

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

L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Pôle emploi Rhône Alpes a engagé les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par l'accord national du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, repris et annexé au présent accord, et notamment celles définies conformément à l'article 18 de l'accord national.

Les parties signataires conviennent par le présent accord de déterminer les modalités d'application communes à l'ensemble des agents de l'établissement, de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail les mieux adaptées au contexte régional.

Les dispositions du présent accord précisent et complètent celles de l'accord national du 30 septembre 2010.

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

R

Acc

VF
1

Article 1. Les bénéficiaires

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

Article 2. La durée du temps de travail

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

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

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

Article 3. Les modalités aménagement de l'horaire

3.1. Horaire collectif (ou fixe)

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

3.2. Horaire individualisé (ou variable)

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

Du lundi au jeudi :

plage variable du matin :	7h45 à 8h30
plages fixes :	8h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h
plage variable midi :	11h00 à 14h00
plage variable d'après-midi :	16h à 17h30

Vendredi :

plage variable du matin :	7h45 à 8h30
plages fixes :	8h30 à 11h00 et de 13h30 à 15h00
plage variables midi :	11h00 à 13h30
plage variable d'après-midi :	15h00 à 17h30

Aee

R *V. 12*

L'application des horaires ci-dessus définis devra s'exercer dans le souci de la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi et aux entreprises. L'utilisation des souplesses de l'horaire variable doit également tenir compte de la charge de travail de la continuité de service et des conditions de sécurité gérées par une planification adaptée.

Afin de tenir compte de ces différentes contraintes de charges de travail et de continuité de service, une planification sur les activités est réalisée par la hiérarchie à la demi-journée. Elle doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, au minimum 2 demi-journées de leur choix par semaine. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'à condition que l'agent effectue dans la semaine la durée conventionnelle dans la limite du crédit/débit d'heures.

Pour faciliter le travail de planification à réaliser au niveau de chaque site, il est précisé que la planification sera réalisée et communiquée dans un délai de 4 semaines à l'avance. Dans ce cadre, il conviendra que la remontée des souhaits des agents sur les 2 demi-journées de leur choix par semaine, soit communiquée aux Equipes Locales de Direction selon une périodicité de 4 semaines d'avance également.

La planification à la demi-journée ne pourra excéder la durée de 37h30 à la semaine sans pour autant faire obstacle à la possibilité d'utilisation du débit/crédit autorisé.

La planification individuelle sur les activités est calée sur les bornes d'horaires d'accueil du matin et du soir. Pour le solde d'amplitude de la journée de travail, la planification des activités applicables aux agents présents se fait au niveau du site.

Enfin, il est rappelé que la planification devra tenir compte d'un principe d'équité et ne devra pas conduire à positionner des agents systématiquement aux mêmes fonctions et/ou aux mêmes horaires de présence (ex : plage méridienne).

De même, la planification individuelle nécessaire sur la plage méridienne ne pourra conduire à positionner la pause repas d'agents avant 11h45.

La planification individuelle entre les activités du matin et de l'après-midi tiendra compte du temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes ainsi que des temps de déplacements entre sites le cas échéant.

Les Equipes Locales de Direction veilleront à ce que les agents exerçant une activité d'accueil physique et/ou téléphonique le matin et l'après-midi (hors accueil sur rendez-vous) puissent, à leur initiative, bénéficier d'une pause méridienne d'une heure.

La réunion de service plénière se tiendra une fois par mois en moyenne et sera positionnée sur les plages fixes du vendredi après-midi. Il est rappelé que les réunions de service plénière et/ou d'équipes devront permettre un temps d'échanges entre agents.

L'article 5 paragraphe 9 de l'accord du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pole emploi dispose que « Pour les agents à temps partiels et les agents de + de 60 ans et plus bénéficiant de la réduction horaire prévue dans la CCN, les horaires individualisés ne doivent pas englober l'ensemble des plages fixes sauf demande expresse de l'agent. »

Cet article s'applique également à l'heure de réduction quotidienne pour les femmes enceintes.

R
Ace
VF₃

Pour les femmes enceintes dont l'horaire journalier est ramené à 6h30, il est entendu que ces dernières pourront arriver et partir à leur initiative après informations et échanges avec leur responsable hiérarchique, y compris en empiétant sur les plages fixes.

La planification de leurs activités devra également tenir compte de leur état de grossesse.

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

- journée de référence de 7h30, avec 45 minutes minimum de pause méridienne,
- report débit/crédit en fin de semaine de 3 heures 45 minutes, avec un cumul maximal limité à 15 heures, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an. Le cas échéant, le débit doit être régularisé au plus tard le 31 décembre

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique, hors entretiens sur rendez vous, bénéficient d'un temps de pause par rotation rémunéré de 10 minutes, par tranche de deux heures de travail en continu, en raison des contraintes attachées à ce type d'activité.

Les temps de pause visés ci-avant devront faire l'objet d'une planification au niveau de chaque site et devront être pris par rotation, c'est-à-dire qu'ils seront programmés et permettront l'identification d'un relais le cas échéant.

Les pauses restent possibles pour les autres catégories de personnel.

3.3. Gestion des heures travaillées

Par exception, les autorisations d'absence liées aux éventuels crédits d'heures effectués pourront être accordées par tranche de 2 heures après accord préalable de la hiérarchie. Cette souplesse ne doit pas permettre une absence d'une demi-journée.

Dans ce dernier cas, lorsque ces autorisations d'absence seront prises par fraction d'une demi-journée, il sera décompté systématiquement 3h45.

3.4 Décompte des heures travaillées

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

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

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

R *Acc*
*V.F.*₄

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

4.1. Acquisition des JRTT

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

4.2. Modalités de prise

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

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

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

Les jours de RTT peuvent être accolés à un autre type de congé. Par ailleurs, ils peuvent être pris par fraction de demi-journées.

Le délai de prévenance sera ramené à **3 jours** dans le cas où 1 seul JRTT pris isolément et non accolé à un autre type de congés est posé.

4.3. Temps de travail des cadres

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

Article 5. Journée de solidarité

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, la journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile, d'une augmentation fractionnée de leur durée de travail, selon les dispositions suivantes :

L'augmentation fractionnée de la durée de travail des contrats aidés à concurrence de 7 heures s'effectuera sur les mois d'octobre, novembre et décembre de chaque année.

Les Services RH indiqueront chaque année, la fraction supplémentaire à effectuer quotidiennement en fonction du nombre de jours ouvrés travaillés sur les trois derniers mois de l'année civile.

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

 Acc
VF₅

Article 6. Déplacements professionnels

En application des dispositions de l'article 11 paragraphe 6 de l'accord du 30/09/2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par des déplacements professionnels hors le cas de mission lorsque le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu habituel ou un lieu de formation organisée à l'initiative de l'Etablissement est plus long que le temps de trajet habituel domicile-travail.

Il est entendu que ce compteur pourra être pris selon les modalités suivantes :

- au 31 janvier de l'année +1, ce compteur spécifique devra être soldé
- concernant les reliquats 2010 des compteurs temps de trajets des accords Alpes et VRL, il est prévu que ces derniers devront être soldés au 30 juin de l'année 2011
- en cas de régularisation du compteur temps de travail en fin de semaine en cas de débit inférieur ou égal à 3h45 : pas de délai de prévenance. Une information devra cependant être communiquée à son responsable hiérarchique
- dans les autres cas, un délai de prévenance de 8 jours en fonction des nécessités de service et de la planification sera demandé

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Information des salariés

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi (région), et pour les nouveaux salariés, il sera remis au moment de leur embauche.

Le présent accord sera affiché dans tous les sites de Pôle emploi (région).

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

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011 pour une durée indéterminée. Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales

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

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

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

 *Acc*
VF 6

Article 3. Clause d'adhésion

Le présent accord constitue un tout indivisible. L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve.

Article 4. Suivi de l'accord régional

Un suivi de l'application de l'accord régional sera réalisé trimestriellement au sein du Comité d'Etablissement.

Article 5. Publicité

A l'issue du délai d'opposition prévue par les dispositions légales, le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt auprès de l'administration du travail et du conseil des prud'hommes.

Deux exemplaires du présent accord accompagné des pièces nécessaires, dont une version sur papier signée des parties et une version sur support électronique, seront déposés à la DIRECCTE et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes

Lyon, le 18 janvier 2011

Pour la Direction


Patrick LESCURE
DIRECTEUR RÉGIONAL RHÔNE-ALPES

Pour les organisations syndicales,

C.F.D.T.

C.G.T.

F.O.

SNAP

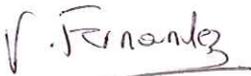
le 25/01/2011



Arny-Claude CHAPUIS

SNU

le 25/1/11



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

12 Ace