



Note d'informations RH à l'attention de l'ensemble du personnel de Pôle emploi

26.03.2020

Version finale

Objet : Informations pratiques et consignes RH dans le cadre de la crise sanitaire ¹

Pôle emploi s'organise, dans le strict respect des mesures gouvernementales, pour assurer la continuité du service public en priorisant la réalisation des activités essentielles (*annexe 1 – liste des Activités essentielles au 25.03.2020*), et en prenant toutes les mesures pour préserver la santé de toutes et tous. La première d'entre elles est le respect des gestes barrières, afin de lutter contre la circulation du virus dans l'ensemble de la société française.

Vous avez d'ores et déjà reçu plusieurs communications sur les informations et conduites à tenir relatives au Coronavirus. La présente note regroupe et actualise les informations et consignes RH applicables, à ce stade, au sein de Pôle emploi pendant cette période.

En complément, vos managers et équipes RH dans vos établissements sont à votre disposition pour vous apporter plus d'information si nécessaire.

¹ Ces informations à date sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire



Organisation du travail

1) Organisation de la mobilisation des ressources humaines à Pôle emploi

Jusqu'à nouvel ordre :

- Télétravaillent tous les agents qui sont en situation de pouvoir travailler à domicile² ;
- Sont mobilisables, sur site, les agents confinés à leur domicile, en « absence autorisée payée », susceptibles de participer en fonction de leurs compétences, si possible par rotation, aux missions essentielles de Pôle emploi, selon un planning défini par leur management en fonction du contexte et de la situation individuelle de l'agent ;
- Restent obligatoirement chez eux les agents malades, personnes « à risque élevé » ou ayant un proche dans cette situation à leur domicile, parents qui assurent la garde d'un enfant de moins de seize ans dont l'établissement scolaire ou d'accueil est fermé et sans solution de garde d'enfant.

Les agents qui travaillent en agence ou en structure sur les activités essentielles, assurent ces missions dans le strict respect des « gestes barrière » : se laver les mains régulièrement et avec application, ne pas se serrer la main ni s'embrasser, éternuer ou tousser dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et respecter la distance de 1 mètre.

2) Déplacement sur les sites Pôle emploi pour assurer des activités dites essentielles

Les activités essentielles « non télétravaillables » telles que le « courrier » sont réalisées sur site. De la même façon, les activités essentielles « télétravaillables » peuvent si nécessaire, en complément du télétravail, être réalisées, sur site à la demande de votre manager. Lors de votre déplacement professionnel vous devez être muni du justificatif fourni par votre établissement, en plus de votre attestation de déplacement dérogatoire.

Afin de faciliter vos déplacements, si vous utilisez habituellement les transports en commun et que vous décidez d'utiliser votre véhicule personnel, vous serez remboursé des frais occasionnés selon les modalités habituelles.

² Par télétravail nous entendons tout agent qui réalise ses activités professionnelles à domicile, y compris avec son équipement personnel, lorsque cela est possible.

Gestion administrative et paie

Votre situation	Situation administrative à Pôle emploi	Procédure à mettre en œuvre	Les impacts	Code gestion des temps HQ	TR Titre restaurant
AGENT MALADE	Arrêt de travail	L'agent adresse le volet 3 de l'arrêt aux services RH par voie dématérialisée et à son manager en copie de l'envoi. L'agent informe, le plus tôt possible, son manager qu'il a été testé positif au COVID 19 ou s'il présente les symptômes	- Prise en charge de la maladie selon les dispositions CCN ou statutaires - Pas de carence	CGMA / MALO (saisie RH)	NON
AGENT PRESENTANT DES SYMPTOMES RECONNUS A DISTANCE PAR UN MEDECIN MAIS N'AYANT PAS PU OBTENIR UN ARRET DE TRAVAIL	Absence autorisée payée 14 jours (en l'absence d'arrêt)	L'agent remplit l' attestation sur l'honneur (Annexe 2) , l'envoie par voie dématérialisée aux services RH et met son manager en copie	Maintien de la rémunération	ABAP (saisie RH)	NON
	Télétravail Si l'état de santé le permet et que l'activité peut être télétravaillée et que les conditions matérielles sont réunies	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX : Télétravail exceptionnel (Saisie agent /validation manager)	OUI
AGENT RESIDANT AVEC UNE PERSONNE ATTEINTE DU COVID-19	Télétravail Si l'activité le permet et que les conditions matérielles sont réunies	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX : Télétravail exceptionnel (Saisie agent /validation manager)	OUI
	Absence autorisée payée si l'activité ne peut pas être télétravaillée	L'agent remplit l' attestation sur l'honneur (Annexe 2) , l'envoie par voie dématérialisée aux services RH et met son manager en copie	Maintien de la rémunération	ABAP (saisie RH)	NON
AGENT PRÉSENTANT UN RISQUE DE FORME GRAVE D'INFECTION <i>(Femmes enceintes de 6 mois et plus, personnes atteintes de maladies ou</i>	Télétravail Si l'activité le permet et que les conditions matérielles sont réunies	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX : Télétravail exceptionnel (Saisie agent /et validation manager)	OUI

Votre situation	Situation administrative à Pôle emploi	Procédure à mettre en œuvre	Les impacts	Code gestion des temps HQ	TR Titre restaurant
<i>d'insuffisances respiratoires chroniques, personnes atteintes d'insuffisance rénale chronique dialysée, Affections de Longue Durée, ... Liste complète sur https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites</i>	Arrêt de travail	L'agent demande un arrêt de travail de 21 jours sur declare.ameli.fr A réception de l'arrêt, l'agent adresse le volet 3 aux services RH par voie dématérialisée Et à son manager en copie de l'envoi	- Prise en charge de la maladie selon les dispositions CCN ou statutaires - Pas de carence	CGMA ou MALO (saisie RH)	NON
CONJOINT OU PARENT D'UNE PERSONNE PRESENTANT UN RISQUE DE FORME GRAVE D'INFECTION (vivant dans le même foyer) <i>Dont personne de +70 ans https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites</i>	Télétravail Si l'activité le permet et que les conditions matérielles sont réunies	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
	Absence autorisée payée Si l'activité ou les conditions matérielles ne permettent pas le télétravail	L'agent remplit l'attestation sur l'honneur (modèle joint), l'envoie par voie dématérialisée aux services RH et met son manager en copie L'agent est placé en absence autorisée payée	Maintien de la rémunération	ABAP (saisie RH)	NON
GARDE D'ENFANT(S) MOINS DE 16 ANS OU EN SITUATION DE HANDICAP SANS LIMITE D'AGE	Télétravail Si l'activité le permet et que les conditions matérielles sont réunies, l'agent peut faire le choix de se positionner en télétravail y compris pour quelques heures	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
	Arrêt de travail	L'agent remplit l'attestation sur l'honneur permettant au service RH de réaliser l'arrêt de travail sur Ameli.fr (demande initiale et renouvellements), il l'envoie par voie dématérialisée aux services RH et met le manager en copie. Les services RH font la déclaration sur declare.ameli.fr	- Arrêt de travail fractionnable de 21 jours Maintien de salaire selon dispositions CCN ou statutaires dès le 1er jour - Pas de carence	CGMA ou MALO (saisie RH)	NON
AGENT MOBILISABLE Sans possibilité de télétravail	Absence autorisée payée	Le manager fait remonter aux services RH les personnes et les périodes concernées Les services RH font les saisies dans HQ	Maintien de la rémunération	ABAP (saisie RH)	NON
AGENT TELETRAVAILLEUR	Télétravail Si l'activité le permet et que les conditions matérielles sont réunies	L'agent est télétravailleur (bénéficiaire de l'accord) → Il saisit ses jours habituels et sur les autres jours, il est en télétravail exceptionnel	Rémunération habituelle	TELE ou TELH + TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI
		L'agent n'est pas bénéficiaire de l'accord, il est en télétravail exceptionnel sur tous ses jours habituels de travail et selon le même horaire	Rémunération habituelle	TTEX (Saisie agent/ validation manager)	OUI

3) Saisie du télétravail dans HOROQUARTZ

Les codes suivants sont à utiliser et il n'y a aucun justificatif particulier à fournir pour la couverture d'assurance. Afin de faciliter la gestion des temps, vous devez planifier dans HQ toutes les journées de télétravail « habituelles » (au sens de l'accord TT) jusqu'à la fin du confinement et saisir les journées de télétravail exceptionnel jusqu'au 3 avril 2020 (sauf sur les jours d'absences prévisionnelles : congés, RTT, ... pendant lesquels vous ne pouvez pas être mobilisé).

Situation Agent / Manager	Code HQ
Agent / Manager ne bénéficiant pas de l'accord télétravail, y compris les cadres au forfait	- TTEX
Agent / Manager bénéficiant de l'accord télétravail	- TELE <i>pour les jours habituels de télétravail</i> - TTEX <i>pour les jours de télétravail exceptionnel</i>
Agent / Manager en télé travail handicap	- TELH <i>pour les jours habituels de télé travail</i> - TELHF <i>pour les jours habituels de travail des cadres au forfait</i> - TTEX <i>pour les jours de télé travail exceptionnel</i>

4) Agents bénéficiant de facilités horaires : agents de plus de 60 ans et femmes enceintes

- Pour les agents dont la facilité horaire est quotidienne, le code TTEX prend en compte cette facilité horaire (femmes enceintes et agents de plus de 60 ans ayant opté pour le quotidien). Aucune demande complémentaire n'est à poser dans Horoquartz.
- Pour les agents de plus de 60 ans ayant opté pour la facilité hebdomadaire ou mensuelle : Le code TTEX alimente automatiquement votre compteur facilité horaire.

5) Réalisation des heures supplémentaires/complémentaires

Travailler à distance dans le cadre du télétravail exceptionnel ne remet pas en cause la possibilité d'effectuer des heures supplémentaires (ou complémentaires) à partir du moment où ces dernières sont réalisées à la demande expresse de votre hiérarchie et que votre temps de travail effectif hebdomadaire est supérieur à 37H30.

Les modalités opérationnelles habituelles restent inchangées.

6) Congés

Les soldes de congés payés et congés de fractionnement des agents de droit privé peuvent être reportés au-delà de la date habituelle du 31 mai (date butoir encore à préciser).

Vous pouvez demander, si vous le souhaitez, l'annulation des congés posés sur des périodes à venir. Dans ce cas, vous restez mobilisable pour participer aux activités essentielles qu'elles soient au bénéfice du réseau ou des fonctions support, sur site dans le respect des dispositions sanitaires en vigueur ou à celles réalisables à votre domicile.



Vous pouvez également décider de poser des jours de congés et des JRTT/JNTP dans les conditions habituelles ; dans cette situation vous ne serez ni mobilisable ni en télétravail.

Il n'y a pas de possibilité d'annulation de congés si la date de la demande d'annulation est postérieure aux dates de prise de congés.

A titre exceptionnel, pour l'année 2020, afin de favoriser la nécessaire mobilisation au moment du retour à un fonctionnement normal, une étude du déplafonnement de l'alimentation du CET est en cours.

7) Bulletins de salaire

Virement des salaires

Votre rémunération du mois de mars a été normalement calculée et créditée sur votre compte bancaire à la date prévue. Toutes les mesures sont prises pour qu'il en soit de même pour les mois à venir. Une saisie régulière de votre situation sur HQ en facilitera la réalisation par les Gestionnaires de paie.

Bulletins de salaire dématérialisés

Si vous avez opté pour le bulletin de salaire dématérialisé, vous disposez de votre bulletin du mois de mars dans votre coffre-fort DIGIPOSTE selon les conditions habituelles.

Bulletins de salaire « papier »

La distribution des bulletins du mois de mars dans leur version imprimée ne pourra pas être assurée normalement durant la crise sanitaire du COVID-19. Leur impression et livraison sont reportées ; ils seront livrés dès la levée des restrictions de circulation.

En revanche, à compter de la paie du mois d'avril, si vous le souhaitez, vous pourrez bénéficier d'un bulletin dématérialisé. Il suffit d'en faire la demande auprès de votre service RH régional avant le 10 avril 2020.

Dès la création de votre coffre-fort, vous recevrez un mail de DIGIPOSTE vous invitant à personnaliser ce dernier afin d'y accéder.

8) Titres restaurant (TR)

Titres restaurant « papier »

Les titres restaurant papier de mars et des mois suivants ne peuvent pas être distribués, ils seront envoyés après la crise afin de sécuriser la distribution de votre dotation.

Titres dématérialisés : cartes SODEXO et APETIZ

A tout moment vous pouvez opter pour la dématérialisation de vos titres restaurants, ou la modification du taux de titres restaurant dématérialisés, et ainsi bénéficier de la totalité de votre dotation pendant le gel des livraisons. La dématérialisation des titres restaurants est activée pour l'ensemble des agents de Pôle emploi en CDI qui ont reçu leur carte. Les modes opératoires sont en ligne sur l'intranet ou disponibles auprès de votre service RH.

Vous avez également la possibilité de suspendre votre dotation en titres restaurant pendant la durée de la crise sanitaire en informant votre service RH.



Gestion des Ressources Humaines

9) EPA et autres entretiens managériaux

La date de fin de la campagne EPA programmée au 31 mai 2020 est repoussée. La nouvelle date butoir vous sera précisée.

Les entretiens managériaux, et notamment l'EPA, peuvent être réalisés à distance, dès lors que vous êtes, vous et votre manager, d'accord pour l'utilisation de cette modalité.

10) Mobilité interne

Concernant les offres déjà diffusées et dont le recrutement est forclos, si le candidat est sélectionné, la prise de poste s'effectuera au moment où les conditions d'accueil et de réalisation des activités seront remplies. Si vous êtes dans cette situation, vous pouvez contacter votre service RH.

Concernant les recrutements en cours la date de forclusion est reportée pour permettre à tous les candidats potentiels de se positionner sur les offres diffusées et d'examiner l'ensemble des candidatures.

11) SIRHUS agent et/ou manager

Vous pouvez continuer à accéder à votre portail SIRHUS agent et/ou manager. L'ensemble des fonctionnalités reste accessible, à l'exception de l'utilisation des e-learning, ceci afin de conserver l'ensemble des capacités du réseau pour les activités essentielles.

Nous travaillons à la facilitation de vos conditions de travail pour faire face aux difficultés professionnelles et personnelles éventuelles, et ainsi participer ensemble à l'effort collectif nécessaire pour enrayer la pandémie tout en priorisant les activités essentielles et poursuivant autant que de possible les autres activités.

Des précisions et informations complémentaires vous seront régulièrement transmises sur l'intranet de Pôle emploi et particulièrement au sein de la nouvelle rubrique « On compte sur nous ! ».

Votre ligne managériale et vos services RH sont mobilisés pour répondre à vos questions et vous accompagner en fonction de votre contexte et de vos besoins.

Par ailleurs, votre service d'écoute à distance est renforcé. Des psychologues sont mobilisés pour vous informer et vous accompagner vers les solutions adaptées à vos besoins dans la situation de crise que nous traversons. Ils vous accueillent par téléphone, tchat ou email, 7j/7 et 24h/24

Ma ligne d'écoute par téléphone :
0 800 970 428

Veillons à mettre en œuvre les consignes qui nous protègent et protègent les autres. Dans ce cadre, pensez à prévenir immédiatement votre manager en cas de détection du COVID-19, par test ou de symptômes reconnus par un médecin, pour que la désinfection des locaux puisse être mise en œuvre. Cette désinfection est réalisée dès lors que l'agent a été présent sur le site la veille du diagnostic et qu'il en a informé son établissement le jour du diagnostic. Elle concerne, selon les cas, soit la zone de travail et de circulation de l'agent, soit le site ou un étage du site pour les grands sites.

Face au Coronavirus, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :



Se laver les mains très régulièrement



Tousser ou éternuer dans son coude



Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades



Utiliser des mouchoirs à usage unique