6117 - Indemnités de sujétion en DG et DSI

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 11
- Décisions DG n°2021-39 et 2021-40 du 29/01/2021

DÉFINITION

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, une indemnité forfaitaire est versée aux agents de droit public affectés à certains emplois de la direction des systèmes d'information de Pôle emploi, ainsi qu'à ceux chargés de superviser la surveillance matérielle et la sécurité des locaux de la direction générale de Pôle emploi et des immeubles qui y sont rattachés, en raison des sujétions particulières, astreintes et interventions, qui peuvent leur être imposées, la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés.

Ces deux types de sujétion sont :

- l'astreinte, obligation pour un agent désigné par son responsable hiérarchique de rester disponible pendant une période donnée, afin de répondre aux sollicitations éventuelles en exécutant si besoin des prestations imposées par les nécessités du service ;
- l'intervention, prestation réalisée par un agent sous astreinte, soit à distance, soit en se déplaçant sur un site.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Pour les agents chargés de la surveillance et sécurité des locaux de la direction générale de Pôle emploi, l'astreinte planifiée par le directeur du Siège doit s'effectuer le week-end ou s'effectuer un jour férié hors week-end, de la veille 20h au lendemain 8 heures. L'intervention est une prestation exécutée par un agent sous astreinte. Elle nécessite un déplacement ou s'effectue à distance en utilisant les moyens mis à disposition par le service. Cette prestation est soit planifiée par le directeur du Siège, soit rendue indispensable par les nécessités du service. La durée des interventions est considérée comme du temps de travail effectif.

Pour les agents affectés à certains emplois de la direction des systèmes d'information, l'intervention planifiée est une prestation prévue et planifiée par le chef de service qui s'effectue sur les sites de la direction des systèmes d'information, soit en soirée ou pendant la nuit entre 20 h 00 et 8 h 00, soit un week-end, soit un jour férié. Les interventions planifiées le week-end ou un jour férié sont limitées à deux interventions payées par week-end de deux jours et d'une seule par jour férié. L'intervention exceptionnelle est quant à elle une prestation non planifiée, rendue indispensable par les nécessités du service. Elle est déclenchée par une demande émanant d'un agent sous astreinte ou du chef de service et s'effectue soit à distance par l'intermédiaire des moyens mis à disposition par le service, soit sur les sites de la direction des systèmes d'information.

Les diverses indemnités prévues à cet effet ne peuvent pas être cumulées par un même agent sur une même période et sont exclusives des indemnités instituées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Le montant de l'indemnité varie en fonction de la nature de la sujétion et ne peut, pour un même agent, excéder par mois un plafond de 793,68 euros bruts pour les agents affectés à certains emplois du centre de traitement de l'information national, et de 587,12 euros bruts pour les agents chargés de la surveillance et de la sécurité des locaux de la direction générale.

Les montants des indemnités forfaitaires propres à chaque type de sujétion sont précisés dans le tableau suivant (valeurs au 01/02/2021).

Sujétion		Nature de la sujétion	Montant de l'indemnité
Astreinte	Journalière	Nuit de 20h00 à 8h00 Du dimanche soir au samedi matin	53,90 (par nuit)
	Week-end	Du samedi matin à 8h00 Au dimanche soir à 20h00	78,39 (par week-end)
	Jour férié	Jour férié en dehors du week-end	78,39 (par jour)
	Hebdomadaire	Semaine complète, du dimanche soir à 20h00 au samedi à 8h00	298,88 (par semaine)
Intervention sur site planifiée	Soirée	En semaine, après 20h00 pour une durée minimale de 3h00	85,75 (par nuit)
	Week-end & Jour férié	Demi-journée d'une durée minimale de 3h00	110,24 (par demi-journée)
		Journée d'une durée minimale de 6h00	208,23 (par jour)
Intervention exceptionnelle sans déplacement sur site	Semaine	Après 20h00	73,50 (par nuit)
	Week-end & Jour férié		97,99 (par jour)
Intervention exceptionnelle avec déplacement sur site	Semaine	Après 20h00	186,40 (par nuit)
	Week-end & Jour férié		208,23 (par jour)

6118 - Complément de prime variable et collectif (CPVC)

SOURCES

- Décret n°2006-1789 du 23/12/2006 modifié
- Décision DG périodique

DEFINITION

Prime visant à reconnaître les efforts accomplis collectivement par les agents pour la réalisation d'objectifs annuels.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exclusion de ceux exerçant les fonctions de directeur général adjoint et de directeur à la direction générale.

DÉVELOPPEMENT

Complément de rémunération instauré par décret, qui s'inspire des principes de l'intéressement, afin de renforcer la motivation des agents pour l'atteinte des objectifs fixés pour une part au niveau national et pour une autre part au niveau déconcentré.

Cette prime est versée aux agents lors de l'exercice annuel suivant celui pendant lequel est constatée l'atteinte collective des objectifs fixés.

Une décision du directeur général fixe chaque année les niveaux de résultats à atteindre par rapport aux objectifs nationaux, la valeur en euros du montant global du complément de prime variable et collectif distribuable au titre de l'année précédente, ainsi que la répartition entre les deux parts prévues par ce dispositif.

I - CONDITION D'OUVERTURE DU DROIT

L'agent doit faire partie de l'effectif au cours de l'exercice de référence. Les agents entrés ou sortis de l'établissement en cours d'année peuvent donc y prétendre prorata temporis.

Le complément de prime variable et collectif est attribué en fonction de la durée de la période pendant laquelle les agents ont été en activité, décomptée en jours entiers de présence, au cours de l'année de référence, à temps complet ou à temps partiel, à l'exclusion de toute période d'absence ou de congé (rémunéré ou non) autre que pour maladie professionnelle, accident du travail, maternité ou adoption, CFP, congés annuels et absence pour motif syndical.

II - DETERMINATION DE LA SOMME GLOBALE DISTRIBUABLE

La somme globale distribuable au titre du complément de prime variable et collectif est déterminée par les résultats constatés par rapport à des objectifs fixés chaque année par décision du directeur général. Elle est égale au plus à 2 % de la masse salariale des agents publics de Pôle emploi, à l'exclusion de leurs indemnités représentatives de frais.

Cette somme globale est constituée de deux parts :

- la première part, égale aux 2/3 de la masse globale, est répartie de manière égale entre tous les agents qui y ont droit, en fonction des résultats atteints au niveau national.
- la seconde part, égale au tiers restant, est répartie entre les agents qui y ont droit, en fonction des résultats atteints au niveau de leur bassin d'emploi, unité ou service.

La valeur en euros de la masse globale distribuable et de chacune des deux parts est fixée chaque année par décision du directeur général.

III - DETERMINATION DES ATTRIBUTIONS INDIVIDUELLES

Le montant attribué individuellement aux agents correspond à la somme du montant réparti également entre les agents après le calcul de la part nationale et du montant réparti après détermination de la part locale.

La part du complément de prime variable et collectif attribué individuellement aux agents en fonction des résultats atteints au niveau de leur établissement est déterminée à partir des éléments suivants :

Affectation des agents	Niveau de mesure des résultats
Dans un établissement régional	Taux d'atteinte des objectifs régionaux
A la Direction Générale, à la DSI et à PES	Taux d'atteinte des objectifs nationaux

En cas de mutation en cours d'année, l'agent bénéficiaire perçoit la prime la plus élevée des bassins d'emplois, unités ou services dans lesquels il a travaillé au cours de l'exercice considéré.

Les agents mis à disposition perçoivent le complément de prime déterminé pour les agents en poste au sein de leur direction régionale de rattachement.

Les permanents syndicaux, en décharge totale de service, bénéficient du même régime que les agents de la direction du Siège.

Le montant individuel attribué selon les modalités décrites ci-dessus est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail et de la durée d'activité dans l'année considérée.

Sont prises en compte dans la durée d'activité, les absences pour maladie professionnelle, accident du travail, congé maternité ou d'adoption, congé de formation rémunéré, congé annuel et les absences pour motif syndical, à l'exclusion de toute autre période d'absence ou de congé rémunéré ou non.

6119.01 - Frais de changement de résidence en métropole

SOURCES

- Décret n°90-437 du 28/05/1990 modifié, Titre III
- Arrêté du 26 novembre 2001
- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié, article 19

DEFINITION

Remboursement sous condition des frais occasionnés par un changement de résidence administrative résultant d'une affectation prononcée à titre définitif dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté. La prise en charge des frais de changement de résidence familiale peut être partielle ou totale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume de bagages transportés et de la distance. Il peut prendre en compte les frais de transport des personnes, le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - OUVERTURE DU DROIT

Seules les décisions de mutation avec changement de résidence administrative ouvrent droit à l'indemnisation des frais de changement de résidence.

L'agent peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement et de transport de son mobilier s'il remplit les 3 conditions suivantes :

- L'agent doit être en activité (c'est-à-dire ne pas être en congé non rémunéré)
- Les frais ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint(e), partenaire de Pacs ou concubin
- L'agent a accompli au moins 5 ans dans sa précédente résidence administrative, si le changement d'affectation intervient à sa demande ou à la suite de certains congés (congé de grave maladie, congé de formation, congé parental, etc.).

Ouvrent droit à indemnisation des frais de changement de résidence les mutations suivantes :

- mutation d'office suite à suppression, transfert ou transformation de l'emploi occupé.
- mutation pour nomination à un emploi hiérarchiquement supérieur.
- mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée, ou lorsque l'autorité a écarté toutes les candidatures présentées.

Ouvrent droit à indemnisation avec abattement de 20% des frais de changement de résidence les situations suivantes :

- le réemploi, dans une résidence différente de celle antérieure au congé, à l'issue d'un congé de grave maladie, d'un congé formation, d'un congé parental, ou d'un congé pour élever un enfant de moins de huit ans
- la mutation à la demande de l'agent, après 3 ans de service dans la résidence administrative en cas de 1^{ère} mutation.

Toutefois dans ce dernier cas, n'ouvrent pas droit à versement des frais de changement de résidence les mutations, sur demande de l'agent, qui ne remplissent pas les conditions suivantes, ainsi que les affectations provisoires :

- les précédents changements de résidences administratives non indemnités ne sont pas pris en compte,
- la condition de service est portée à 5 ans si l'agent a déjà obtenu une ou plusieurs mutations à sa demande avec versement d'indemnité,
- aucune condition de service n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher l'agent de son conjoint, si celui-ci est fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat.

Par ailleurs la ville de Paris et les communes qui lui sont limitrophes constituant une seule et même résidence administrative au sens des dispositions relatives aux frais de changement de résidence, une mutation à l'intérieur de ce périmètre n'ouvre donc pas droit à l'indemnité.

II – CHANGEMENT DE RESIDENCE ET PROCEDURES ASSOCIEES

A°) – Conditions de dates

Le changement de résidence doit intervenir :

- au plus tard, dans les 12 mois qui suivent le changement de résidence administrative
- au plus tôt, neuf mois avant le changement de résidence administrative

La demande doit être présentée au plus tard, dans les 12 mois à partir du changement de résidence administrative.

Le versement de l'indemnité intervient au plus tôt 3 mois avant le changement de résidence administrative, si la décision de mutation a été établie.

L'indemnisation n'est acquise que si, dans le délai d'un an à compter de la modification de la résidence administrative, l'agent apporte la preuve qu'il a transféré son domicile.

B°) Prise en charge des membres de la famille

Les frais de déplacement et de transport du mobilier des membres de la famille de l'agent sont pris en charge :

- si l'agent apporte la preuve qu'ils vivent habituellement sous son toit,
- et si les membres de sa famille l'accompagnent à son nouveau poste (ou l'y rejoignent au maximum dans les 9 mois suivant la date de son changement d'affectation).

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, l'indemnité doit être reversée, en totalité ou en partie.

Si les 2 membres du couple sont fonctionnaires et/ou agents contractuels, la prise en charge des membres de la famille ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou l'autre des époux, partenaires de Pacs ou concubins.

1°) Conjoint, partenaire de PACS et concubin

Attestation de l'employeur, certifiant que des frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge. Toutefois, dans le cas d'un couple d'agents de l'Etat, chacun dispose d'un droit et perçoit l'indemnité : les majorations pour enfant ou ascendant à charge ne sont acquises que pour l'un des deux conjoints.

Conditions de ressources :

- le conjoint, partenaire de PACS ou concubin dispose de ressources mensuelles n'excédant pas 1447,98 euros bruts.
- le total des ressources mensuelles du couple n'excède pas 5067,94 euros bruts.

Ces conditions ne sont pas exigées si chaque membre du couple a droit à cette indemnité.

2°) *Enfant à charge*

Il doit vivre habituellement sous le toit de l'agent, être l'enfant du couple ou de l'un des membres du couple, et être à charge au sens des prestations familiales.

3°) *Ascendant à charge*

Il s'agit d'un ascendant en ligne directe (père, mère, grand-mère, grand-père...), résidant habituellement sous le toit de l'agent (certificat) et à sa charge (certificat de non-imposition). L'ascendant du concubin n'est pas pris en compte.

III - RECAPITULATIF DES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- demande de remboursement sur papier libre
- décision de changement de résidence administrative
- engagement de location, quittance de loyer, titre de propriété, facture de déménagement (attestant uniquement du fait de changement de domicile, puisque l'indemnité est forfaitaire) ou certificat de scolarité...
- justification de la situation familiale, des personnes à charge, des ressources ;
- attestation de non prise en charge de frais de changement de résidence par l'employeur du partenaire de PACS, conjoint ou concubin.

IV – DETERMINATION DU MONTANT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE

Le montant de l'indemnité forfaitaire (I) dépend :

- de la distance kilométrique (D) mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative de l'agent,
- du volume du mobilier transporté (V) fixé forfaitairement en mètres cubes par personne.

Le tableau suivant détaille le volume de mobilier forfaitairement retenu, selon la composition du foyer :

Forfaits de volume de mobilier (en mètres cubes) par personne			
Nombre d'enfants ou d'ascendants à charge	Agent vivant seul	Agent vivant en couple	
0	14 m ³ ou 25 m ³ si l'agent est veuf/veuve	36 m ³	
1	32,5 m ³	39,5 m ³	
2	36 m ³	43 m ³	
3	39,5 m ³	46,5 m ³	
4	43 m ³ + 3,5 m ³ par enfant supplémentaire	50 m ³ + 3,5 m ³ par enfant supplémentaire	

Calcul de l'indemnité forfaitaire :

L'indemnité forfaitaire (I) est calculée selon la formule suivante. Soient I l'indemnité, V le volume forfaitaire du mobilier, D la distance kilométrique mesurée d'après la route la plus directe :

$I = 568,94 + (0,18 \times VD)$ si VD est $\leq 5\ 000$; ou $I = 1137,88 + (0,07 \times VD)$ si VD est $> 5\ 000$

L'indemnité est exonérée de CSG et de CRDS dans la limite des dépenses réellement engagées par l'agent sur présentation des justificatifs. Elle est imposable sur le revenu.

Les taux sont modifiés chaque année. Le montant de l'indemnité forfaitaire est effectué, selon les cas prévus au I, d'un éventuel abattement de 20%.

Les frais de transport des personnes entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative pris en charge, sont affectés, selon les cas prévus au I, d'un éventuel abattement de 20 %.

Une indemnité complémentaire pour changement de résidence entre la France continentale et la Corse est prévue et dotée de montants spécifiques pour l'agent, son conjoint et d'éventuels enfants ou ascendants à charge.

6119.02 - Frais de changement de résidence pour les collectivités d'Outre-Mer

SOURCES

- Décret n°89-271 du 12/04/89 modifié
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19

DEFINITION

Remboursement sous condition des frais occasionnés par un changement de résidence administrative résultant d'une affectation prononcée à titre définitif, avec mouvement d'une collectivité d'Outre-Mer vers la métropole ou inversement, ou encore d'une collectivité d'Outre-Mer vers une autre. La prise en charge des frais de changement de résidence familiale peut être partielle ou totale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume de bagages transportés et de la distance. Il peut prendre en compte les frais de transport des personnes, le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Sont pris en compte au titre de l'indemnisation des frais qu'ils peuvent occasionner, les changements de résidence administrative des agents qui interviennent :

- A l'intérieur d'un département d'outre-mer ;
- De la métropole vers un département d'outre-mer ou inversement ;
- D'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer.

Un changement de résidence fait préalablement à l'indemnisation, l'objet d'une décision établie par le directeur régional du lieu d'affectation d'arrivée de l'agent.

I – OUVERTURE DU DROIT

Ouvrent droit à versement des frais de changement de résidence les situations suivantes :

- mutation d'office suite à suppression, transfert géographique ou transformation de l'emploi occupé
- mouvement suite à nomination à un emploi hiérarchiquement supérieur
- mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée, ou lorsque l'autorité a écarté toutes les candidatures présentées
- retour au lieu de résidence habituelle reconnu indispensable en raison de l'état de santé par le comité médical
- mutation sur la demande de l'agent après 4 ans de service en métropole ou dans le territoire d'Outre-Mer d'affectation, indemnité soumise à un abattement de 20 %
- réintégration suite à congé sans traitement, indemnité soumise à un abattement de 20%.

N'ouvrent pas droit à versement les mutations, sur demande de l'agent qui ne remplissent pas les conditions ci-dessus, ainsi que les affectations provisoires.

II – TRANSPORT DE PERSONNES

Peuvent être pris en compte des la détermination du montant de l'indemnité de changement de résidence, les personnes suivantes :

- l'agent
- les enfants à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, les enfants infirmes visés à l'article 196 du Code général des Impôts
- les ascendants vivant habituellement sous le toit de l'agent s'ils ne sont pas imposables, le conjoint si ses revenus sont inférieurs à ceux afférents au traitement correspondant à celui de l'indice nouveau majoré **340** (Mari ou partenaire d'un PACS).

Les frais de transport entre la résidence administrative et l'aéroport d'embarquement sont réglés forfaitairement sur la base du prix du billet SNCF dans la classe afférente au groupe auquel appartient l'agent. Le transport doit être effectué par le moyen le plus économique.

La famille doit rejoindre l'agent dans un délai maximal de neuf mois.

III – TRANSPORT DU MOBILIER

Une avance d'un montant égal à 75 % de l'indemnité forfaitaire est versée à l'agent dès qu'il fournit la décision de mutation. L'ensemble du dossier doit être alors réglé dans l'année.

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé par les formules suivantes :

Soient I : montant de l'indemnité forfaitaire en euros ; D : distance orthodromique, exprimée en kilomètres, entre l'ancienne et la nouvelle résidence ; P : poids du mobilier ou des bagages à transporter, fixé forfaitairement en tonnes

$I = 568,18 + (0,37 \times DP)$ si $D \times P$ est inférieur ou égal à 4 000

$I = 953,57 + (0,28 \times DP)$ si $D \times P$ est supérieur à 4 000 et inférieur ou égal à 60 000

$I = 17 470,66$ si DP est supérieur à 60 000.

Exemples de distances orthodromiques en kms, de Paris à :

Basse-Terre : 6793 / Cayenne : 7074 / Fort-de-France : 6859 / Saint Denis de la Réunion : 9345

Poids maximal du mobilier et des bagages pris en compte (en tonnes)

	AGENT	CONJOINT	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE
Mobilier	1,6	2	0,4
Bagages	0,6	0,4	0,2

L'agent seul avec un enfant bénéficie du poids total prévu pour l'agent marié sans enfant. L'agent veuf sans enfant bénéficie du même poids, diminué de la moitié du poids fixé pour le conjoint.

IV – VERSEMENT DE L'INDEMNITE

Le remboursement des frais est effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires, sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de sa date d'installation dans la nouvelle résidence administrative.

Les bénéficiaires des indemnités peuvent demander une avance d'un montant égal à celui de l'indemnité forfaitaire. Ils doivent, dans ce cas, justifier, dans un délai d'un an suivant le paiement des sommes avancées, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'avance ont rejoint le département d'affectation.

En cas de mutation, et indépendamment du remboursement des frais de déplacement, un agent peut bénéficier d'une avance de traitement correspondant à 2 fois le traitement de base calculé sur le dernier indice détenu, et remboursable par précompte le mois suivant son installation à raison de 1/6ème du traitement de base jusqu'à récupération du montant de l'avance accordée.

620 - CONGES ET PROTECTION SOCIALE

6201 - Congés après interruption de contrat

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

ANCIENNETE DE SERVICES PRISE EN COMPTE APRES UNE INTERRUPTION DU CONTRAT, POUR L'OUVERTURE DES DROITS A PROTECTION SOCIALE

INTERRUPTION DU CONTRAT		EFFET
VOLONTAIRE	INVOLONTAIRE	
Interruption inférieure ou égale à 3 mois	Interruption inférieure ou égale à 12 mois	La période antérieure à l'interruption du contrat est prise en compte pour l'ouverture des droits à congés et à protection sociale.
Interruption supérieure à 3 mois	Interruption supérieure à 12 mois	La période antérieure à l'interruption du contrat n'est pas prise en compte, les droits à congés et à protection sociale sont remis à zéro l'agent doit réouvrir de nouveaux droits.

621 - CONGES REMUNERES ET CONGES ANNUELS

6211 - Congés annuels

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 10
- Décret n°84-972 du 26/10/1984
- Décret n°2015-580 du 28/05/2015
- Instruction PE-RH n°2015-42 du 10/06/2015
- Instruction n°2017-14 du 27/03/2017 relative aux congés et aux jours découlant de l'accord OATT

DEFINITION

Les agents publics en activité ont droit pour une année de services intégralement accomplis du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENTS

I – ACQUISITION DE CONGES ANNUELS

A - Congés annuels

Les droits à congés annuels des agents de droit public de Pôle emploi sont déterminés dans le cadre de l'année civile. Les agents en fonction, entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année, ont droit à un congé égal à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service, ce qui correspond à 5 semaines pour toutes ces situations.

le tableau joint en annexe de cette fiche précise les droits en fonction de la quotité de temps de travail et de la durée des services accomplis sur une année.

Les droits à congés annuels pour un agent ayant changé de quotité de temps de travail au cours d'une même année civile, sont l'addition de ses droits calculés sur chaque sous période.

De même, un agent ayant été en congé sans traitement au cours d'une partie de l'année civile pour lesquels il n'a pas de droits à congés annuels, bénéficie en revanche pour la partie de l'année au cours de laquelle il a travaillé, d'un droit à congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires au prorata de la durée de ses services accomplis sur l'année civile.

Illustration : un agent en congé sans traitement pendant 6 mois et travaillant 5 jours par semaine bénéficie d'une durée de congé égale à : $(5 \times 5) \times 6/12 = 12$ jours et demi.

Le même raisonnement s'applique aux agents dont la quotité de temps de travail varie au cours de l'année civile.

B – Jours de congés supplémentaires dits de fractionnement

Des congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués aux agents de droit public à temps plein et à temps partiel, au 1er novembre, en fonction du nombre de jours de congé annuels qu'ils ont pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- 1 jour si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,
- 2 jours si ce nombre est de 8 ou plus.

Ces jours de fractionnement sont attribués dès que le cumul des jours de congé annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis précité.

II – PRISE DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile.

Un agent à plein temps dispose au 1^{er} janvier de l'année civile, d'un compteur alimenté par 25 jours de congés attribués par anticipation. Dans l'hypothèse d'une fin de fonctions intervenant en cours d'année et si l'agent a pris la totalité de ses congés, une régularisation sur les rémunérations de fin d'année est effectuée.

A - Durée des congés annuels

Un agent public ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires de congés consécutifs.

Cette durée peut être dépassée par les seuls agents autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans les départements d'Outre-Mer ou dans le pays d'origine, ou pour accompagner leur conjoint dans les DOM et le pays d'origine.

Exemples : les congés sont pris du 1^{er} au 31 août ou encore du 14 juillet au 15 août.

B - Planification des congés

Afin de garantir une équité de traitement dans l'établissement entre agents de droit privé et de droit public, l'encadrement établit au plus tard au 1^{er} mars un calendrier prévisionnel de départs en congés, calendrier adapté en fonction des nécessités de service, des roulements des années précédentes et des préférences personnelles, avec priorité en faveur des plus anciens agents et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille.

Les congés annuels sont pris après autorisation de l'encadrement. La demande formelle de l'agent est réalisée au moyen d'une demande d'absence dans l'outil de gestion des temps ; l'encadrement communique sa réponse via l'outil.

L'encadrement doit prendre toutes les mesures pour que, grâce à la planification et l'échelonnement nécessaire dans l'intérêt du service, le principe de continuité de service soit respecté.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité de choix.

Les directions régionales favorisent la prise de congés simultanés pour les agents et leur conjoint lorsque ce dernier est contraint par la fermeture annuelle de son entreprise.

C – Don de congés

Les jours de congé annuels, pour tout ou partie de leur durée annuelle excédant 20 jours ouvrés, peuvent être donnés à un agent lui-même parent d'un enfant gravement malade, dans les conditions précisées par l'instruction PE-RH n°2015-42 du 10 juin 2015, relative aux dons de jours de congés, accessible sur « Note en Ligne ».

III – SOLDE DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile.

Les compteurs de congés annuels sont remis à zéro au 1^{er} janvier de chaque année dans le système de paie et dans le système de gestion des temps, sauf pour les personnes absentes pour cause de maladie, d'accident de travail, de maladie professionnelle, de maternité ou de congé d'adoption et qui n'auraient pas soldé de ce fait leurs congés annuels.

IV – CONGES ANNUELS ET CONGE DE MALADIE

A – congé de maladie avant une période de congés annuels

Si un agent public est placé en congé de maladie avant la prise de congés annuels acceptés par sa hiérarchie et dans la mesure où il présente "un certificat médical de reprise" établissant qu'il est apte à reprendre son travail, il est autorisé à prendre ses congés annuels à la date prévue (il n'a pas l'obligation de réintégrer l'Établissement une journée).

B – Congé de maladie au cours d'une période de congés annuels

Si un agent public est placé en congé de maladie au cours d'une période de congés annuels, il doit adresser à son responsable hiérarchique l'arrêt de travail correspondant, s'il souhaite que ses droits à congés annuels ne soient pas consommés.

Il doit reprendre son service à la date initialement prévue ou à l'issue du congé de maladie si celui-ci s'étend au-delà. Il ne peut prendre la fraction du congé annuel prévu non consommé qu'après accord du responsable hiérarchique, sans être obligé de réintégrer l'Établissement une journée, dans la mesure où il fournit "un certificat médical de reprise".

En cas de désaccord du responsable hiérarchique, la reprise s'effectue à l'issue du congé de maladie et la fraction de congé annuel restant est reportée.

ANNEXE A LA FICHE n°6211

TABLEAU RECAPITULATIF DES DROITS A CONGES ANNUELS SELON LA DUREE DE PRESENCE EFFECTIVE ET LA QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL

Droits indiqués en nombre de jours entiers ou en demi-journées.

Si les modalités du temps partiel sont une réduction journalière à l'identique, les congés annuels générés sur cette période sont de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Mois de présence effective dans une quotité	Temps plein	90%	80%	70 %	60 %	50%
Année entière	25	22,5	20	17,5	15	12,5
11 mois 1/2	24	21,5	19	17	14,5	12
11 mois	23	20,5	18,5	16	14	11,5
10 mois 1/2	22	20	17,5	15,5	13	11
10 mois	21	19	17	14,5	12,5	10,5
9 mois 1/2	20	18	16	14	12	10
9 mois	19	17	15	13,5	11,5	9,5
8 mois 1/2	18	16	14,5	12,5	11	9
8 mois	17	15,5	13,5	12	10	8,5
7 mois 1/2	16	14,5	13	11	9,5	8
7 mois	15	13,5	12	10,5	9	7,5
6 mois 1/2	14	12,5	11	10	8,5	7
6 mois	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
5 mois 1/2	11,5	10,5	9	8	7	6
5 mois	10,5	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5
4 mois 1/2	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5	5
4 mois	8,5	7,5		6	5	4,5
3 mois 1/2	7,5	7	6	5,5	4,5	4
3 mois	6,5	6	5	4,5	4	3,5
2 mois 1/2	5,5	5	4,5	4	3,5	3
2 mois	4,5	4	3,5	3	2,5	2,5
1 mois 1/2	3,5	3	3	2,5	2	2
1 mois	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5
1/2 mois	1,5	1,5	1	1	1	1

6212 - Congés exceptionnels pour événements familiaux

SOURCES

- Loi n°84-16 du 11/01/1984
- Décret n°86-83 du 17/01/1986

DÉFINITION

Congés rémunérés octroyés suite à des événements relatifs à la vie personnelle de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ces congés n'est pas de plein droit, il est soumis aux nécessités du service, sauf ceux relatifs au décès d'un enfant de moins de 25 ans.

Il n'est pas exigé de condition de présence antérieure minimale. Le congé doit être pris au moment de l'événement. Il faut fournir un document justificatif.

CAS D'OUVERTURE (*)	AGENT À :					
	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL				
		90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Mariage de l'agent, conclusion d'un PACS	5 jours	4 J 1/2	4 J	3 J 1/2	3 J	2 J 1/2
Naissance d'un enfant (fiche 6243.03)	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Mariage d'un enfant	1 jour	1 J	1 J	1/2 J	1/2 J	1/2 J
Décès ou maladie grave du conjoint, du père ou de la mère de l'agent	4 jours	3 J 1/2	3 J	3 J	2 J 1/2	2 J
Décès d'un beau-parent, ou maladie grave d'un beau-parent vivant seul	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Décès d'un enfant de moins de 25 ans	7 jours	6 J 1/2	5 J 1/2	5 J	4 J	3 J 1/2
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours	4 J 1/2	4 J	3 J 1/2	3 J	2 J 1/2
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, soeur, beau-frère, belle-soeur, grands-parents)	1 jour	1 J	1 J	1/2 J	1/2 J	1/2 J
Déménagement	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Cohabitation avec un contagieux	Durée de la contagiosité appréciée par le médecin de prévention					
Adoption d'un enfant - si l'agent ne prend pas le congé d'adoption	10 jours	9 J	8 J	7 J	6 J	5 J

(*) Par enfant au sens des congés pour événements familiaux précités, il faut entendre enfant direct de l'agent ou bien enfant à sa charge effective et permanente.

À NOTER

En ce qui concerne le congé exceptionnel pour maladie grave du conjoint, de l'enfant, du père ou de la mère, son bien-fondé est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique de l'agent. L'hospitalisation ne l'établit pas systématiquement. L'appréciation doit concilier le respect de la vie privée des agents et l'information nécessaire permettant l'octroi du congé.

6213 - Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11

DÉFINITION

Participation d'un agent aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air, destinées à favoriser les formations et le perfectionnement des cadres et des animateurs.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi âgés de moins de 25 ans, sauf exception

DÉVELOPPEMENT

Ce congé est d'une durée maximale de six jours ouvrables par an, pouvant être pris en une ou deux fois. Il n'est pas de droit, son octroi est soumis aux nécessités du service.

A la fin du congé l'agent réintègre normalement son poste.

1 - La demande doit être présentée au responsable hiérarchique direct au moins 30 jours à l'avance, en indiquant les dates d'absence, le nom de l'organisme chargé de la session ou du stage qui doit être agréé (liste publiée au Journal officiel).

Au moment de la reprise de fonction l'agent doit remettre au supérieur hiérarchique direct, une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

2 - Exceptionnellement, et pour une seule fois, les agents âgés de plus de 25 ans peuvent bénéficier de ce congé sur présentation d'une demande, accompagnée d'une attestation délivrée par la direction départementale de la jeunesse et des sports, justifiant que l'intéressé a participé depuis 3 mois au moins, à l'encadrement d'activités d'animation et qu'il est désigné pour prendre part à un stage de formation supérieure d'animation.

A NOTER :

Le congé pour formation des cadres de jeunesse, bien qu'il ne suspende pas la comptabilisation des droits à protection sociale, est un congé non rémunéré. Les émoluments du bénéficiaire sont réduits au montant des retenues légales pour retraite et Sécurité Sociale. Par contre il n'entraîne aucune incidence sur les prestations familiales, les droits à autres congés, ou l'ancienneté.

622 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

6221 - Autorisations d'absence diverses

SOURCES

- Loi n°84-16 du 11/01/1984
- Décret n°86-83 du 17/01/1986

DÉFINITION

Autorisations d'absence accordées pour des événements ponctuels, légaux, des élections ou des événements imprévisibles.

Droits, selon les cas, soumis aux nécessités du service. Variable en fonction des événements.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

CONDITIONS	DROITS	OBSERVATIONS
Parents d'élèves	Ponctuels, sous réserve des nécessités du service, sur demande avec justificatifs.	Agent élu et siégeant comme délégué des parents dans un conseil de classe, conseil d'école ou un conseil d'établissement.
Juré d'assises	Ponctuels.	Pour la durée de la session d'assises. Assumer la fonction de juré est obligatoire, tout agent qui, sans motif légitime, n'a pas déféré à sa convocation peut être condamné.
Assesseur devant les tribunaux	Ponctuels.	Durée de la session. Autorisation soumise aux nécessités du service.
Fonctions d'assesseur ou de délégué de liste	Sous réserve des nécessités du service et sur présentation d'un justificatif.	Sur élections pour les représentants des assurés sociaux dans les conseils d'administration des organismes du régime général de la Sécurité sociale, et sur désignation pour les conseils de prud'hommes.
Fêtes locales traditionnelles	Ponctuels.	Décision du Directeur régional à condition que des mesures analogues soient prises pour les administrations par le Préfet de la région.
Certaines confessions religieuses	Ponctuels.	À l'occasion de certaines fêtes religieuses ou traditionnelles de certaines confessions, le directeur général fixe chaque année les autorisations d'absence correspondantes.
Absences pour enfants malades ou agents empêchés momentanément de faire assurer leur garde	Une fois les obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour. Portés à 2 fois les obligations	Autorisation accordée à la mère ou au père et au prorata de la durée annuelle des services effectifs. Contingemment calculé en année civile. Durée maximale de 28 jours consécutifs, la

	<p>hebdomadaires, plus 2 jours si, sur certificat de l'employeur, le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations d'absence de ce type, si le conjoint est inscrit comme demandeur d'emploi, ou si l'agent assure seul la charge de l'enfant</p> <p>Si les 2 parents sont agents de l'Etat, les droits sont répartis entre eux à leur convenance ; avec au besoin contrôle en fin d'année.</p> <p>Droits soumis aux nécessités du service.</p>	<p>différence étant imputée sur le congé annuel. Au-delà du 28ème jour : congé sans traitement pour maladie grave de l'enfant (durée maximale de 3 ans). Âge limite de l'enfant : 16 ans. Aucune limite d'âge pour enfants handicapés. Autorisation pouvant être accordée lors d'événements inattendus dûment justifiés auprès du responsable hiérarchique (certificat médical, attestation de fermeture de crèche...) À défaut de justificatifs, l'absence est imputée sur les congés annuels.</p> <table border="1" data-bbox="826 577 1449 902"> <tr> <td data-bbox="826 577 1098 757">TEMPS PLEIN</td> <td colspan="5" data-bbox="1098 577 1449 757">En jours ouvrés, si la réduction de temps de travail s'effectue en journées ou demi-journées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="826 757 1098 824">100 %</td> <td data-bbox="1098 757 1193 824">90 %</td> <td data-bbox="1193 757 1257 824">80 %</td> <td data-bbox="1257 757 1321 824">70 %</td> <td data-bbox="1321 757 1385 824">60 %</td> <td data-bbox="1385 757 1449 824">50 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="826 824 1098 869">6 jours ouvrés.</td> <td data-bbox="1098 824 1193 869">5,5</td> <td data-bbox="1193 824 1257 869">5</td> <td data-bbox="1257 824 1321 869">4,5</td> <td data-bbox="1321 824 1385 869">4</td> <td data-bbox="1385 824 1449 869">3,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="826 869 1098 902">12 jours ouvrés.</td> <td data-bbox="1098 869 1193 902">11</td> <td data-bbox="1193 869 1257 902">10</td> <td data-bbox="1257 869 1321 902">9</td> <td data-bbox="1321 869 1385 902">8</td> <td data-bbox="1385 869 1449 902">7</td> </tr> </table>	TEMPS PLEIN	En jours ouvrés, si la réduction de temps de travail s'effectue en journées ou demi-journées.					100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %	6 jours ouvrés.	5,5	5	4,5	4	3,5	12 jours ouvrés.	11	10	9	8	7
TEMPS PLEIN	En jours ouvrés, si la réduction de temps de travail s'effectue en journées ou demi-journées.																									
100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %																					
6 jours ouvrés.	5,5	5	4,5	4	3,5																					
12 jours ouvrés.	11	10	9	8	7																					
Autorisations d'absence liées à la maternité	Ponctuels.																									
Période d'instruction militaire obligatoire	- sur présentation des justificatifs établis par l'autorité militaire compétente	Congé avec traitement accordé pour la durée de la période d'instruction militaire																								
Activité dans les réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire (art. 26 décret 86-83)	<ul style="list-style-type: none"> - En fonction du calendrier prévisionnel établi avec l'autorité compétente - Contingemment par année civile 	<p>L'agent est placé en congé avec traitement lorsque la durée cumulée de son activité dans la réserve opérationnelle est inférieure ou égale à 30 jours par année civile, de 15 jours s'agissant de la réserve de sécurité civile, et pour toute la durée de son activité dans la réserve sanitaire, sans plafond.</p> <p>Les périodes passées en activité dans la réserve sont prises en compte pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (protection sociale, avancement, promotion) et des droits à congé annuel.</p>																								

6222 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs

SOURCES

- Note FP n°1918 du 10/02/1998

DÉFINITION

Autorisation spéciale d'absence accordée à un agent candidat aux élections municipales, aux élections cantonales, aux élections législatives, aux élections sénatoriales, aux élections régionales, aux élections présidentielles, aux élections à l'Assemblée Européenne.

Facilités de service non soumises aux nécessités du service mais donnant lieu à récupération.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'agent doit effectuer la demande auprès de son supérieur hiérarchique.

Pour toutes ces élections, possibilité de fractionnement au cours de la période de la campagne électorale ou possibilité de prendre un congé sans traitement avec droit de retour sur le poste.

NATURE DES ÉLECTIONS	DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE	CONSÉQUENCES
Élections présidentielles Élections législatives Élections sénatoriales Élections à l'Assemblée Européenne	20 jours	Sans suspension de traitement
Élections régionales Élections cantonales	10 jours	Sans suspension de traitement
Élections municipales	0	

Les périodes d'autorisations d'absence sont récupérées soit par imputation sur les congés annuels, soit par aménagement du temps de travail organisé sur les périodes les plus propices et sans entraîner de perturbation dans le fonctionnement du service.

Un agent candidat à plusieurs élections simultanées bénéficie d'une seule autorisation d'absence. Les agents candidats peuvent être placés à leur demande, sans que puissent être opposées les nécessités du service, en congé spécial sans traitement pour les périodes de campagne électorale.

6223 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour élus à des mandats publics locaux

SOURCES

- Code général des collectivités territoriales

DÉFINITION

Les agents publics titulaires d'un mandat public local bénéficient d'autorisation d'absence pour les réunions des instances dont ils sont membres et d'un crédit d'heures pour l'administration de la collectivité dont ils sont élus. Ils bénéficient également d'un congé de formation pour maintenir et adapter leurs capacités à exercer leur mandat.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi qui sont élus de collectivités territoriales.

DÉVELOPPEMENT

I – AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR REUNIONS NECESSITES PAR LE MANDAT

Sur demande de l'agent, des autorisations d'absence lui sont accordées de plein droit par son responsable hiérarchique, afin qu'il puisse participer à certaines réunions liées à l'exercice d'un mandat d'élu local, municipal, départemental ou régional. L'agent doit informer son responsable de la date et de la durée de l'absence, dès qu'il en a connaissance.

Ces autorisations sont accordées à l'agent titulaire d'un mandat d'élu municipal, départemental ou régional, pour qu'il puisse se rendre et participer :

- Aux séances plénières du conseil dont il est membre.
- Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération de la collectivité à laquelle il appartient.
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité dont il est membre.

Ces absences autorisées ne sont pas rémunérées.

II - CREDIT D'HEURES

Indépendamment des autorisations d'absence, l'agent élu a droit à un crédit d'heures, qui est également non soumis aux nécessités du service, destiné à l'administration de la collectivité, ou de l'organisme auprès duquel l'agent représente celle-ci, ainsi qu'à la préparation des réunions des instances où il siège.

Le crédit d'heures est non rémunéré. Il est forfaitaire et trimestriel et varie selon le mandat public dont l'agent est titulaire.

L'agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique par écrit trois jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que le nombre d'heures restant dans le trimestre en cours.

Valeur du crédit d'heures par mandat :

Ont droit à quatre fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 140 heures par trimestre :

- Les maires d'une commune d'au moins 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'une commune d'au moins 30 000 habitants,
- Les présidents et vice-présidents des conseils généraux et régionaux.

Ont droit à trois fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 103 heures par trimestre :

- Les maires d'une commune de moins de 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'une ville comprise entre 10 000 et 29 999 habitants,
- Les maires d'arrondissement des villes de Paris, Lyon et Marseille
- Les conseillers généraux et régionaux.

Ont droit à 1,5 fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 52 heures 30 par trimestre :

- Les conseillers municipaux d'une commune de 100 000 habitants au moins,
- Les adjoints au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'arrondissement de Paris, Lyon, Marseille.

Les conseillers municipaux d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants, ont droit à une fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 35 heures par trimestre.

Les conseillers municipaux d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants, ont droit à 60 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 21 heures par trimestre.

Ont droit à 30 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 10 heures 30 par trimestre :

- Les conseillers municipaux d'une commune de 3 500 à 9 999 habitants,
- Les conseillers d'arrondissement des villes de Paris, Lyon et Marseille,

Cas particulier des regroupements de communes :

Les élus locaux désignés par leurs collectivités pour les représenter au sein d'Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI : syndicat intercommunal, district, communauté de communes...) bénéficient du régime d'autorisation d'absence et de crédit d'heure dans les mêmes conditions que les élus municipaux.

En cas de travail à temps partiel ou incomplet, le crédit d'heures est réduit proportionnellement au temps de travail effectif.

Le temps d'absence utilisé en cumulant les autorisations d'absence rémunérées ou non et le crédit d'heures ne peut pas dépasser la moitié de la durée de l'obligation annuelle de service, soit 803 h (pour une obligation annuelle légale de 1607 h).

III – CONGE DE FORMATION SPECIFIQUE

Les élus locaux doivent recevoir une formation spécifique, adaptée à l'exercice de leur mandat. Pour cela, l'agent titulaire d'un mandat électif local peut bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximum de dix-huit jours calendaires, consécutif ou non, quelque le nombre de mandat qu'il détient.

Ce congé de formation est ouvert aux membres du conseil économique et social régional. Il n'a aucune incidence sur le droit à congés, la protection sociale et l'ancienneté.

623 - CONGES SANS TRAITEMENT

6231 - Congé pour convenances personnelles

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 26

DÉFINITION

Congé non rémunéré choisi par l'agent, qui suspend les effets du contrat.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – CONDITIONS D'OBTENTION DU CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Ce congé sans rémunération peut être accordé sous réserve des nécessités du service. Il peut être accordé pour une période comprise entre 3 mois et 3 ans, et il est renouvelable dans la limite de 6 années au maximum dans la carrière de l'agent au sein de l'ANPE et de Pôle emploi.

II - PROCEDURE

Demande

L'agent transmet sa demande à son responsable hiérarchique par lettre en RAR indiquant la date de début et la durée du congé. Cette demande doit être formulée au moins un mois à l'avance.

La décision est prise par le directeur régional, après examen des conditions de validité.

Exercice d'une activité privée pendant le congé pour convenances personnelles

L'agent peut exercer une activité professionnelle. Un dossier doit être constitué préalablement au congé et transmis à la direction régionale (Voir fiche Activités privées et déontologie).

La région transmet à l'agent par écrit son accord ou son refus d'exercice de l'activité envisagée.

Réintégration

La région qui gérait l'agent avant son départ en congé, lui adresse par écrit un courrier lui demandant de faire connaître ses intentions à l'issue de son congé. Ce courrier lui rappelle que s'il souhaite réintégrer Pôle emploi, il doit le demander par écrit au moins deux mois avant le terme de son congé à la direction régionale, et lui précise qu'à défaut de demande présentée dans ce délai, il sera considéré comme démissionnaire et il sera mis fin à ses fonctions d'office.

Si l'agent a adressé sa demande de réintégration au moins deux mois avant le terme de son congé, il est réintégré dans son emploi ou, à défaut dans un autre emploi vacant de même niveau dans la mesure permise par les nécessités du service, sous les conditions suivantes :

- avoir postulé sur au moins un poste vacant dans le cadre des mouvements du personnel. L'agent bénéficie d'une priorité de nomination sur l'un des trois premiers postes vacants de son niveau d'emploi et de sa région d'origine sur lesquels il s'est porté candidat ;
- de remplir les conditions d'aptitude médicale à son poste (condition vérifiée à la reprise effective des fonctions).

L'agent qui refuse trois propositions de réemploi est licencié.

6232 - Congé dans l'intérêt du service

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 27

DÉFINITION

Congé non rémunéré octroyé à l'agent pour occuper un emploi en externe susceptible d'enrichir son expérience professionnelle et d'apporter une plus-value en termes de compétences à Pôle emploi à son retour. Pendant la durée de ce congé, certains effets du contrat de l'agent sont suspendus, et notamment il ne perçoit aucune rémunération de la part de l'Établissement.

Ce congé peut être accordé par période minimales de 6 mois renouvelable dans la limite de 10 ans dans la carrière de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - CONDITIONS

Ce congé peut être attribué pour l'exercice d'une activité professionnelle externe à Pôle emploi, dans des conditions favorisant un accroissement des connaissances et/ou un développement des compétences que l'agent pourra mettre en oeuvre après son éventuel retour dans l'Établissement.

Il s'agit donc d'un projet professionnel souhaité par l'agent, dont la réalisation fait l'objet d'un accord de l'Établissement, qui suppose un apport de compétences nouvelles attendu après la réintégration de l'agent et au regard des besoins de l'Établissement.

L'intérêt du service est apprécié par le directeur régional, en fonction de la nature du projet professionnel et de l'intérêt qu'il présente pour l'Établissement.

L'activité professionnelle effectuée pendant le congé dans l'intérêt du service peut s'exercer dans des types de structures très variés ; administration, service public, collectivité territoriale, groupe d'intérêt public, association ou entreprise, mais il peut également être mobilisé pour des activités de conseil ou de service.

Si cette activité professionnelle doit s'exercer dans le secteur privé, elle est soumise à l'appréciation préalable par l'Établissement du respect des règles déontologiques (voir fiche activités privées et déontologie).

II – INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Il est préconisé que la demande soit formulée au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au directeur régional. Le dossier comporte notamment :

- une lettre de motivation
- un exposé détaillé du projet professionnel, avec documents utiles établis par l'organisme.

III – DEROULEMENT DU CONGE ET GESTION

L'agent peut être tenu de consacrer, à la demande de l'Établissement, un temps de 5 jours à 10 jours par an, rémunéré par l'organisme, afin de participer par exemple à :

- des rencontres d'actualisation et des actions de formation organisées par Pôle emploi,
- des bilans de réalisation du projet professionnel produits annuellement
- des évaluations des acquis

Pour ce faire, l'accord de l'organisme d'accueil sur ce point doit être recueilli au moment de l'octroi du congé.

L'agent bénéficiaire d'un congé dans l'intérêt du service fait l'objet d'un suivi, sous la responsabilité du directeur régional.

IV – CONDITIONS DE REINTEGRATION

Au moins deux mois avant l'expiration du congé, l'agent adresse sa demande de réintégration à la direction régionale, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de demande présentée dans ce délai, les agents sont considérés comme démissionnaires.

A l'issue de son congé, l'agent est réintégré de droit dans son emploi ou, à défaut dans un autre emploi vacant de même niveau.

Si la réintégration est demandée avant le terme prévu, ou si elle est demandée dans une région distincte de la région administrative de rattachement, l'agent dispose alors d'une priorité de réintégration dans les mêmes conditions que les agents en congé pour convenances personnelles.

L'agent qui refuse trois propositions de réemploi est licencié.

V – IMPACT DU CONGE SUR L'AVANCEMENT

La durée de ce congé est prise en compte pour l'ancienneté requise pour l'avancement au sein de Pôle emploi au moment de la réintégration.

6233 - Congé parental

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 19

DÉFINITION

Congé sans traitement pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant.

Le congé parental ne doit pas être confondu avec le temps partiel de plein droit pour élever un enfant de moins de trois ans.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public.

DÉVELOPPEMENT

Le bénéficiaire du congé parental est un droit ouvert à l'agent, sur demande expresse de sa part, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il n'est pas soumis aux nécessités du service.

I - DUREE

Evènement	Durée maximale du congé
Naissance	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
Adoption	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant 3 ans ou plus et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans)

II – DEMANDE ET RENOUVELLEMENT DU CONGE

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes bloquées de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant sa date de début.

Le renouvellement doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.

Ce congé peut suivre un congé de maternité ou d'adoption, ou un congé d'un autre type qui s'intercalerait, ou encore une reprise de fonctions.

III – FIN DU CONGE

A - Fin à la date normale du congé

Réintégration immédiate à l'issue du congé, dans l'emploi, ou si impossibilité, sur un emploi équivalent au plus près possible de son dernier lieu de travail.

B - Fin anticipée du congé

Le congé cesse de plein droit en cas de : décès de l'enfant, retrait de l'enfant adopté. Le congé peut être écourté si l'Établissement constate que l'agent ne se consacre pas réellement à l'éducation de l'enfant.

L'agent en congé parental peut demander que la durée du congé soit écourtée en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

IV - CUMUL AVEC UNE ACTIVITÉ

Pendant la durée du congé parental, l'exercice par l'agent d'une activité professionnelle même accessoire, n'est possible que celle-ci permet d'assurer normalement et en même temps l'éducation de l'enfant (exemple : assistante maternelle).

V – AVANCEMENT PENDANT LA DUREE DU CONGE

L'ancienneté au titre du congé parental est prise en compte en totalité la première année du congé et pour moitié les années suivantes.

6234 - Congé pour élever enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins à un proche

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, destiné à élever un enfant de moins de 8 ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus.

Ce congé peut également être accordé afin de donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

I – PROCEDURE DE DEMANDE ET DE RENOUVELLEMENT DU CONGE

Ce congé est accordé dans un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

L'agent sollicite, au moins trois mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

II – DUREE MAXIMALE DU CONGE

Le congé est accordé pour une durée maximale de trois ans. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

III - REINTEGRATION

A - Réintégration au terme du congé

L'agent doit solliciter, au moins trois mois avant le terme du congé, sa demande de réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité son réemploi dans le délai mentionné ci-dessus, il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, il est présumé renoncer à son emploi. La direction régionale informe sans délai par écrit l'agent des conséquences de son silence.

En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

B - Réintégration anticipée

L'agent peut demander qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Cette demande doit être adressée à Pôle emploi en respectant un préavis de trois mois au terme duquel l'agent est réemployé sur son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, l'agent dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, les conditions de réintégration du congé pour élever un enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins s'appliquent dès réception par Pôle emploi de la demande de réintégration de l'agent.

IV - OBSERVATIONS

Les droits à traitement, avancement, promotion, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

6235 - Congé pour raisons de famille et congé de deuil

A - CONGE POUR RAISONS DE FAMILLE

SOURCES

- Décret n° 86.83 du 17/01/1986, article 21

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, pour des raisons liées à la famille.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Congé soumis aux nécessités de service.

L'agent peut demander l'octroi de ce congé dans la limite de 15 jours calendaires par an. Il peut, s'il le juge utile, expliciter les raisons familiales qui motivent la demande, afin de faciliter la prise de décision.

Les droits à traitement, avancement, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

Ce congé sans traitement n'est pas assimilé à une période d'activité, sont abattues par conséquent le cas échéant, prorata temporis :

- les parts variables individualisées,
- le complément de prime variable et collectif
- l'indemnité spécifique QPV
- la prime de performance.

Le retour de l'agent s'effectue de plein droit sur son poste à l'issue de ce congé, sans formalité particulière.

B - CONGE DE DEUIL

SOURCES

- Loi n° 2020-692 du 08/06/2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- Décret n° 2020-1233 du 08/10/2020
- Circulaire caisse nationale d'assurance maladie du 15/12/2020

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, pour décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans qui sont à sa charge.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

Un congé dit « congé de deuil », cumulable avec le congé pour décès (cf. fiche sur les congés pour évènements familiaux) est accordé de plein droit à l'agent sur simple demande écrite de sa part, pour une durée de 8 jours ouvrables (incluant le samedi mais ni dimanches ni jours fériés) en cas du décès :

- de son enfant âgé de moins de 25 ans ;
- ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

L'agent peut prendre ce congé de deuil de 8 jours dans un délai d'un an à compter du décès qui y donne droit, de façon fractionnée au maximum en 3 périodes chacune d'une durée au moins égale à une journée.

La durée de ce congé ne s'impute pas sur le nombre de jours de congés annuels de l'agent.

Il est partiellement pris en charge par la Sécurité sociale.

6236.01 - Congé de présence parentale

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20 bis

DÉFINITION

Congé sans traitement est accordé à l'agent de plein droit à sa demande, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à sa charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de l'agent auprès de l'enfant afin de lui apporter des soins.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

Un contrôle peut être diligenté par l'Etablissement, pour s'assurer que l'agent se consacre réellement à apporter des soins à son enfant.

I - DUREE

La durée maximale du congé de présence parentale pour un enfant atteint d'une même pathologie est de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours de congé ne peut pas être fractionné. La durée initiale du congé correspond à celle définie dans le certificat médical pour la nécessité de la présence soutenue et des soins.

Une prolongation est possible au terme de la durée initiale demandée ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant. Dans ce cas, sur présentation d'un certificat médical le justifiant, une nouvelle période de congé peut être accordée dans le respect de la limite des 310 jours au cours de la période de 36 mois (la période de 36 mois se décompte à partir de la date initiale d'ouverture du congé de présence parentale).

Un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de 36 mois si l'enfant est atteint d'une nouvelle pathologie ou en cas de rechute de la pathologie initialement traitée.

II – MODALITES

La demande doit être formulée par l'agent par écrit au minimum 15 jours avant le début du congé. Elle doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants. Le certificat médical doit également préciser la durée de cette nécessité.

L'agent bénéficiaire communique à sa hiérarchie le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

L'agent peut renoncer au bénéfice de la durée du congé restant à courir et dans ce cas, il doit en informer par écrit le service RH de la région dont il relève, au moins 15 jours avant.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent transmet alors sous 15 jours le certificat médical requis.

Le congé de présence parentale cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

6236.02 - Congé de proche aidant

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20 ter

DÉFINITION

Congé accordé à l'agent de plein droit à sa demande, pour cesser temporairement son activité professionnelle ou pour travailler à temps partiel afin de s'occuper d'un proche qui est en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

I - DUREE

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être mis fin de façon anticipée à ce congé ou y être renoncé dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Changement important dans la situation de l'agent, diminution de ses ressources, altération de son état de santé...
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de sa famille.

L'agent informe par écrit le service RH de la région, au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à son congé. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

II – MODALITES

La demande initiale de congé doit être adressée à la direction régionale par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être adressée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

L'agent doit fournir les pièces suivantes à l'appui de sa demande :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit la durée d'un tel congé.

La demande doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à charge ou un adulte handicapé
- décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) pour classement dans les groupes I, II ou III, si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie,

La demande doit préciser les dates prévisionnelles du congé et la manière dont l'agent souhaite le prendre :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel.

L'agent peut demander à modifier les dates prévisionnelles de son congé et les conditions d'utilisation dudit congé. Dans ce cas, il doit devez en informer par écrit la direction régionale, au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai dans les cas suivants :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Les dates prévisionnelles et/ou les conditions d'utilisation du congé peuvent aussi être modifiées sans délai dans ces 3 cas.

Dans ces 3 cas, l'agent doit transmettre, sous 8 jours, à la direction régionale, le certificat médical ou l'attestation qui justifie de cette situation.

III – REMUNERATION

Le congé de proche aidant pris sous forme continue ou fractionnée n'est pas rémunéré. De même s'il est pris sous forme d'un temps partiel, la partie non travaillée n'est pas rémunérée.

En revanche, l'agent peut bénéficier sous conditions d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA), qui est versée par la Caisse d'allocations familiales.

IV – FIN DU CONGE

A - Réintégration au terme du congé

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité par écrit son réemploi dans un délai d'un mois il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, il est présumé renoncer à son emploi. La direction régionale informe sans délai par écrit l'agent des conséquences de son silence.

En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

B - Fin du temps partiel

A l'issue de la période de temps partiel spécifiquement accordée dans le cadre du congé de proche aidant, l'agent est replacé dans la quotité de temps de travail qui était la sienne avant sa demande de congé initiale. S'il était en temps partiel auparavant, il peut en demander la modification des modalités ou demander à reprendre à temps plein, ce qui se fait de plein droit le premier du mois civil suivant la demande de l'agent.

6236.03 - Congé de solidarité familiale

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 19 ter

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent permettant de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé se substitue au congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONGE

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, pour assister un proche : ascendant, descendant, frère ou sœur, ou toute personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

La personne assistée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou doit se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois,
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

II - PROCEDURE

L'agent doit adresser à sa direction régionale et par écrit, le plus tôt possible avant la date de prise du congé, sa demande de congé de solidarité familiale, en précisant les modalités d'organisation qu'il a déterminées (période continue, périodes fractionnées, temps partiel).

Il doit joindre à sa demande :

- un justificatif de son lien avec la personne qu'il souhaite assister (ascendant, descendant, frère, sœur, partage du même domicile, lien de confiance)
- ainsi qu'un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

III - ALLOCATION JOURNALIERE D'ACCOMPAGNEMENT

L'agent peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie dans les conditions fixées par les articles L. 168-1 à L. 168-7 du code de la sécurité sociale.

Le cas échéant, cette allocation est versée directement à l'agent par la CPAM dont il relève.

IV - FIN DU CONGE

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à l'expiration de la période maximale autorisée,
- ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
- ou avant l'une de ces échéances, à la demande écrite de l'agent.

A l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi.

V - INCIDENCE DU CONGE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

La durée de ce congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

6237.01 - Congé pour cycle préparatoire ou pour stage préalables à l'accès à la fonction publique

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 33-3

DÉFINITION

Congé sans traitement accordé à l'agent qui souhaite suivre un cycle préparatoire à un concours de la fonction publique ou ayant réussi un concours et se trouvant en période stage ou de situation préalable au stage.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ce congé est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités du service

I – SITUATIONS OUVRANT DROIT A CE CONGE

Ce congé est accordé dans les situations suivantes, donnant vocation à devenir fonctionnaire :

- l'agent est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un des emplois de fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale ;
- l'agent est admis à suivre une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

II – DUREE DU CONGE

Ce congé est accordé pour la durée de la période en question (cycle préparatoire, stage, scolarité préalable au stage).

Il est renouvelé de plein droit lorsque ces périodes sont prolongées.

III – SITUATION DE L'AGENT AU TERME DE SON CONGE

Au terme du congé, deux situations peuvent se présenter, ayant des conséquences différentes :

- Si, à l'issue de son stage, l'agent est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat de travail le liant à Pôle emploi, sans indemnité ni préavis.
- Si l'agent n'est pas admis au concours, à l'issue du cycle préparatoire, ou n'est pas titularisé à l'issue du stage, il est réemployé sur son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

IV – OBSERVATIONS DIVERSES

Traitement, avancement, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

6237.02 - Congé de mobilité

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 33-2

DÉFINITION

Congé sans traitement permettant à un agent public d'être recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Ce congé s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires. Il permet aux agents publics non titulaires de changer d'employeur et de fonction, sans perdre le bénéfice de la relation contractuelle à durée indéterminée avec leur employeur d'origine.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

I – DUREE DU CONGE

Congé accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans.

II – RENOUVELLEMENT DU CONGE

L'agent doit solliciter le renouvellement de son congé, par écrit, auprès de la direction régionale, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant le terme du congé.

III - REINTEGRATION

Au moins deux mois avant l'expiration du congé, l'agent adresse sa demande de réintégration à sa direction régionale dont il relève, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de demande présentée dans ce délai, les agents sont considérés comme démissionnaires.

A l'issue de son congé, l'agent, sous réserve de toujours remplir les conditions d'aptitude requises, est réintégré dans son emploi, dans la mesure permise par les nécessités du service. Dans le cas contraire, il bénéficie d'une priorité de réemploi sur un emploi similaire.

IV – DELAI DE CARENCE

Un nouveau congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

V – OBSERVATIONS DIVERSES

Traitement, avancement, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

6238 - Absences pour obligations militaires

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/86, article 26

DÉFINITION

Suspension du contrat pour accomplissement du service national actif volontaire, pour l'activité dans la réserve opérationnelle ou pour répondre aux ordres d'appel. L'agent est mis en congé avec ou sans traitement durant cette période.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi volontaires, ayant conclu un engagement avec l'armée, et devant se soumettre aux obligations militaires.

DÉVELOPPEMENT

I – LE SERVICE NATIONAL ACTIF VOLONTAIRE

Pendant toute la durée du service national actif sur la base d'un engagement volontaire, l'agent est placé en congé sans traitement. Il est réintégré selon les règles habituelles s'il en fait la demande au plus tard dans le mois suivant sa libération.

La date de mise en congé sans traitement est fixée au premier jour du mois d'appel sous les drapeaux et la durée du congé résulte de la durée de l'obligation légale.

L'interruption de fonction suspend seulement le décompte des droits à protection sociale mais n'oblige pas à réouvrir des droits à protection sociale. La durée du service est prise en compte pour l'avancement, mais non pour la protection sociale.

II – LES ACTIVITES DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE

L'agent volontaire pour servir dans la réserve opérationnelle s'engage à répondre aux ordres d'appel pour toute la durée de son contrat d'engagement à raison de 30 jours par année civile. Cette période peut être prolongée jusqu'à 120 jours par année civile en cas de nécessité liée à l'emploi opérationnel ou pour l'encadrement de la préparation militaire et de la journée d'appel de préparation à la défense, après accord préalable de l'agent intéressé et du directeur régional.

Pour ses périodes d'activité dans la réserve opérationnelle au titre de chaque année civile, l'agent est placé en congé avec traitement au maximum trente jours consécutifs ou non, et le cas échéant, au-delà du trentième jour, il est placé d'office en congé sans traitement.

Les périodes passées en activité dans la réserve opérationnelle, y compris celles où l'agent est placé en congé sans traitement, sont comptabilisées dans leur totalité pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (protection sociale, avancement, promotion) et à congés annuels.

Au terme des périodes d'activité dans la réserve opérationnelle, le retour de l'agent se fait sur son poste.

Précision

Le service national universel comporte deux obligations : le recensement et la participation à la journée de préparation à la défense.

624 - CONGES POUR RAISON DE SANTE ET INAPTITUDES PHYSIQUES

6241 - Inaptitude physique et reclassement

SOURCES

- Décret n° 86/83 du 17/01/86, Titre IV et notamment l'article 17
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 38
- Décision DG n° 2021-75 du 04/03/2021

DÉFINITION

L'inaptitude caractérise l'état de l'agent dont il est médicalement constaté qu'il est dans l'impossibilité momentanée ou définitive, d'exercer l'activité professionnelle correspondant à son niveau d'emplois, à son emploi, ou à ses fonctions.

L'inaptitude physique s'apprécie à des degrés variables :

- Inaptitude momentanée
- inaptitude à l'exercice de certaines fonctions
- inaptitude à l'exercice de toute fonction à Pôle emploi.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - INAPTITUDE MOMENTANÉE

L'inaptitude momentanée se rencontre lorsque l'agent est dans l'un des congés pour raison de santé prévus par la réglementation :

- congé pour maladie, sur la base d'un avis médical d'arrêt de travail
- congé pour grave maladie, appuyée par un avis du comité médical
- congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, sur la base d'un avis médical d'arrêt de travail spécifique.

II - INAPTITUDE À L'EXERCICE D'UN EMPLOI OU DE CERTAINES FONCTIONS

A - Aménagement du poste de travail

Il fait suite à l'avis du médecin de prévention. Cet aménagement peut être décidé par exemple dans le cas où l'agent est reconnu travailleur handicapé par la CDAPH.

B - Reclassement sur demande de l'agent

Origine et objectifs : l'inaptitude est due à une altération de l'état de santé constatée par un avis médical émanant d'un comité médical (grave maladie) ou d'un médecin ayant la qualité de médecin agréé (maladie ordinaire, accident du travail ou maladie professionnelle).

Le reclassement doit viser à améliorer la santé de l'agent, et à le rendre apte à l'exercice des activités professionnelles adaptées.

Le reclassement peut être prononcé, suite à la demande de l'agent :

- dans d'autres fonctions ou emploi de même catégorie et niveau d'emplois,

- le cas échéant, dans la catégorie et le niveau d'emplois immédiatement inférieurs.

La procédure de reclassement à suivre résulte de l'application de l'article 38 du décret statutaire. Elle prévoit :

- Le recueil d'un avis du médecin de prévention ou du travail,
- Le recueil de l'avis de la commission paritaire compétente. Cet avis porte sur la catégorie, le niveau d'emplois et sur l'emploi de reclassement.
- Une décision prise par le directeur régional qui, le cas échéant, peut prononcer l'affectation de l'agent sur un poste vacant y compris non diffusé, en surnombre provisoire en cas de difficulté ou d'urgence.
- L'information de la commission paritaire compétente sur la décision prise.

En cas de reclassement dans la catégorie et le niveau d'emplois immédiatement inférieurs, l'agent ayant préalablement manifesté son accord, conserve son indice à titre personnel jusqu'au prochain avancement qui se fait dans les conditions de la grille indiciaire du nouveau niveau d'emplois. Il perçoit le régime indemnitaire de son nouveau niveau d'emplois.

C - Modalités d'accompagnement

Une formation d'adaptation à d'autres fonctions, ou d'accompagnement en cas de changement d'emploi peut s'avérer nécessaire.

D - En cas d'inaptitude temporaire

L'agent peut demander le réexamen de sa situation afin de pouvoir postuler sur un poste de son niveau d'emplois d'origine. La décision de repositionnement dans le niveau d'emplois d'origine est prise par le directeur régional après recueil de l'avis du médecin de prévention et consultation de la commission paritaire compétente.

III - INAPTITUDE À L'EXERCICE DE TOUTE FONCTION

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction au sein de Pôle emploi, la procédure de licenciement pour inaptitude médicale doit en être engagée (voir fiche licenciement pour inaptitude).

6242 - Congé de maladie ordinaire

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Instruction n°2011-63 du 1^{er} avril 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des agents publics de Pôle emploi
- Instructions n°2014-20 du 6 mars 2014 et n° 2014-61 du 12 septembre 2014, relatives aux absences pour cause de maladie des agents publics de Pôle emploi

DÉFINITION

Incapacité temporaire d'exercer ses fonctions, attestée médicalement, donnant lieu à la production d'un avis arrêt de travail.

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents publics.

DÉVELOPPEMENT

L'octroi du congé de maladie ordinaire est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités de service.

I – EXIGENCE DE PRODUCTION D'UN AVIS D'ARRÊT DE TRAVAIL

L'agent public bénéficie d'un congé de maladie ordinaire en cas de maladie dûment constatée par un avis d'arrêt de travail (type CERFA). Cet avis d'arrêt de travail doit préciser la durée de l'arrêt de travail prescrit. Il doit être transmis dans les 48 heures, soit au responsable du service de l'agent, soit au service des ressources humaines la direction régionale de Pôle emploi dont il relève. Il est exigé quelle que soit la durée de l'absence de l'agent pour motif médical.

II – DROITS A CONGE DE MALADIE REMUNEREE

L'agent public peut bénéficier d'un congé de maladie sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs. Il bénéficie d'un congé de maladie rémunéré en fonction de son ancienneté de service, qui s'établit, pour tous les agents publics de Pôle emploi ayant plus de 3 années d'ancienneté de service, à 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement.

III – CONTROLE POSSIBLE DE L'ETAT DE SANTE PAR LE MEDECIN AGREE

L'Établissement dispose d'un pouvoir de contrôle, qui s'exerce en missionnant un médecin agréé. L'agent est tenu de s'y soumettre : tout agent qui refuse ce contrôle, qui s'y soustrait ou qui le rend impossible perd le bénéfice du congé de maladie ordinaire. Il ne peut plus bénéficier du maintien de son traitement et ne perçoit que les indemnités journalières de Sécurité sociale.

En cas de contestation des conclusions émises par le médecin agréé, le comité médical peut être saisi dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

IV – OBSERVATIONS DIVERSES

Le congé de maladie rémunéré est considéré comme période d'activité ; il n'abat pas le droit aux congés annuels et aux jours RTT, qui doivent être pris durant la période réglementaire.

6243 - Congé pour cure médicale

SOURCES

- Code de la sécurité sociale

DÉFINITION

Interruption temporaire de l'exercice des fonctions afin de suivre une cure thermale ou minérale.

La demande de congé pour cure est accompagnée de l'avis de la Caisse de Sécurité Sociale (accord préalable ou refus de prise en charge) et d'un certificat médical prescrivant la cure.

Droit non soumis aux nécessités du service, si la période envisagée est signifiée par l'agent au moment de l'établissement du planning des congés.

L'Établissement peut requérir l'avis préalable d'un médecin agréé.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Lorsque l'agent demande un congé pour une cure, il présente l'avis de la caisse de Sécurité Sociale qui en précise le bien-fondé médical, quel que soit le régime de prise en charge (versement ou non d'IJSS, prise en charge ou non des frais de transport et des frais hôteliers)

Pôle emploi peut soumettre la demande pour avis à un médecin agréé, avant décision.

À l'issue d'une de ces étapes, et après décision expresse de l'Établissement, le congé est accordé et imputé sur les droits à congé de maladie rémunérée, ou sur les congés annuels, ou le cas échéant l'agent est mis en congé sans traitement, selon les cas de figure précisés dans le tableau suivant :

Avis du médecin conseil de la sécurité sociale	Avis du médecin agréé	Congé imputé sur les droits à :
Bien fondé médical	Oui	Congé de maladie
Bien fondé médical	Non	Congé annuel ou Congé sans traitement, au choix de l'agent
Bien-fondé médical, mais : • arrêt non indemnisé • centre de cure non agréé	Sans objet Sans objet	Congé de maladie Congé de maladie
Non sur le bien-fondé médical	Oui	Congé de maladie
Non sur le bien-fondé médical	Non	Congé annuel ou Congé sans traitement, au choix de l'agent

6244.01 - Congé de maternité

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, articles 15 et 16
- Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021
- Code du travail, article, L.1225-17 à 25
- Code de la Sécurité sociale

DEFINITION

Congé de droit, dont la durée est alignée sur celle prévue par la réglementation du Code du travail. Le congé de maternité ouvre droit au versement du traitement pendant toute sa durée.

CHAMP D'APPLICATION

Les agentes contractuelles de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – LA DEMANDE

L'agente doit faire la demande de congé de maternité, en fonction des dates portées sur la déclaration de grossesse, sur le guide de maternité ou sur le certificat médical. Ce document atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, la future mère est placée de plein droit en congé de maternité pendant une période de huit semaines au total encadrant l'accouchement, 2 semaines avant la date prévue d'accouchement et 6 semaines postérieures la date d'accouchement.

II – DUREE DU CONGE

Le congé de maternité s'organise autour de la date présumée de l'accouchement, et distingue deux périodes : la période prénatale et la période postnatale qui forment un seul et même congé. La durée du congé varie selon la situation de famille et le nombre d'enfants nouveau-nés :

Situation familiale		Durée du congé (en semaines)		
Enfants à charge avant la naissance	Naissance	Prénatal	Postnatal	Total
• Pas d'enfant ou un seul enfant	- un enfant	6 (1)	10 (1)	16
	- des jumeaux	12 (2)	22 (2)	34
	- des triplés ou plus	24	22	46
• deux enfants ou plus (ou agent ayant mise au monde deux enfants nés viables)	- un enfant	8 (1)	18 (1)	26
	- des jumeaux	12 (2)	22 (2)	34
	- des triplés ou plus	24	22	46

(1) Le congé prénatal peut être augmenté, sans justification médicale, de deux semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

(2) Le congé prénatal peut être augmenté, sans justification médicale, de quatre semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

État pathologique

L'agente bénéficie de plein droit d'une période supplémentaire de 14 jours de congé, liée à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement, sur demande accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état. Ce certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, précise la durée prévisible de cet état pathologique. Ce congé pour état pathologique lié à la grossesse ne peut pas être reporté sur la période postnatale.

Dans le délai de deux jours suivant l'établissement du certificat, l'agente le transmet avec sa demande. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue dans la limite de deux semaines (14 jours).

Dans certains cas, le congé pathologique peut être prescrit dès la déclaration de grossesse. Il n'est pas exigé que la prescription médicale soit immédiatement suivie d'effet. Ce congé ne peut en aucun cas être reporté sur la période postnatale, même en cas d'accouchement prématuré.

Par ailleurs une période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut être octroyée sur présentation d'un justificatif médical, pour une durée continue de quatre semaines maximum, faisant immédiatement suite au terme du congé de maternité.

Événement	Durée maximale	Période	Mode d'Indemnisation (IJSS)	Maintien du traitement
Grossesse pathologique maladie	Sans objet	- Avant le 6ème mois de grossesse et/ou après le repos supplémentaire	Taux maladie	Selon les droits ouverts au titre d'un congé rémunéré pour maladie ordinaire avec décompte sur les droits à maladie
Congé pathologique lié à l'exposition in utero au diethylstilbestral	Sans objet	Précède le congé prénatal et prend fin au plus tard la veille du jour où débute le congé prénatal	Taux maternité	Selon les droits à congé rémunéré de maternité
Congé pathologique lié à la grossesse	14 jours	Précède ou non le congé prénatal	Taux maternité	Selon les droits à congé rémunéré de maternité
Congé pathologique lié à l'accouchement	28 jours	Après le congé post-natal	Taux maladie	Selon les droits à congé rémunéré de maternité.

À NOTER

1. Report du congé prénatal sur le congé postnatal

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie de la durée du congé prénatal sur le congé postnatal, est accordé de droit à l'agente qui en fait la demande auprès de son chef de service. Ce report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, attestant de son avis favorable à ce report et indiquant la durée du report.

La durée du report est égale à celle précisée par le certificat dans la limite de trois semaines.

En cas d'arrêt de travail intervenant au cours de cette période de report du congé prénatal, l'agente est alors placée immédiatement en congé de maternité. Le bénéfice du report du congé prénatal sur la période de congé post-natal n'ouvre pas droit à la prolongation de la période post-natale pour motif pathologique.

2. Variation de la date de l'accouchement

Certains évènements peuvent faire varier la date de l'accouchement.

a) En cas d'accouchement prématuré, deux situations peuvent se rencontrer :

- enfant né non viable : cessation du congé de maternité, placement en congé de maladie.
- enfant né viable : congé de maternité dont la durée est inchangée. La période de repos prénatal dont l'agent n'a pu bénéficier du fait de l'accouchement prématuré s'ajoute au congé post-natal.

Lorsque l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant (« grand prématuré »), le congé de maternité est prolongé de plein droit - sur simple transmission au chef de service de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant - du nombre de jours courant de la date effective de la naissance au début du congé maternité, afin de permettre à l'agente de participer aux soins dispensés à son enfant et de bénéficier d'actions d'éducation à la santé préparant le retour à domicile.

Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée au-delà de la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

b) En cas d'accouchement retardé, le terme du congé de maternité retardé d'autant.

c) En cas d'interruption de grossesse thérapeutique ou spontanée intervenant après la vingt deuxième semaines d'aménorrhées, l'agente bénéficie d'un congé de maternité d'une durée minimale de huit semaines si la grossesse a été déclarée, sinon, l'intéressée est placée en congé maladie pour toute la période de repos prescrit par son médecin.

3. Hospitalisation de l'enfant durant le congé de maternité

L'hospitalisation d'un nouveau-né entraîne de droit la possibilité de reporter une partie du congé post-natal, sous réserve d'une reprise de travail durant cette période. Les conditions suivantes doivent être réunies :

a) L'enfant doit être nécessairement hospitalisé entre la naissance et l'expiration de la 6ème semaine.

b) L'agente doit reprendre son travail au 1er jour de la 7ème semaine et pour tout ou partie de la durée d'hospitalisation prévue.

c) La demande de report doit être faite, par la transmission au chef de service de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant et de sa durée prévisible d'hospitalisation.

III – EFFETS DU CONGE DE MATERNITE

L'agente a droit au congé de maternité rémunéré.

Ce congé ouvre droit aux congés annuels aux jours RTT qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

A l'issue de son congé de maternité, l'agente qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés qu'elle a accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n°2020-287 du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

Si avant le début du congé de maternité, l'agent bénéficiait d'un temps partiel, celui-ci est suspendu d'office et l'agent bénéficie alors d'un plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité.

A l'issue du congé, l'intéressée a un droit de retour sur son poste.

IV – SPECIFICITES

1°) Facilités horaires

À partir du 3ème mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier des facilités d'horaires dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin de prévention. L'agente est dans ce cas considérée comme étant en absence de service rémunéré.

Des facilités d'horaires peuvent également être accordées pour :

- les examens prénataux obligatoires ne dépassant pas la demi-journée
- les séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique
- l'allaitement (1 heure par jour en deux fois, si proximité du lieu où se trouve l'enfant).

2°) Aménagement du poste

Un aménagement du poste de travail de l'agent ou des conditions d'exercice de ses fonctions, peut être effectué durant la grossesse, sur avis du médecin de prévention.

V – DECES DE LA MERE PENDANT OU APRES L'ACCOUCHEMENT

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père, s'il est agent public, bénéficie de plein droit sur demande à son chef de service accompagnée des pièces justificatives, du reliquat du droit à congé de maternité restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation de son congé de maternité. Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé sur demande, au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, dès lors qu'il est agent public.

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, l'agent public peut demander le report, à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant, de tout ou partie du reliquat de congés précité.

Lorsque l'agent demandeur n'est pas le père de l'enfant, il transmet également avec sa demande, tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle et un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

Le reliquat de jours de congé de maternité est un droit pécuniaire pour le père qui peut en faire la demande d'indemnisation, assurée dans les conditions prévues par le décret n°86-83.

6244.02 - Congé d'adoption, Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, Congé pour adoption hors métropole

SOURCES

- Article 34-5° de la loi n°84-16 du 11/01/1984
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, articles 15, et 16 et 19 bis
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021

DÉFINITION

Congés accordés à l'agent, liés à l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

A - CONGE D'ADOPTION

DÉVELOPPEMENT

Ce congé est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités du service.

Le congé d'adoption ouvre droit pour les agents en activité lors de son attribution, au versement du traitement.

Le congé d'adoption peut précéder de 7 jours calendaires au plus, l'arrivée dans le foyer de l'enfant adopté. La durée du congé dépend du nombre d'enfant à charges, et est augmentée en cas d'adoption multiples :

Nombre d'enfants à charge compte-tenu de l'adoption	Adoption d'un enfant	Adoptions multiples
1 ou 2 compte-tenu de l'adoption	16 semaines	22 semaines
3 et + compte-tenu de l'adoption	18 semaines	22 semaines

La demande de l'agent doit être appuyée par tout document (jugement, pièce d'état civil, etc).

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'agent auquel l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption.

Lorsque les deux conjoints adoptants sont salariés, fonctionnaires ou agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas ils attestent par écrit sur l'honneur se partager la durée du congé en 2 périodes, dont ils précisent les dates et la durée pour chacun d'entre eux. La durée est alors augmentée et fractionnée comme suit :

La durée du congé d'adoption est augmentée de 25 ou 32 jours en cas d'adoptions multiples. La durée totale du congé d'adoption ainsi augmentée est partagée entre les deux conjoints en deux périodes, qui peuvent être prises simultanément ou non, la plus courte de ces périodes faisant au moins 25 jours.

A l'issue du congé d'adoption, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

B – CONGE POUR L'ARRIVEE D'UN ENFANT PLACE EN VUE DE SON ADOPTION

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Il est rémunéré et d'une durée de 3 jours ouvrables.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

L'agent doit transmettre sa demande à son responsable de service, en y indiquant la ou les dates de congé. Cette demande doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Le bénéfice de ce congé peut se cumuler avec le congé d'adoption.

C - CONGE POUR ADOPTION HORS METROPOLE

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ce congé n'est pas soumis aux nécessités de service.

Ce congé est destiné aux agents titulaires d'un agrément spécifique souhaitant se rendre dans une collectivité territoriale ultra-marine ou à l'étranger, en vue d'y adopter un ou plusieurs enfants.

Les agents bénéficiaires doivent être titulaires d'un agrément mentionné aux articles L.225-2 et 17 du code de l'action sociale et des familles.

Le congé ne peut excéder une durée de 6 semaines par agrément.

I – DEMANDE DE L'AGENT

La demande écrite de l'agent indiquant la date de début et la durée envisagée du congé, doit être transmise à son responsable hiérarchique deux mois avant la date de départ prévue.

II - EFFETS

Les droits à traitement, avancement, promotion, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

La réintégration se fait sur le poste. L'agent qui interrompt son congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

6244.03 - Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 15
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021
- Code du travail

A – CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

DEFINITION

Congé accordé de plein droit à l'agent, père de l'enfant, ou à l'agent qui est marié, pacsé ou qui vit maritalement avec la mère du ou des enfants à venir, à l'occasion de la naissance d'un ou plusieurs enfants.

Le bénéfice de ce congé est également accordé en cas d'enfant mort-né ou sans vie, décédé après sa naissance ou pendant le congé de paternité.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – DUREE DU CONGE

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est d'une durée maximale de 25 jours calendaires en cas de naissance simple, ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces deux périodes est respectivement de :

- 4 jours calendaires pour la première période, qui doit succéder immédiatement au congé exceptionnel pour de naissance, d'une durée de trois jours, accordé pour la naissance d'un enfant (cf. B de cette fiche). En cas d'hospitalisation de l'enfant intervenant au cours de cette période, celle-ci est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de cet article.
- 21 jours calendaires pour la seconde période, durée qui est portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiple. Cette seconde période peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère au cours de cette seconde période, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé de maternité.

Toutefois, le congé de paternité débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il en informe son chef de service et lui transmet, sous huit jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

Pendant la durée du congé de paternité, l'agent bénéficie du maintien de son traitement, rétabli sur la base d'un plein traitement théorique pour un agent à temps partiel, déduction faite du montant des indemnités journalières de paternité.

L'acquisition des droits à congés annuels et jours RTT est maintenue pendant toutes la durée du congé.

A l'issue du congé de paternité, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

II – LA DEMANDE

Le congé de paternité est accordé de droit sur demande écrite de l'agent formulée auprès de son responsable de service, au moins un mois avant la date présumée de la naissance. La demande doit indiquer les dates de début et de fin des périodes 1 et 2 du congé et doit être accompagnée d'un des justificatifs suivants :

Demandeur du congé	Justificatif à fournir à l'appui de la demande
Père de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • copie intégrale de l'acte de naissance • ou copie du livret de famille mis à jour • ou copie de l'acte de reconnaissance • ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable
Personne mariée, pacsée ou vivant en couple avec la mère	<ul style="list-style-type: none"> • copie intégrale de l'acte de naissance • ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable <p><u>ET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • extrait d'acte de mariage • ou copie du Pacs • ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant

L'agent transmet, sous huit jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé, l'agent confirme à son chef de service les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement de cette seconde période, les dates de chacune de ces fractions.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, l'agent adresse, sous huit jours, à son chef de service, sa demande de report du congé de paternité et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère.

Le responsable de service transmet pour traitement à la direction régionale, la demande de l'agent accompagnée du justificatif exigé dès sa réception et au plus tard le premier jour du congé de paternité.

B – CONGE DE NAISSANCE

Le congé de naissance est accordé pour une durée de 3 jours par naissance. Il bénéficie de droit au à l'agent qui en fait la demande auprès de son chef de service. Cette demande est accompagnée de la copie de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé commence à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit celle-ci.

6245 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 2 et Titre IV

DÉFINITION

Congé accordé en cas d'accident survenu à l'occasion de l'exercice des fonctions ou pendant le trajet aller-retour domicile-travail, ou en cas de maladie d'origine professionnelle.

Droit non soumis aux nécessités du service.

Le congé est conditionné par une déclaration d'accident du travail, lorsque celle-ci entraîne un arrêt de travail et après décision préalable d'imputabilité prise par le service gestionnaire des accidents du travail et maladies professionnelles.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les droits à congé pour maladie professionnelle ou pour accident du travail varient selon l'ancienneté de service de l'agent :

Ancienneté de service	Durée du congé rémunéré
Inférieure à 2 ans	30 jours à plein traitement
Comprise entre 2 et 3 ans	60 jours à plein traitement
Supérieure ou égale à 3 ans	90 jours à plein traitement

Ces droits à congé rémunéré peuvent être complétés dans le cadre du contrat de prévoyance, par le dispositif du « maintien du revenu ».

Seule la période de congé rémunéré génère à l'agent des droits à congés annuels.

L'agent a un droit de retour sur son poste quelle que soit la durée de l'arrêt, jusqu'à la guérison ou à la consolidation. Son poste ne peut être diffusé vacant pendant toute cette période.

OBSERVATIONS

L'Établissement gère le risque accident du travail et maladie professionnelle de ses agents de droit public, en auto-assurance et en lieu et place des caisses d'assurance-maladie, de manière centralisée à la direction générale.

A ce titre, un service spécifique, le Secteur AT, est substitué à la CPAM pour l'instruction des dossiers initiaux et de rechute, les décisions de reconnaissance du caractère professionnel d'un accident ou d'une maladie, l'attribution d'un taux d'incapacité permanente partielle, le recours contre les tiers responsables.

C'est également le Secteur AT qui verse à l'agent en lieu et place des caisses d'assurance-maladie, les prestations en nature, consultations, frais médicaux, et les prestations en espèce : indemnités journalières de d'accident du travail ou de maladie professionnelle calculées dans les conditions prévues à l'article L et R 433-2 du code de la sécurité sociale jusqu'à guérison complète, consolidation ou décès ; rente ou indemnité en capital pour incapacité permanente partielle.

6246 - Congé de grave maladie

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Décret n°86-442 du 14/03/1986

DÉFINITION

Congé accordé à la suite d'une incapacité de travail reconnue médicalement, due à une affection invalidante nécessitant des soins prolongés.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi en activité employés de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteints d'une affection figurant sur la liste des maladies prévues par l'arrêté du 14/03/1986, ou d'une affection les mettant dans l'impossibilité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

DÉVELOPPEMENT

La demande de congé de grave maladie faite par l'agent en arrêt de travail est soumise à l'avis du comité médical. Éventuellement, cette démarche peut être entreprise à l'initiative de Pôle emploi, sur avis du médecin de prévention.

	Rémunération	
	Ancienneté	Droits statutaires
GRAVE MALADIE (examen par un médecin agréé+ avis du comité médical départemental)	• Inférieure à 3 ans	Aucun droit en grave maladie Versement des droits à maladie ordinaire
Maladies citées dans l'Art 1 et 2 de l'arrêté du 14/03/86	• Supérieure à 3 ans	1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement

Les droits à rémunération (« droits statutaires » dans ce tableau) peuvent être complétés par le dispositif du maintien du revenu (voir aussi Fiche Prévoyance « maintien du revenu »).

À NOTER

Le congé de grave maladie est accordé en général par périodes renouvelables de 3 à 6 mois.

La décision d'octroi est prise par le directeur régional, après avis émis par le comité départemental saisi préalablement du dossier.

Le congé de grave maladie rémunéré étant considéré comme période d'activité, il ouvre droit aux congés annuels qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

La reprise d'activité après congé de grave maladie est soumise à un avis préalable favorable du comité médical.

Un nouveau congé de grave maladie peut être accordé pour une autre affection (ou la même si le congé de grave maladie accordé antérieurement était arrivé à son terme), si avant ce nouveau congé, l'agent a repris l'exercice de ses fonctions pendant 1 an au moins.

Annexe : Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie

(...)

Art. 1er.

Un fonctionnaire est mis en congé de longue maladie lorsqu'il est dûment constaté qu'il est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions au cours d'une des affections suivantes lorsqu'elle est devenue invalidante :

1. Hémopathies graves.
2. Insuffisance respiratoire chronique grave.
3. Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère.
4. Lèpre mutilante ou paralytique.
5. Maladies cardiaques et vasculaires :
 - angine de poitrine invalidante ;
 - infarctus myocardique ;
 - suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire ;
 - complications invalidantes des artériopathies chroniques ;
 - troubles du rythme et de la conduction invalidants ;
 - cœur pulmonaire post-embolique ;
 - insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment).
6. Maladies du système nerveux :
 - accidents vasculaires cérébraux ;
 - processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins ;
 - syndromes extrapyramidaux : maladie de Parkinson et autres syndromes extrapyramidaux ;
 - syndromes cérébelleux chroniques ;
 - sclérose en plaques ;
 - myélopathies ;
 - encéphalopathies subaiguës ou chroniques ;
 - neuropathies périphériques : polynévrites, multinévrites, polyradiculonévrites ;
 - amyotrophies spinales progressives ;
 - dystrophies musculaires progressives ;
 - myasthénie.
7. Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité.
8. Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation.
9. Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs.
10. Maladies invalidantes de l'appareil digestif :
 - maladie de Crohn ;
 - recto-colite hémorragique ;
 - pancréatites chroniques ;
 - hépatites chroniques cirrhogènes.
11. Collagénoses diffuses, polymyosites.
12. Endocrinopathies invalidantes.

Art. 2.

Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue maladie dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du décret susvisé :

- tuberculose ;
- maladies mentales ;
- affections cancéreuses ;
- poliomyélite antérieure aiguë ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Art. 3.

Un congé de longue maladie peut être attribué, à titre exceptionnel, pour une maladie non énumérée aux articles 1er et 2 du présent arrêté, après proposition du comité médical compétent à l'égard de l'agent et avis du Comité médical supérieur. Dans ce cas, il doit être constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

(...)

6247 - Régime de prévoyance complémentaire de maintien du revenu

SOURCES

- Décret n°99-528 du 25/06/99
- Délibération du Conseil d'administration de Pôle emploi du 25 janvier 2017

DÉFINITION

En complément de la garantie réglementaire de maintien de leur traitement à plein puis à demi traitement en cas d'arrêt maladie pour raison de santé, les agents de droit public de Pôle emploi bénéficient de droits contractuels résultant d'un contrat d'assurance visant à aller au-delà de la durée du maintien du traitement prévue par la réglementation.

Ces prestations dites de maintien du revenu sont versées, selon les cas, en complément des indemnités journalières ou de la pension d'invalidité de la Sécurité sociale et éventuellement du traitement servi par l'Établissement.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les agents bénéficient des prestations de la Sécurité Sociale qui verse, dès le 4ème jour (complété par l'établissement dès le 1er jour d'arrêt médical) 50% de la rémunération plafonnée à 1,8 fois le SMIC mensuel. L'établissement pratique la subrogation qui lui permet d'avancer aux agents les prestations en espèces de la Sécurité Sociale et de les recouvrer par la suite auprès de cet organisme pendant toute la durée de l'arrêt indemnisé totalement ou partiellement.

Ainsi, grâce à ce régime additionnel et aux droits réglementaires, l'agent voit son salaire maintenu selon les modalités suivantes :

Maladie ordinaire	90 jours à plein traitement + 270 jours à DT
Grave maladie	360 jours à plein traitement + 720 jours à DT
Maladie de longue durée	1080 jours à plein traitement +720 jours à DT
Accident du travail	90 jours à plein traitement puis paiement des indemnités journalières d'accident jusqu'à consolidation ou guérison
Congé de maternité ou d'adoption	Plein traitement pendant le congé légal
Congé paternité	Plein traitement pendant congé légal

Les garanties fixées par le par le contrat prévoient une indemnisation servie par l'assureur, lorsque l'agent est classé en invalidité de 2ème ou 3ème catégorie par la Sécurité Sociale. Dans ce cas, l'agent bénéficie d'une garantie de revenu, pension d'invalidité de la Sécurité sociale incluse, égale à 55 % de sa rémunération nette de référence, après l'épuisement complet de ses droits à maintien du revenu du régime de prévoyance.

650 – DISCIPLINE

6501 - Procédure disciplinaire

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, Titre VII
- Décision DG n°2021-73 du 04/03/2021 relative au règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi
- Décision DG n°2021-126 du 18/06/2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi

DÉFINITION

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

Elle peut également intervenir sous certaines conditions, à la suite de manquements graves à l'honneur et à la dignité de la qualité d'agent public ou aux bonnes mœurs, commis au dedans ou en dehors de la sphère du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

I – NIVEAUX DE SANCTIONS

Art 28- Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes.

Premier groupe :

- avertissement (non inscrit au dossier de l'agent)
- blâme

Deuxième groupe :

- abaissement de l'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois
- déplacement d'office

Troisième groupe :

- reclassement dans le niveau d'emplois immédiatement inférieur
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans

Quatrième groupe :

- licenciement sans préavis ni indemnité

II - PROCEDURE

Les sanctions du 1er groupe sont de la compétence du Directeur régional.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes, sont de la compétence du Directeur général après avis de la CPN compétente.

Sur constatation d'une faute professionnelle, un dossier est établi par le (ou les) responsable(s) hiérarchique(s) de l'agent, et porté à la connaissance du Directeur régional. Si ce dernier

considère que les agissements incriminés sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2ème groupe ou plus, il en saisit le Directeur général.

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, la direction régionale dont il relève en saisit immédiatement la Direction générale.

A - Sanctions du 1^{er} groupe

Compétence des directeurs régionaux et des directeurs des Etablissements DSI, PES et Siège pour les agents de ces structures nationales, à l'exclusion des agents de droit public relevant de la catégorie 4, filière management, à l'égard desquels le directeur général est compétent en matière disciplinaire.

Le Directeur régional adresse à l'agent une lettre recommandée avec accusé de réception, précisant :

- les griefs retenus contre lui.
- son intention d'infliger une sanction.
- qu'il est convoqué, le cas échéant à un entretien qui se déroule dans les 15 jours.
- le droit de l'agent à obtenir communication de son dossier, et de faire assister par un défenseur de son choix.
- qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour présenter des observations écrites.

La notification de la décision de sanction, qui doit être motivée et datée, ne peut intervenir, le cas échéant, qu'à l'issue du délai de 15 jours à partir de la notification de la lettre d'intention. Elle est adressée par courrier recommandé avec AR. L'entretien préalable n'est pas obligatoire mais relève d'un usage.

B - Sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes

Compétence du Directeur général - consultation de la CPN compétente pour la catégorie d'emplois de l'agent et réunie en formation disciplinaire, le Conseil de discipline.

Le Directeur régional adresse au Directeur général tous éléments, pièces et justificatifs relatifs au comportement de l'agent : témoignages écrits, rapports, courriers, etc...

Il peut demander au directeur général la suspension de fonctions de l'agent. (Cf. fiche 6130.02).

Le Directeur général informe l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date de la tenue du conseil de discipline, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire contre lui, et lui précise ses droits, à savoir, la possibilité de :

- consulter son dossier
- être assisté par un défenseur de son choix
- citer des témoins
- produire devant la CPN des observations écrites ou orales.

Le directeur général saisit le conseil de discipline compétent pour la catégorie d'emplois de l'agent, par un rapport indiquant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits (rapport de saisine).

La convocation de l'agent devant le conseil de discipline (adressée par lettre recommandée avec AR) accompagnée du rapport de saisine peut lui être signifiée en même temps que l'ouverture de la procédure, ou au plus tard, elle doit lui parvenir 8 jours au moins avant la date de la séance.

Modalités de consultation du conseil de discipline:

Les dispositions générales relatives aux commissions consultatives paritaires nationales (cf. fiche CPN) s'appliquent également quand celles-ci siègent en conseil de discipline.

Pendant la période de préparation, les membres du conseil de discipline ont accès aux pièces du dossier individuel de l'agent en rapport avec la procédure disciplinaire.

Au cours de la séance du conseil de discipline, le rapport de saisine, les observations écrites présentées par l'agent, et les éventuels témoignages écrits, sont lus en présence de l'agent.

Les témoins cités par l'Établissement et l'agent sont entendus séparément, mais il peut être procédé à une confrontation de ces témoins.

Après que l'agent et (ou) son défenseur ont présenté leurs ultimes observations, le conseil de discipline entre en délibération. Celle-ci s'effectue à huis-clos, hors la présence de l'agent, de son défenseur, des témoins éventuels et des membres du service technique.

Si l'agent et/ou son défenseur, convoqués en bonne et due forme, ne sont pas présents lors de la séance du conseil de discipline à laquelle ils ont été régulièrement convoqués (et sauf motifs légitimes), le conseil de discipline se tient néanmoins et l'affaire est examinée au fond.

A l'issue de la délibération, le conseil de discipline émet un avis motivé.

Cet avis est porté à la connaissance du Directeur général afin de l'éclairer sur les suites susceptibles d'être données à la procédure disciplinaire engagée à l'égard de l'agent.

Décision du Directeur Général

La décision de sanction appartient au directeur général, qui n'est pas tenu de suivre l'avis du conseil de discipline.

La décision du directeur général est notifiée à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception.

C – Délai de prescription des faits fautifs :

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où Pôle emploi a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre de l'agent, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

III - CONSÉQUENCES

A - Dossier individuel

La décision de sanction disciplinaire, ainsi que les pièces afférentes, sont versées au dossier individuel de l'agent, sauf s'il s'agit d'un avertissement.

S'il s'agit d'un blâme, sa mention au dossier est effacée au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. Il en est de même pour les autres sanctions (sauf licenciement) au bout de 10 ans de service effectif, si l'agent en fait la demande au Directeur général, qui statue après avis du conseil de discipline.

Dans ces deux cas, après effacement de la sanction et suppression des pièces numérotées s'y rapportant, le dossier individuel doit être reconstitué dans sa forme initiale.

B - Amnistie

L'Établissement fait application, le cas échéant, de lois amnistiant les faits commis lors d'une période donnée, et ayant entraîné une sanction, ou étant susceptibles d'en entraîner une.

Dans ce cas, les pièces numérotées relatives aux faits et à la sanction doivent être supprimées du dossier individuel. L'amnistie des sanctions n'emporte pas réintégration des agents licenciés, ni reconstitution de carrière des agents préalablement sanctionnés disciplinairement.

Il est à noter que les faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur sont exclus du bénéfice de l'amnistie.

6502 – Suspension de fonctions

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 35

DÉFINITION

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui vise à éloigner l'agent du service pour éviter des troubles dans le fonctionnement normal du service. Pendant la durée de la période de suspension de fonctions, l'agent conserve sa rémunération.

Cette mesure est prise par le directeur général, sur demande du directeur régional dont relève l'agent concerné, lorsqu'une faute grave est commise par un agent ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales.

La suspension de fonctions ne constitue pas en elle-même une mesure disciplinaire, elle est une mesure préparatoire et conservatoire (à ne pas confondre avec « l'exclusion temporaire de fonctions », sanction du 2ème et du 3ème groupe).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – DEMANDE DE SUSPENSION DE FONCTIONS

Le directeur régional dont relève l'agent et qui souhaite qu'une décision de suspensions de fonction soit prise, transmet au directeur général une demande de suspension de fonctions comportant un rapport circonstancié, accompagné des pièces justificatives tels des témoignages.

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, le directeur régional en informe au plus tôt le directeur général.

II – DECISION DE SUSPENSION DE FONCTIONS

La décision relève du directeur général. Deux situations peuvent se présenter :

- En cas de manquements professionnels, la décision est prise pour une durée maximum de 4 mois, avec maintien de la rémunération. Il ne peut exercer une activité à l'extérieur pendant cette période. Une procédure disciplinaire est engagée avant la fin de la période de suspension. A défaut de sanction, l'agent est réintégré dans ses fonctions à l'issue de ces 4 mois de suspension (sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales), mais la procédure se poursuit.
- En cas de poursuites pénales, la suspension peut être prolongée au-delà de la durée initiale de 4 mois, et la rémunération pendant cette période de prolongation de la suspension peut subir une retenue dans la limite maximum de 50 %.

Si la suspension est prolongée avec réduction de la rémunération, l'agent est réputé avoir cessé d'exercer ses fonctions, et il a la possibilité d'exercer une activité professionnelle rémunérée. Il doit rester en contact avec sa direction régionale pour tout problème relatif à sa situation.

III – CONSÉQUENCES DE LA SUSPENSION DE FONCTIONS

L'agent suspendu continue de bénéficier de ses droits statutaires et de la protection sociale.

690 - FIN DE FONCTION

6901 - Régimes de retraite sur-complémentaire et supplémentaire

SOURCES

- Loi du 2 juillet 1998, article 107
- Décret n°99-528 du 25 juin 1999
- Règlement intérieur du régime de retraite supplémentaire mis en place le 1/07/1999
- Règlement pour la gestion des comptes individuels et du fonds collectif du régime de retraite supplémentaire mis en place en 1991 et fermé le 30 juin 1999

DÉFINITION

Régime de retraite supplémentaire permettant le versement d'une prestation retraite venant s'ajouter aux retraites de base (Sécurité Sociale) et complémentaire (IRCANTEC).

La mise en œuvre de ces dispositions a pour origine soit le départ à la retraite de l'agent, soit son décès avant d'avoir atteint l'âge de la retraite.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi (et les anciens agents de l'ANPE encore éligibles).

DÉVELOPPEMENT

CONTEXTE HISTORIQUE

Créé en 1991, un régime de retraite surcomplémentaire a été annulé par un arrêt du Conseil d'Etat et fermé le 30 juin 1999. Toutefois, la loi du 2 juillet 1998 maintient les droits acquis dans ce régime entre sa création et le 30 juin 1999.

Un nouveau régime de retraite supplémentaire a été mis en place à compter du 1er juillet 1999 par le décret n°99-528 du 25 juin 1999 relatif aux garanties collectives en matière de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire des agents de l'ANPE.

Les droits à retraite supplémentaire des agents sont issus de la combinaison de ces deux régimes en fonction des droits éventuellement acquis au titre de chacun d'eux.

I- LE REGIME DE RETRAITE SURCOMPLEMENTAIRE OUVERT LE 1^{ER} JUILLET 1991 ET FERME LE 30 JUIN 1999

A - Fonctionnement du régime

Le régime surcomplémentaire était un régime à prestation définies, comprenant un fonds collectif financé exclusivement par l'ANPE à hauteur de 1,26% du traitement brut, et un compte individuel d'épargne ouvert au nom de chaque agent, alimenté jusqu'au 30 juin 1999 par des cotisations de l'Établissement (0,4% du traitement brut) et des agents (1% du traitement brut).

Il intervenait en complément des régimes obligatoires de retraite, (sécurité sociale, IRCANTEC) pour garantir aux agents un montant total de retraite à hauteur de 75% du dernier traitement hors prime pour 37 années et demi d'activité à l'ANPE.

Ce régime est fermé depuis le 30 juin 1999 mais l'ANPE a continué d'abonder le fonds collectif compte tenu de l'engagement pris par le directeur général par décision du 30 juin 1999 modifiée après l'intervention d'un arrêt du Conseil d'Etat en juillet 2004.

B - Évaluation des droits

Le montant de la rente acquise à la sortie tient compte le cas échéant d'une réversion à 50% sur la tête du conjoint et d'ex-conjoints non remariés en fonction de la situation familiale au 30 juin 1999. Si cette situation évolue, il en est tenu compte lors de la liquidation de la retraite par la CDC qui procède à l'évaluation des droits acquis au 30 juin 1999 recalculés en fonction de la décision du directeur général de juillet 2004.

C - Versement de la rente

L'échéance de la rente est fixée à l'âge normal de départ à la retraite et au plus tôt à l'âge auquel la liquidation définitive de la retraite IRCANTEC est obtenue. L'agent doit avoir cessé toute activité au sein de Pôle emploi. Le paiement est fixé au premier jour du mois qui suit la date à laquelle l'agent a atteint l'âge de départ à la retraite.

Son montant correspond, pour le compte individuel, au nombre de points d'indice obtenu multiplié par la valeur du point d'indice à la date de la liquidation. Si la valeur du capital correspondant est supérieure au montant ci-dessus, la différence sera transformée en rente viagère complémentaire. Pour la retraite issue éventuellement du fonds collectif, le montant s'obtient par la multiplication du nombre de points d'indice notifié par la valeur du point d'indice à la date de la liquidation.

La rente est versée trimestriellement à terme échu après déduction des prélèvements sociaux selon la réglementation en vigueur. Seules les rentes d'un montant égal ou supérieur à la valeur de 1000 points AGIRC sont mises en paiement. Si ce minimum n'est pas atteint, il est versé la valeur du capital constitutif de cette rente.

La rente est revalorisée au 1er janvier de chaque année en fonction des résultats financiers du portefeuille des rentes gérées par l'assureur.

D - Les droits en cas de décès

En cas de décès avant le départ à la retraite, les droits de rente acquis sont transformés en capital. Le montant du capital est versé :

- au bénéficiaire expressément désigné par l'agent,
- à défaut, dans cet ordre, au conjoint ainsi qu'au(x) ex-conjoint(s) divorcé(s) non remarié(s), le partage se faisant alors au prorata de la durée des mariages ; aux enfants à parts égales ; enfin aux ayants-droits.

En cas de décès après la mise en paiement de la rente : La rente est réversible à 50% au profit du conjoint et éventuellement des ex-conjoints non remariés au prorata de la durée des mariages en fonction de la situation familiale au 30 juin 1999.

E - La gestion du régime

La commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire (CPPSS) est chargée du pilotage et du suivi de la gestion administrative et financière du régime. Elle formule des propositions et rend des avis au directeur général sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

La gestion administrative et financière du régime est confiée à un assureur. Celui-ci place les fonds de manière prudentielle. Il gère les comptes, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont discutées en commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire et rend compte à l'établissement de l'ensemble de sa gestion.

II - LE REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE MIS EN PLACE LE 1^{ER} JUILLET 1999

Ce régime de retraite supplémentaire a été mis en place à compter du 1^{er} juillet 1999 par le décret n°99-528 du 25 juin 1999.

Il prévoit le versement d'une rente viagère au moment de la retraite, qui vient s'ajouter aux autres prestations perçues (régime général d'assurance vieillesse, IRCANTEC et éventuellement régime de 1991).

A - Agents concernés

L'adhésion à ce régime était obligatoire pour les agents publics de l'ANPE, en CDI ou en CDD, en activité à compter du 1^{er} juillet 1999. Une adhésion facultative a été ouverte aux agents alors en congé non rémunéré ou en disponibilité, en congé de fin d'activité ou en congé individuel de formation non rémunéré. En raison du transfert du personnel de l'ANPE à Pôle emploi il n'y a plus d'adhésions possibles, les adhésions antérieures continuant de produire leurs effets.

B - Principes de fonctionnement du régime

Ce régime de retraite est financé à 60% par Pôle emploi et à 40% par les agents adhérents, selon une cotisation exprimée en pourcentage du traitement mensuel brut dont le taux est fixé par délibération du Conseil d'administration de Pôle emploi.

La cotisation obtenue est exprimée en euros et convertie en points en divisant le montant total des cotisations par le prix d'acquisition du point. L'agent cumule ainsi des points sur un compte individuel. Un bulletin de situation de compte lui est adressé annuellement.

Gestion du régime

La commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire est également chargée du suivi de la gestion administrative et financière de ce régime. Elle formule des propositions et rend des avis au directeur général, sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

La gestion administrative et financière de ce régime est confiée à un assureur. Celui-ci place les fonds de manière prudentielle. Il gère les comptes, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont discutées en commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire et rend compte à l'établissement de l'ensemble de sa gestion.

C - Calcul de la retraite supplémentaire.

Le montant de la rente annuelle est calculé en fonction du nombre de points cumulés sur le compte individuel au moment du départ à la retraite multiplié par la valeur de service du point en vigueur au moment du départ à la retraite. L'agent peut opter au moment de son départ à la retraite, pour le bénéficiaire ou non de la réversion au profit du conjoint et des éventuels anciens conjoints survivants non remariés. L'option entraîne la réduction définitive de la rente de retraite supplémentaire versée à l'agent retraité. La réduction est fonction de l'âge du ou des bénéficiaires de la réversion, définit comme suit :

Conjoint plus jeune	Part	Conjoint plus âgé	Part
De plus de 6 ans	85%	De moins de 3 ans	91%
De 6 à 3 ans	88%	De 3 à 6 ans	94%
De moins de 3 ans	91%	De plus de 6 ans	96%

D - Paiement de la retraite

Elle est versée dès lors que l'agent a la possibilité de bénéficier de la retraite à taux plein versée par la Sécurité Sociale. Un coefficient de réduction est appliqué en cas d'anticipation de la retraite. Il est de 0,2% par mois d'anticipation, soit 2,4% par année.

E - Les droits en cas de décès

1°) Droits en cas de décès de l'agent en activité

Une rente viagère est versée à son conjoint et à ses éventuels anciens conjoints survivants non remariés. Elle est calculée en multipliant le nombre de points acquis par l'agent au jour du décès par la valeur de service du point au jour du paiement.

La rente est partagée en fonction de la durée de chaque mariage entre les ex-conjoints survivants divorcés et non remariés. A défaut de conjoint, la rente est versée à chaque enfant à charge âgé de moins de 25 ans jusqu'au 26ème anniversaire. La rente est versée sans limitation de durée aux enfants atteints d'une infirmité permanente empêchant l'exercice d'une activité professionnelle. Le principe de réversibilité de la rente viagère au profit des ex-conjoints divorcés et non remariés résulte de dispositions légales qui s'imposent à l'Etablissement.

En l'absence de conjoint, d'ex-conjoints non remariés et d'enfants, la rente va au régime.

2°) Droits en cas de décès d'un agent à la retraite

Le choix de la réversion effectué au moment de la retraite entraîne après le décès de l'agent retraité le versement d'une rente de réversion à hauteur de 50% de la rente versée. En cas de présence de plusieurs bénéficiaires (conjoint et anciens conjoints survivants non remariés), la rente de réversion est partagée en fonction de la durée de chaque mariage. L'absence de choix de réversion par l'agent au moment de son départ à la retraite a pour conséquence l'arrêt définitif de la rente après son décès.

F - Les droits en cas de démission

Les points sont acquis définitivement par l'agent. L'agent démissionnaire peut demander le transfert de ses droits dans un contrat de même nature. Une décision du directeur général prévoit néanmoins la possibilité d'appliquer un coefficient de réduction des droits au cas où le total des demandes de transfert concernerait 0,5% de l'effectif.

G - les situations particulières

1°) Activité à temps partiel, congé de formation professionnelle indemnisé

Les agents concernés cotisent obligatoirement sur la rémunération versée par l'Etablissement. Ils peuvent opter pour une cotisation supplémentaire sur la base de la différence entre la rémunération brute théorique mensuelle dont ils bénéficieraient à temps plein et la rémunération brute mensuelle d'activité. Dans ce cas, une cotisation supplémentaire de 3% est intégralement à leur charge. L'assiette de cette cotisation correspond à la différence entre la rémunération brute théorique mensuelle et la rémunération totale d'activité perçue. La demande d'adhésion individuelle doit être présentée en même temps que la demande d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation.

2°) Congés non rémunérés

Les agents concernés peuvent cotiser volontairement au régime de retraite supplémentaire. Les cotisations sont alors totalement individuelles et ne bénéficient pas de la participation de l'établissement. Elles sont calculées sur la base du taux en vigueur et du traitement de l'agent avant sa mise en congé. Elles ne sont pas déductibles du revenu imposable. La demande doit être présentée en même temps que la demande de mise en congé.

H - La liquidation et la périodicité de la retraite supplémentaire

La retraite supplémentaire prend effet le premier jour du mois suivant la date de départ à la retraite. En cas de réversion, le versement de la rente est déclenché le premier jour du mois qui suit le décès de l'agent retraité.

Le versement de la rente est effectué à terme échu selon une périodicité qui dépend du nombre de points acquis par le bénéficiaire.

Cette périodicité peut être :

- mensuelle pour un nombre de points supérieur à 2000,
- trimestrielle pour un nombre de points compris entre 500 et 1999,
- annuelle pour un nombre de points compris entre 100 et 499.

Si le nombre de points est inférieur à 1000, un capital est versé au bénéficiaire. Le régime de retraite est alors libéré de tout engagement envers le bénéficiaire. Le montant du capital est calculé en fonction du nombre de points acquis par le bénéficiaire. La rente est revalorisée par l'augmentation de la valeur de service du point décidée par le directeur général après avis de la commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire, en fonction des équilibres financiers et actuariels du régime.

6902 - Licenciement pour inaptitude physique

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 17

DÉFINITION

Rupture du contrat de travail pour des motifs liés à l'état de santé de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - PREALABLES

Deux situations peuvent entraîner l'engagement de la procédure de licenciement pour inaptitude physique :

- Inaptitude définitive : situation de l'agent qui est reconnu définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions ou à toutes fonctions, à l'issue d'un congé pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption.
- Inaptitude temporaire : situation de l'agent reconnu temporairement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions ou à toutes fonctions, qui a épuisé l'ensemble de ses droits à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption et qui arrive au terme du « congé sans traitement d'attente », d'une durée d'1 an maximum, prolongeable 6 mois, prévu dans ce cas.

La constatation de l'inaptitude physique se fait après examen de l'agent par :

- le comité médical, dans le cadre d'un congé de grave maladie (CGM)
- le médecin agréé, dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire.

II – INTERDICTIONS

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

Si le licenciement est notifié avant la constatation médicale de la grossesse ou dans les quinze jours qui précèdent l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption, l'agent peut, dans les quinze jours de cette notification, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical ou de sa situation par l'envoi d'une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par l'œuvre d'adoption autorisée qui a procédé au placement. Le licenciement est alors annulé.

III- PROCEDURE :

A - Convocation à entretien préalable

La tenue d'un entretien préalable est une formalité obligatoire dans le cadre d'une procédure de licenciement d'un agent public.

Il convient d'envoyer un courrier de convocation à l'entretien préalable en RAR accompagné de l'avis médical qui justifie la mise en œuvre de la procédure de licenciement.

Dans le courrier, il est indiqué à l'agent qu'il a la possibilité après demande écrite de sa part, de consulter l'intégralité de son dossier individuel, consultation qu'il effectue seul ou accompagné d'une personne, agent ou RP, au sein du service détenteur de son dossier.

Il est également précisé que l'agent peut contester l'avis médical, par demande écrite de sa part formulée auprès de sa direction régionale.

Cette demande et son instruction suspendent alors la procédure de licenciement et justifient le maintien transitoire de l'agent dans la situation qui était la sienne au moment de sa demande.

B – Entretien préalable

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation de la convocation et la date de l'entretien.

Si l'agent ne s'y présente pas, l'entretien est réputé avoir eu lieu. Il n'est pas nécessaire juridiquement d'établir un constat de carence.

En cas de présence de l'agent, celui-ci est reçu par un représentant de l'Etablissement, assisté dans la mesure du possible par un autre agent.

L'agent peut être seul ou accompagné de « *la ou les personnes de son choix* » sans limites particulières posées par les textes : agent, représentant du personnel, médecin traitant, médecin autre, tiers, proche, avocat...

Au cours de l'entretien préalable, le représentant de l'Etablissement indique à l'agent les motifs du licenciement. Dans l'hypothèse où l'agent n'est pas inapte à l'exercice de toutes fonctions. Il lui est indiqué qu'il peut présenter une demande écrite de reclassement, et lui sont précisées les conditions dans lesquelles les offres de reclassement pourront lui être présentées. Dans l'hypothèse où l'inaptitude serait définitive à toutes fonctions (ou à tous postes), le reclassement professionnel est impossible. Il est donc indiqué à l'agent qu'il ne peut être entrepris de recherche de reclassement.

IV – RECUEIL D'AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPETENTE

La consultation de la commission consultative paritaire compétente, CPLU pour les agents des catégories d'emplois 1 et 2 ou CPN pour les agents des catégories d'emplois 3 et 4, intervient après l'entretien préalable obligatoire (sauf pour les représentants syndicaux – consultation préalable le cas échéant). La convocation des membres de la commission peut toutefois leur être adressée avant la date de l'entretien préalable.

La date de la commission paritaire est fixée au plus près de la date de l'entretien préalable en tenant compte des délais de convocation prévus par le règlement intérieur des CPLU/CPN.

S'agissant des modalités de convocation de la commission paritaire et du déroulement de la séance (quorum, vote, etc.), il n'existe pas de différence de procédure entre la saisine de cette instance en vue d'obtenir un avis sur un licenciement pour inaptitude médicale et les autres cas de saisine des commissions paritaires de l'Etablissement. Il convient d'appliquer les règles habituelles, telles que définies dans le règlement intérieur des commissions paritaires de Pôle emploi.

S'agissant des documents à transmettre aux membres de la commission paritaire dans le cas d'un licenciement pour inaptitude médicale, il est préconisé de leur remettre :

- une fiche d'informations relatives à la situation administrative de l'agent (catégorie d'emploi et niveau, échelon, indice, lieu d'affectation, récapitulatif des arrêts de travail)
- un exemplaire du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sur les agents non titulaires de l'Etat (texte régissant entre autres le licenciement pour inaptitude médicale)
- l'ensemble des documents figurant dans le dossier individuel de l'agent relatifs aux congés de maladie accordés
- l'avis d'inaptitude du médecin agréé ou du comité médical sur lequel l'employeur se fonde pour envisager le licenciement

- le cas échéant, les éléments relatifs à la contestation par l'agent de l'avis d'inaptitude du médecin agréé ou du comité médical (contestation portée devant le comité médical départemental ou le comité médical supérieur)
- le cas échéant, les courriers de l'agent en lien avec la procédure de licenciement pour inaptitude médicale
- le courrier de convocation de l'agent à un entretien préalable (lequel doit se tenir avant la séance de la commission paritaire)
- le projet de décision de licenciement pour inaptitude médicale.

V – NOTIFICATION DE LA DECISION DE LICENCIEMENT

Ce n'est qu'après la consultation de la commission paritaire compétente, que la décision de licenciement peut être notifiée à l'agent. Aucun délai n'est fixé par les textes entre la date de la tenue de la commission paritaire et l'envoi de la notification.

Le décret n°86-83 précise les conditions dans lesquelles cette notification doit être effectuée :

- elle doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge;
- elle doit préciser le ou les motifs de licenciement ;
- elle doit préciser la date à laquelle le licenciement doit intervenir compte tenu de la durée du préavis (2 mois pour les agents publics, qui ont tous au moins 2 ans d'ancienneté) ;
- en cas d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (mais pas à toutes fonctions), cette notification doit inviter l'agent à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai d'1 mois et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

La date d'effet du licenciement est fixée à 2 mois à compter de la date de la notification de la décision. La décision est définitive sauf dans deux cas :

- Renonciation écrite de l'agent au bénéfice du préavis de 2 mois. Une nouvelle décision de licenciement est alors établie et notifiée, prenant effet dès sa remise à l'agent.
- Demande écrite de l'agent qu'il soit recherché un reclassement.

VI – RECHERCHE D'UN RECLASSEMENT

L'agent qui est reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions (mais pas à celui de toutes fonctions ou à tous postes), dispose d'un délai d'un mois pour demander par écrit la recherche d'un reclassement.

S'il est demandé, le reclassement est recherché selon les modalités définies par décision du directeur général (cf. Fiche 6125.01 sur l'inaptitude physique).

Si un reclassement ne peut être proposé avant la fin du préavis, l'agent est placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai de préavis et pour une durée complémentaire maximale de 3 mois. Une attestation en ce sens est établie et lui est transmise.

Trois situations peuvent se présenter, pendant ou à l'issue de la période de recherche d'un reclassement :

- soit l'agent est réintégré sur un poste et reprend une activité au sein de Pôle emploi ;
- soit il n'y a pas de reclassement, parce que l'agent renonce à la recherche du reclassement pendant la durée du congé spécial d'attente sans traitement, il est alors mis fin à ce congé et l'agent est licencié par décision expresse ;
- soit il n'y a pas de reclassement, parce que le reclassement est impossible au terme du congé sans traitement de 3 mois (absence de postes compatibles avec l'état de santé de l'agent ou refus par l'agent du ou des postes proposés), l'agent est alors licencié par décision expresse.

6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/1/1986, article 46 et suivants
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003

DÉFINITION

Rupture du lien contractuel entre l'agent et l'Établissement à la demande de l'agent

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

La cessation de fonctions à l'initiative de l'agent ne lui ouvre droit à aucune indemnité de licenciement. L'agent démissionnaire est tenu de respecter un préavis de deux mois, dont il ne peut être relevé que sur demande expresse de sa part et décision du directeur régional.

MESURE	CAS D'OUVERTURE	PROCÉDURE
Démission	Sur demande écrite de l'agent	Information écrite à l'agent ; date d'effet, calculée tous droits à congés épuisés
Agent réputé démissionnaire en cas d'absence irrégulière	Sur constat (2 cas) : - absence irrégulière de plus de 30 jours - absence de réponse dans un délai de 10 jours à une mise en demeure de rejoindre son poste adressée par lettre recommandée avec AR	Agent mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de reprendre son poste ou de justifier de son absence. En l'absence de réponse sous dix jours : application de la mesure (cf. art 36 du décret statutaire).
Agent réputé démissionnaire pour absence de demande de réintégration	En cas d'absence de demande écrite de réintégration après l'un des congés sans traitement prévus par les articles 26 et 27 du statut ou par le titre V du décret n°86-83	Envoi à l'agent un mois avant la fin du congé, d'une lettre recommandée avec AR, lui rappelant que son congé sans traitement se termine et l'invitant à se manifester. Sans réponse de l'agent dans un délai de 10 jours, mise en application de la mesure (cf. art 26 ou 27 du décret statutaire).
Mise à la retraite	Agent de 60 à 67 ans au maximum.	Sur demande écrite de l'agent
Mise à la retraite d'office	Agent de 67 ans au maximum (limite d'âge).	Intervient de plein droit et d'office, dans le mois anniversaire de l'âge limite.

6904 – Rupture conventionnelle du contrat de travail

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, articles 49-1 à 49-9
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019

DÉFINITION

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et Pôle emploi conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - BENEFICIAIRES

La rupture conventionnelle est ouverte à l'ensemble des agents publics de Pôle emploi, à l'exception des agents :

- ayant atteint l'âge de 62 ans

ET

- justifiant de la durée d'assurance requise pour obtenir une pension de retraite à taux plein.

II – PROCEDURE

A- Formalisation d'une demande de rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle peut être conclue à l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

Lorsque l'agent est à l'initiative de la rupture conventionnelle, il adresse son courrier à la direction des ressources humaines de son établissement.

B- Tenue obligatoire d'un entretien préalable

Un entretien est organisé par Pôle emploi. Cet entretien doit avoir lieu entre 10 jours francs et un mois après la réception du courrier. Cet entretien est conduit par un représentant de l'Etablissement.

Au cours de cet entretien, l'agent peut, après en avoir informé Pôle emploi, se faire assister par une personne de son choix, de l'établissement (représentant du personnel ou autre agent).

L'entretien porte notamment sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- la date envisagée de la fin du contrat,
- le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle,
- les conséquences de la rupture conventionnelle.

C- Conclusion d'une convention de rupture conventionnelle

En cas d'accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, l'agent et l'établissement signent une convention de rupture. La date de signature est fixée au moins 15 jours francs après l'entretien préalable.

Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs. Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La convention fixe notamment le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle et la date de fin de contrat. La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

III - INDEMNITE DE RUPTURE

Le décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 prévoit un montant minimal et maximal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, qui varient en fonction de l'ancienneté de l'agent, comme le précise le tableau suivant :

Montant de l'indemnité de rupture conventionnelle selon l'ancienneté		
Années d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture	Montant maximum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans inclus	¼ de mois de rémunération brute par année d'ancienneté	1/12 ^e de la rémunération brute annuelle par année totale d'ancienneté
Comprises entre 11 et 15 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 11 à 15 ans	
Comprises entre 16 et 20 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 16 à 20 ans	
Comprises entre 21 et de 24 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute x 5 + 3/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 21 à 24 ans	
Au-delà de 24 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute x 5 + 3/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté x 4	

La rémunération brute prise en compte est la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant l'année de la rupture conventionnelle. Sont notamment exclus de cette assiette :

- Majorations et indexations liées à une affectation outre-mer
- Indemnités de changement de résidence
- Indemnités de jury ou de formation et, le cas échéant, toute autre indemnité qui ne serait pas directement liée à l'emploi exercé.

IV - EFFETS DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle entraîne la cessation du contrat de travail.

L'agent a droit aux allocations chômage, s'il remplit les conditions d'attribution.

Si l'agent est à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, il doit rembourser à Pôle emploi l'indemnité de rupture.