



pôle emploi

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 ILE-DE-FRANCE

PREAMBULE

Pôle emploi Ile-de-France 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.

Par le présent accord, les parties conviennent des principes et modalités à mettre en œuvre pour parvenir à une organisation du temps de travail commune à l'ensemble des agents de Pôle emploi Ile-de-France quel que soit leur statut. Cette organisation du temps de travail doit être mise en œuvre en cohérence avec les actes métiers, l'aménagement des espaces de travail dans le réseau des agences et l'offre de service de Pôle emploi.

Ce cadre vise à concilier les contraintes liées au fonctionnement du service public de l'emploi, et notamment l'accueil du public, et un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, en leur garantissant une organisation prévisible et équitable de leur temps de travail.

Conformément à la loi du 13 février 2008, le présent accord, ne peut conduire à la remise en cause des avantages individuels acquis antérieurement à son entrée en vigueur.

Les parties conviennent d'organiser le temps de travail des agents autour d'horaires individualisés (dits horaires variables) répartis en plages fixes, liées aux nécessités du service comme l'accueil du public, au sein desquelles la présence des agents est requise et en plages variables qui donnent aux agents une marge de souplesse pour définir leur heure d'arrivée ou de départ.

Pour garantir une application exacte de cet accord, commune à tous et sans rupture d'égalité, le décompte du temps de travail est mesuré individuellement, par des outils, prévus au chapitre 2 pris en son article 3 du présent accord, dont l'usage s'impose, et mis en place sous la responsabilité de la direction de Pôle emploi Ile-de-France, après information/consultation du comité d'établissement et du CHSCT.

Les dispositions de l'accord du 30 septembre 2010 qui ne sont pas modifiées par le présent accord s'appliquent au sein de l'établissement

Il est rappelé et convenu que les dispositions de l'accord national OATT en date du 30 septembre 2010 dont l'objet n'est pas repris ou aménagé par celles figurant dans le présent accord s'appliquent de plein droit au sein de l'établissement.

1

CHAPITRE 1 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES D'APPLICATION

Article 1 – Champ d'application

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. Par ailleurs, les agents de droit public ne sont pas concernés par les dispositions du chapitre 7 relatif au compte épargne temps.

Article 2 – Définition de la durée de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, ce qui inclut le temps de déplacement dans les conditions fixées au chapitre 6.

Article 3 – Détermination des jours travaillés

§ 1 Durée légale du travail

La durée du travail des agents est décomptée dans le cadre de l'année civile. La loi et la convention collective nationale de Pôle emploi fixent la durée de travail effectif à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, soit 229 jours, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

§ 2 Durée quotidienne de travail et nombre de jours travaillés

Les parties conviennent de fixer la durée de référence du temps de travail hebdomadaire 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 prévues à l'article 10 de la convention collective de Pôle emploi. La semaine comporte un repos de deux jours consécutifs, le samedi et le dimanche.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique veille à ce que les agents ne dépassent pas les horaires préalablement définis et prend toutes les dispositions pour que l'activité demandée soit compatible avec les durées légales et conventionnelles de travail. A cet effet, un point trimestriel sur le temps de travail effectué est réalisé par le responsable hiérarchique. Le constat éventuel de dépassements individuels et/ou collectifs, hors le report hebdomadaire de crédit d'heures prévu à l'article 6, doit déboucher sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la réalisation d'heures supplémentaires, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles. Il est rappelé que ne peuvent être considérées comme heures supplémentaires que les heures effectuées à la demande expresse écrite du responsable hiérarchique. Elles sont réalisées dans les conditions et limites fixées par la loi et les règles conventionnelles, conformément aux dispositions correspondantes de l'article 9 de la convention collective de Pôle emploi.

En cas de durée de présence anormalement élevée, de manière récurrente malgré les rappels formalisés par écrit du responsable hiérarchique, la direction peut décider, après un

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'G. J. C. 2'.

entretien contradictoire avec l'agent au cours duquel il peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix, de lui appliquer l'horaire collectif de travail pour une durée limitée.

Les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique 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.

Dans le cas où une année comporte moins de 8 jours ouvrés fériés, le ou les jours fériés manquants sont récupérés. Ils peuvent être pris sous forme de demi-journées, le cas échéant les veilles de Noël et du Nouvel An en accord avec le supérieur hiérarchique. Par ailleurs, la durée de travail du dernier jour ouvré précédant les fêtes de Noël et du Nouvel An est réduite de deux heures en fin de journée, sans récupération, pour permettre aux agents de bénéficier d'une sortie anticipée.

§ 3 Jours RTT

Compte tenu de la valorisation d'une journée de travail à 7 heures 30 minutes et d'une demi-journée de travail à 3 heures 45 minutes, le nombre de jours travaillés dans l'année civile est égal à 214 jours comprenant la journée de solidarité, décomptée dans les conditions prévues au § 4 ci-dessous.

Le nombre de jours RTT s'élève donc à 15 jours, pour une année civile complète et pour un agent à temps plein.

§ 4 Journée de solidarité

La journée de solidarité, comprise dans les 214 jours mentionnés au § 3 ci-dessus, prend la forme :

- soit du retrait d'un jour RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein,
- soit de l'imputation de 7 heures, pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits / débits d'heures constitués par l'agent,

selon la décision de celui-ci notifiée à son supérieur hiérarchique avant le 1^{er} novembre de l'année considérée.

En cas d'absence de cette notification, il est procédé au retrait d'un jour RTT, auquel cas 30 minutes sont affectées au crédit d'heures pour un agent à temps plein et, à défaut, à l'imputation de 7 heures sur les crédits / débits d'heures pour un agent à temps plein, proratisées en cas de travail à temps partiel, sur les crédits / débits d'heures constitués par l'agent.

4-1 : Cas général.

La participation à l'effort de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées est, pour les agents en CDI et CDD de Pôle emploi déterminée de la manière suivante en fonction de leur quotité de temps de travail :



3

	100%	90% sur 4,5 jours	80%	70%	60%	50%
Durée de la journée de solidarité	7 H 00	6 H 18	5 H 36	4 H 54	4 H 12	3 H 30

Le décompte d'une journée RTT s'accompagne d'une restitution de crédit de temps, correspondant à la différence entre la durée quotidienne théorique de travail et la durée de la journée de solidarité, tel que calculée ci-dessus.

Le crédit de temps à accorder en fonction des formules retenues et des quotités de temps de travail s'effectue de la manière suivante :

Temps de travail hebdomadaire	Quotité de temps de travail	Durée de travail de référence d'une journée	Durée de la journée de solidarité	Crédit de temps à restituer
37 H 30	100%	7 heures 30	7 heures	30 minutes
	90% sur 4,5 jours	7 heures 30	6 heures 18	1 heure 12
	80%	7 heures 30	5 heures 36	1 heure 54
	70%	7 heures 30	4 heures 54	2 heures 36
	60%	7 heures 30	4 heures 12	3 heures 18
	50%	7 heures 30	3 heures 30	4 heures

4-2 : Cas des cadres au forfait

Cette restitution au crédit du cadre soumis au forfait de la différence entre la valeur horaire d'une journée JNTP ôtée en application du dispositif et les sept heures de la journée de solidarité n'est pas applicable aux agents soumis au forfait cadre.

4-3 : Cas des salariés en contrat aidé

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, les temps de travail ainsi que la journée de solidarité sont définis comme suit :

Temps de travail hebdomadaire	Quotité de temps de travail	Durée de travail de référence d'une journée	Durée de la journée de solidarité	Nombre de fractions de 15 minutes
35 H 00	100%	7 heures 00	7 heures	28
	80%	5 heures 36	5 heures 36	22
	60%	4 heures 12	4 heures 12	16

La journée de solidarité prend la forme, avant la fin de l'année civile, d'une augmentation fractionnée de la durée de travail, à hauteur de 15 minutes par jour en sus de leurs obligations journalières de travail, et à concurrence de leur participation à la journée de solidarité.

Dans les cas des salariés à 80% et 60%, les intéressés effectueront la dernière fraction de leur augmentation à hauteur respectivement de 6 minutes et 12 minutes.

§ 5 Jours de repos supplémentaires

Par ailleurs, s'ajoutent aux jours RTT, 5 jours de repos supplémentaires. Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée dans les conditions suivantes :

- des jours octroyés à l'occasion de ponts lorsque le jour férié est un mardi ou un jeudi de sorte que le jour de pont relie le jour férié et le week-end, en fonction du calendrier de l'année civile considérée ; la programmation de ces jours fait l'objet d'une information/consultation des comités d'établissement avant le début de l'année civile.

- les jours restants sont accordés sous forme de jours mobiles à l'initiative de l'agent tout en veillant à ce que ces absences ne pénalisent pas la délivrance des services ; ils sont pris dans les mêmes conditions que les jours RTT.

La période de prise des jours de repos supplémentaires est l'année civile.

Article 4 – Acquisition et gestion des jours RTT

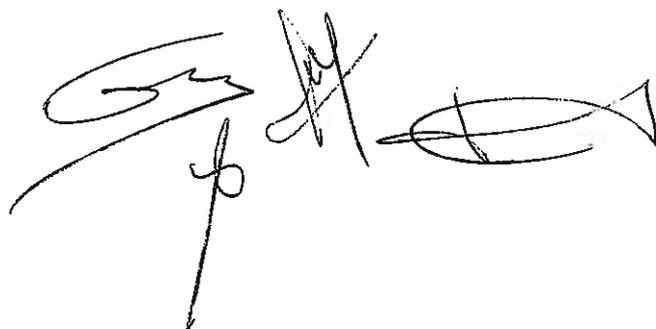
§ 1 Modalités d'acquisition des jours RTT

Pour ce qui concerne les agents en contrat à durée indéterminée, les 15 jours RTT (pour un agent à temps plein) sont acquis dès le début de l'année civile. En cas de départ en cours d'année, les jours éventuellement pris par anticipation sont décomptés dans le cadre du solde de tout compte. Les agents en contrat à durée déterminée acquièrent des droits à jours RTT à raison de 1,25 jour par mois effectif de travail, qu'ils doivent utiliser prioritairement avant le terme de leur contrat. A défaut, les jours RTT non utilisés sont monétisés au terme du contrat. Un agent recruté en contrat à durée déterminée de courte durée bénéficie au minimum d'un jour RTT.

Les agents recrutés en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours RTT déterminé en fonction de leur date d'entrée dans l'établissement. En cas de départ en cours d'année, le nombre de jours RTT est déterminé en fonction de la date de fin de contrat de l'agent.

La proratisation de ce nombre, en fonction de la quotité de temps de travail et de la date d'entrée ou de sortie de Pôle emploi, est précisée en annexe 1 du présent accord.

Pour l'année 2011, le nombre de jour RTT sera réduit au prorata temporis du délai entre la date de mise en application du présent accord et le 31 décembre 2011.



Ainsi pour l'année 2011, le nombre de jours RTT des agents sera déterminé, sur la base d'un 100% et d'une présence sur l'année civile complète, comme suit :

	Avant application du présent accord (janvier 2011)	Après application du présent accord (01/02 au 31/12/11)	Total
Agent de droit privé	1,25	13,75	15
Agent de droit public (formule 36H30)	0,75	13,75	14,5
Agent de droit public (formule 37H00)	1	13,75	15
Agent de droit public (formule 37H30)	1,25	13,75	15
Agent de droit public (formule 38H00)	1,5	13,75	15,5
Agent de droit public (forfait cadre)	1,66	13,75	15,5

§ 2 Gestion des jours RTT

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.

Le reliquat non utilisé peut être versé dans un compte épargne temps et utilisé à l'initiative de l'agent, selon les conditions définies au chapitre 7 du présent accord.

Les périodes de congés rémunérés génèrent des jours RTT. Lorsque les jours RTT n'ont pu être pris dans l'année civile du fait de ces congés rémunérés (maladie, maternité...), l'agent concerné est autorisé à les verser dans le compte épargne temps dans les limites du plafond prévu à l'article 13 du présent accord.

Lorsqu'un agent, qui a posé un ou plusieurs jours RTT, est en congé rémunéré pour raison de santé ou en formation ce même jour, il est admis qu'un report intervienne en tenant compte des nécessités du service.

Les périodes d'absence non rémunérées par l'employeur, prévues aux articles 28.1, 28.2, 28.3, 28.5 et 28.7 de la convention collective nationale de Pôle emploi, d'une durée supérieure à trente jours en continu ne génèrent pas de jours RTT à partir du 1^{er} mois entier d'absence. Les congés individuels de formation qui sont des congés indemnisés ne donnent pas lieu à acquisition de jours RTT, lorsqu'ils se traduisent par une suspension du contrat de travail et ce, quelle que soit leur durée.

La prise de jours RTT fait l'objet d'une demande, de préférence via l'outil de gestion des temps, ou à défaut, d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins 15 jours 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 du supérieur



6

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

§3 – Planification des absences

Toute demande d'absence au titre des congés, RTT, JNTP, ou autorisation d'absence attachée au crédit temps (RHV), ne pourra être refusée par le supérieur hiérarchique dès lors que l'effectif au sein des sites ou des services atteindra 40%.

L'effectif doit s'entendre comme le nombre d'agents présents payés (encadrement compris), déduction faite des absences connues (maladie, congés, formation, etc...) du responsable hiérarchique au moment de la demande d'absence.

CHAPITRE 2 : GESTION DES HEURES TRAVAILLEES

Article 1 – Horaires de travail

§1 Horaire collectif (ou fixe)

Les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires individualisés et le temps minimal et maximal de travail pourraient se voir appliquer après un entretien contradictoire avec sa hiérarchie, au cours duquel ils peuvent se faire accompagner par un membre du personnel de leur choix, l'horaire collectif fixe suivant :



§2 Horaire individualisé (ou variable)

Il est mis en place des horaires individualisés comportant des plages fixes et des plages variables au sein de Pôle emploi Ile-de-France. Ils doivent comprendre au minimum 4 heures 30 minutes de plage fixe par jour, avec la possibilité de ramener un jour par semaine, la durée de la plage fixe à 4 heures.

La plage méridienne inclut une pause de repas d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes décomptée du temps de travail

L'utilisation des plages variables pendant les heures d'ouverture au public ne peut être refusée par le supérieur hiérarchique dès lors que l'effectif au sein des sites ou des services atteindra 30%.



L'effectif doit s'entendre comme le nombre d'agents présents payés (encadrement compris), déduction faite des absences connues (maladie, congés, formation, etc...) du responsable hiérarchique au moment de la demande d'absence.

Le taux de présentisme ne peut être opposé lors de la demi journée de fermeture au public, sauf le jour de la planification de la réunion mensuelle de service.

Durant les demi-journées de fermeture au public, aucune programmation de rendez-vous avec le public, à l'initiative du supérieur hiérarchique, ne pourra intervenir.

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

L'horaire au sein de l'Etablissement Pôle emploi Ile-de-France est déterminé comme suit les lundi, mardi, mercredi, et jeudi :

7H45	9H00	9H00	12H00	12H00	14H00	14H00	15H30	15H30	18H00
1H 15		3H 00					1H 30		2H30
PV		PF					PF		PV

L'horaire au sein de l'Etablissement Pôle emploi Ile-de-France est déterminé comme suit les vendredi :

7H45	9H00	9H00	12H00	12H00	14H00	14H00	15H00	15H00	18H00
1H 15		3H 00					1H00		3H00
PV		PF					PF		PV

Nonobstant, la planification de la réunion mensuelle de service est fixée de 13h30 à 15h00, quel que soit le vendredi du mois retenu.

La planification sur les activités doit être réalisée 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 autorisé par l'article 3 ci-après du présent accord. L'agent informera de son choix son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 72 heures, sauf cas exceptionnel.

Par dérogation aux dispositions générales prévues dans cet accord, les horaires de travail des agents sous contrat de travail aidé mis en œuvre dans le cadre de la politique publique d'insertion professionnelle, prévue aux articles L 5431-1 et suivants du Code du travail, sont fixés par leur contrat. La répartition de leur durée hebdomadaire de travail tient compte de leurs souhaits et des besoins du service, en visant à réduire les temps de trajet domicile /lieu de travail.

Par ailleurs, les éventuels dépassements horaires constatés pour ces personnels font l'objet d'une récupération au plus tard le mois suivant leur survenance.



En l'absence d'accord au sein de l'Etablissement Pôle emploi Ile-de-France fixant les horaires individualisés avant le 31 janvier 2011, l'établissement applique les horaires suivants :

Plages fixes : 9h -12h ; 14h -16h

Plages variables : 8h - 9h ; 12h -14h ; 16h -18h.

Dans ce cas, et sur décision du directeur d'établissement après information/consultation du CHSCT et accord du comité d'établissement, ces bornes horaires peuvent être avancées ou retardées d'une demi-heure.

Pour les agents à temps partiel et les agents 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.

Le temps de travail des psychologues du travail comporte deux heures hebdomadaires consacrées à la veille professionnelle, qui constitue une condition nécessaire à l'exercice de leur activité et au maintien de leurs connaissances professionnelles. Elles sont décomptées comme du temps effectif de travail.

Article 3 – Gestion des heures travaillées

Des badgeuses permettant de collecter les données relatives aux horaires de travail des agents sont installées aux entrées du personnel. Les CHSCT et les comités d'établissement d'Ile-de-France sont informés et consultés sur la mise en place ou la modification de ces outils, notamment sur les modalités de conservation des données, les droits d'accès et de rectification, les modalités de rectification et de contrôle, etc. Les délégués du personnel, en vertu de leur prérogative de surveillance de la bonne application et du respect des accords collectifs, peuvent, sur demande, contrôler la conformité des enregistrements intégraux des entrées et des sorties du personnel, ne pouvant à terme utiliser que des données statistiques et non nominatives.

Ces outils sont paramétrés en conformité avec les modalités de décompte du temps de travail définies à l'article 3 et au chapitre 2 du présent accord (37 heures 30 minutes) et avec la définition des plages fixes et variables propres à l'Ile-de-France.

Ils permettent la gestion de temps de travail individualisé et le suivi du débit-crédit d'heures.

Le report hebdomadaire du crédit éventuel ne peut pas être supérieur à 4 heures avec un cumul maximal limité à 15 heures. La gestion des éventuels crédits d'heures de travail permet le report d'un mois sur l'autre de 15 heures de crédit au plus ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 75 heures, soit l'équivalent de 10 jours par an. Ces autorisations d'absence peuvent être accolées à tout type de congé.

Le débit d'heures hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3 heures 45 minutes avec un cumul maximal de 15 heures, et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

Les agents peuvent se générer un crédit d'heures hebdomadaire maximal de 4 heures et journalier maximal de 1 heure 30, sans que le solde ne puisse dépasser 15 heures.

L'utilisation des plages variables ne peut amener à ce que le compteur temps d'un agent soit en débit de plus de 3 heures 45 hebdomadaire, reportable d'un mois sur l'autre. Le cumul de



ce débit ne peut être supérieur à 15 heures, et doit en tout état de cause être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.

Dans le cas où un agent présenterait un débit supérieur à 15 heures, l'intéressé, après mise en demeure par son supérieur hiérarchique, doit dans les trois jours ouvrés suivants, régulariser au moins l'excédent du débit supérieur aux 15 heures autorisées. Si aucune régularisation n'est intervenue durant ce délai, il est procédé au choix de l'agent à une compensation soit :

- Par compensation d'une journée RTT,
- Par régularisation sur le bulletin de salaire,
- Par retrait de trentième,
- Par le dépôt d'une journée de congé,
- Par compensation d'un jour de repos supplémentaire (dans la limite de ceux non engagés par les ponts).

Il en sera de même en cas de départ de Pôle emploi.

La prise de l'autorisation d'absence attachée au crédit temps (RHV) fait l'objet d'une demande, de préférence via l'outil de gestion des temps, ou à défaut, d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins 8 jours avant la période d'utilisation souhaitée, sauf exception dûment justifiée. 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 RHV est réputée accordée. Les dates acceptées ne peuvent pas être modifiées unilatéralement, par l'employeur ou l'agent.

A l'instar des absences au titre des congés, RTT, JNTP, les demandes d'autorisations d'absence au titre du crédit temps (RHV) peuvent être posées sur tous les jours de la semaine.

En outre, ces autorisations d'absence peuvent être posées par tranche d'une heure, ou par fraction de demi-journée ou journée.

Lorsque la durée de l'absence souhaitée est inférieure à la demi-journée, la prise de l'autorisation d'absence attachée au crédit temps (RHV) fait l'objet d'une demande écrite ou par voie électronique de la part de l'agent, au moins 72 heures avant la période d'utilisation souhaitée, sauf circonstances exceptionnelles. La demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les 24 heures qui suivent cette demande, motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la prise de jours RHV est réputée accordée.

Toutefois, et hormis le cas du jour de la réunion mensuelle de service, ce délai de prévenance ne peut être opposé pour des demandes d'autorisation d'absence attachée au crédit temps (RHV) posées lors de la demi-journée de fermeture au public.

Article 4 – Temps de travail des cadres

§ 1 Principe

L'activité de certaines catégories de personnels dont la durée du travail est difficile à prédéterminer du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et de l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, ne peut pas faire l'objet d'un décompte du temps de travail en heures (badgeage). En conséquence, le temps de travail de ces personnels est décompté en jours.



Les critères pris en compte pour décider de l'attribution individuelle du forfait cadres sont la responsabilité d'encadrement ou de gestion de projet du cadre, son autonomie, la difficulté de planifier sa charge de travail.

L'attribution d'une convention en forfait jours doit faire l'objet d'une convention écrite entre l'employeur et le cadre bénéficiaire, selon le modèle joint en annexe 2. Le refus de bénéficiaire d'une telle convention ne peut conduire à une sanction de quelque nature que ce soit.

Un cadre nouvellement recruté ne peut bénéficier d'une telle convention qu'à l'issue de la validation de sa période d'essai.

§ 2 La convention de forfait annuel en jours

La durée annuelle du travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours, est fixée à 214 jours, comprenant la journée de solidarité, compte tenu de 15 jours non travaillés payés dont il bénéficie sous réserve de la déduction d'un jour au titre de la journée de solidarité. Ces jours (JNTP) peuvent être pris à sa convenance après accord de sa hiérarchie.

Les jours de travail des cadres au forfait annuel en jours se répartissent du lundi au vendredi. Par exception, toute journée de travail prévue un dimanche ou un jour férié doit faire l'objet d'une information préalable des instances représentatives du personnel concernées et de l'inspection du travail.

Les agents recrutés en cours d'année bénéficient d'un nombre de JNTP proratisé en fonction de leur date d'entrée dans l'établissement. En cas de départ en cours d'année, le nombre de JNTP est proratisé en fonction de la date de fin de contrat de l'agent.

La convention de forfait annuel en jours conclue pour une durée indéterminée, peut être remise en cause par l'une des parties, en respectant un délai de prévenance d'un mois. Dès lors, le forfait jours n'est plus applicable.

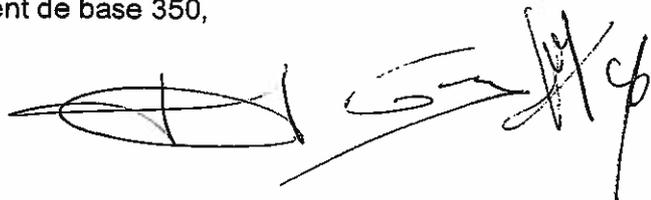
L'organisation, l'amplitude et la charge de travail d'un cadre qui bénéficie d'une convention de forfait annuel en jours fait l'objet d'un échange avec son responsable hiérarchique dans le cadre d'un entretien annuel.

La proposition de passage en forfait annuel en jours ne peut se faire que sur la base d'un forfait annuel complet (214 jours comprenant la journée de solidarité). Toutefois, les agents en forfait annuel en jours qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un temps partiel en application de la loi, de la convention collective et de ses accords annexés, dont l'accord senior, pourront bénéficier d'un forfait annuel en jours réduit pendant la durée du temps partiel.

§ 3 Cadres de droit privé autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien.

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours :

- les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et qui sont rémunérés au moins au coefficient de base 350,



- les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et rémunérés au moins au coefficient de base 300.

Pour tenir compte du volume d'activités du cadre et des conditions d'exercice de celles-ci, il est attribué aux bénéficiaires un complément de salaire annuel et forfaitaire d'un montant égal à un mois de salaire brut. Ce complément de salaire est versé mensuellement par tranche de 1/12^{ème}. Il est intégré à la base de calcul du 13ème mois, de l'allocation vacances et de l'indemnité différentielle des congés payés. Ce complément de salaire bénéficie de l'augmentation générale des salaires et se trouve revalorisé à chaque augmentation individuelle du salaire de base.

§ 4 Cadres de droit public autonomes dans la gestion de leur temps de travail quotidien

Sont susceptibles de se voir proposer, par la direction, une convention de forfait annuel en jours par décision administrative prévoyant un décompte de la durée annuelle de travail sous forme de forfait jours, les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, et qui sont placés au moins au niveau d'emplois VA et les directrices et directeurs d'agence de Pôle emploi encadrant un effectif d'au moins 20 personnes et qui sont placés au moins au niveau d'emplois IVB.

§ 5 Information des instances représentatives du personnel

Le comité d'établissement est informé trimestriellement du nombre et de la répartition par type de fonctions des cadres bénéficiant de la convention annuelle en jours. Une liste nominative des bénéficiaires est transmise parallèlement aux délégués du personnel.

CHAPITRE 3 : AGENTS A TEMPS PARTIEL

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours RTT se calcule au prorata du temps de travail et en fonction des modalités d'organisation du temps partiel.

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.

CHAPITRE 4 : TEMPS PARTIEL ANNUALISE

Article 1 –Modalités de mise en œuvre du temps partiel annualisé

Les dispositions suivantes organisent la mise en œuvre du temps partiel annualisé au sein des établissements de Pôle emploi Ile-de-France.

§1 Principe



L'agent en activité, sous réserve que cela soit compatible avec les nécessités de service, peut être autorisé à organiser le temps partiel dans le cadre de l'année civile, conformément aux dispositions de l'article 10 de la CCN de Pôle emploi et aux dispositions prévues pour les agents non titulaires de la Fonction publique.

Hormis les cas d'entrée ou de sortie non prévisible du dispositif en cours d'année, le temps partiel annualisé est, sauf exception, mis en œuvre de telle manière qu'il couvre une année civile complète.

§2 Planning prévisionnel

Le responsable hiérarchique et l'agent établissent ensemble un planning annuel prévisionnel, positionnant les périodes travaillées et les périodes de repos temps partiel. En cas d'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées, le planning est établi de telle manière que l'agent commence par une période travaillée.

Le planning est établi sur la base de journées complètes de travail (7 h 30) et de journées complètes de repos temps partiel.

Ce planning ne peut être modifié que par accord écrit entre les parties.

La planification prévisionnelle de tout type de repos autres que les repos temps partiel obéit aux règles propres à chacun de ces types de repos.

§ 3 Entrées - sorties

En cas d'entrée en cours d'année dans le dispositif de temps partiel annualisé, le planning est établi sur la base de la période d'année civile restant à courir.

En cas de sortie définitive en cours d'année, il est procédé à une régularisation de la rémunération de l'agent.

§ 4 Rémunération

Afin d'assurer au personnel une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement effectué, le salaire mensuel habituel est lissé sur la base de l'horaire mensuel moyen de l'agent.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 1 : Circonstances climatiques exceptionnelles et perturbations des transports

Pour des motifs validés par la Direction régionale, en cas d'empêchement à se rendre sur son lieu de travail habituel, l'agent peut se rendre sur le lieu de travail, le plus accessible de son domicile. Les intéressés informeront leur responsable hiérarchique dès leur arrivée sur le site d'accueil.

En cas d'évènements non prévisibles, la Direction régionale pourra valider ces motifs a posteriori.



Article 2 : Crédit temps

Un crédit temps de 18 heures annuelles est accordé. Il peut être utilisé indifféremment dans les cas suivants :

§1 - Dans l'hypothèse de grèves généralisées des transports en commun entraînant une altération importante des déplacements en région Ile-de-France, ou au cas où des intempéries rendraient difficiles la circulation des personnes, entraînant des retards dus à ces perturbations, une réintégration des temps de retard est possible pour les agents, à hauteur de 18 heures par année civile.

Pour les personnes à mobilité réduite, confrontées à ces difficultés, le Directeur Régional prendra toutes les dispositions nécessaires afin d'adapter l'utilisation de ce crédit temps à leur handicap.

L'identification de ces perturbations exceptionnelles relève de la compétence de la Direction Régionale de Pôle emploi de l'Ile-de-France, qui au regard des circonstances locales, pourra mettre en place les mesures appropriées.

§2 - Par ailleurs, ce compteur peut également être utilisé dans l'éventualité d'examens spécifiques réalisés en milieu hospitalier ou médical, ou dans le cadre de rendez vous administratifs, sans préjudice des autorisations d'absences existantes, accordées par ailleurs.

L'utilisation de ce dispositif devra être justifiée.

§3 - Enfin, ce compteur peut également être utilisé afin de compenser des retards occasionnels le matin.

La réintégration des temps de retard (ou d'absence) est fondée sur le temps réel de retard (pris par rapport à l'horaire habituel de l'agent) sans que le temps total de la journée ne dépasse 7h 30 d'une part et sans excéder le crédit annuel de 18 heures d'autre part.

L'utilisation de ces dispositifs devra être motivée.

Ce crédit de 18 heures n'est pas proratisé en fonction de la quotité de temps de travail des agents.

Article 3 : Rentrée scolaire

Une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée, dûment justifiée, est accordée, à l'occasion de la rentrée scolaire d'un enfant mineur de l'agent. Ce dispositif est ouvert à tous les agents de Pôle emploi Ile-de-France.

Article 4 : Dons de plaquettes - Dons du sang

Les agents qui procèderaient à des dons de plaquettes ou à des dons du sang, verraient ce temps décompté comme du temps de travail dans la limite de 3 heures 45 minutes.



14

CHAPITRE 6 : DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS (HORS MISSIONS)

Article 1 - Dispositions relatives aux déplacements professionnels

Certains agents sont amenés, pour l'exercice de leur activité, à se déplacer fréquemment et de façon récurrente. D'autres agents se déplacent occasionnellement au titre de leur activité courante, ce qui engendre une organisation personnelle inhabituelle.

Le temps de déplacement pour réaliser toute activité liée à l'exécution du contrat de travail, hors le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel est considéré comme temps de travail. Dans le cas où l'exécution du contrat de travail doit s'effectuer sur plusieurs sites, le site dans lequel l'agent exerce la majeure partie de son activité constitue le lieu de travail habituel.

Dans tous les cas, lorsque le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu de travail habituel, ou un lieu de formation organisée à l'initiative de l'établissement, est plus long que le temps de trajet habituel domicile-travail, l'accroissement du délai de route est pris en compte dans le décompte du temps de travail sur la base des indications du site Internet comme « Via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10%, selon le plus favorable des deux sites Internet pour l'agent.

De manière exceptionnelle, ce décompte pourra intervenir sur la base de la déclaration motivée de l'agent, lorsque le temps de trajet effectué est manifestement plus important que celui indiqué par les sites précités.

Lorsque l'agent utilise les transports en commun, cet accroissement est calculé selon les mêmes modalités.

Tout déplacement professionnel à partir du lieu de travail est considéré comme du temps de travail, y compris les déplacements entre les implantations d'un site multi-localisé.

Quelle que soit la durée du déplacement, l'agent bénéficie obligatoirement de la pause méridienne de 45 minutes.

Il est institué un compteur spécifique pour prendre en compte l'accroissement du délai de route généré par des déplacements professionnels, hors le cas des missions. Le temps accumulé doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs. Les unités de dépassement capitalisées sur l'année 2010 et converties en durée sont reversées dans ce compteur spécifique au 28 février 2011 au plus tard.

CHAPITRE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les dispositions du présent chapitre ne sont applicables qu'aux agents régis par la CCN de Pôle emploi. S'agissant des agents de droit public, il est fait application des textes concernant les agents non titulaires de la Fonction publique.

Un compte épargne temps peut être ouvert à l'initiative de tout agent ayant au moins un an d'ancienneté en continu dans Pôle emploi au sens de la CCN, sur simple demande datée et signée, transmise à la direction des ressources humaines de l'établissement. L'agent ne peut en aucune façon être contraint d'épargner des jours quelles que soient les nécessités du service. Il peut par ailleurs demander la liquidation totale et la clôture de son compte épargne temps selon les modalités de l'article L 3153-1 du Code du travail.

L'ouverture du compte prend effet au 1er jour du mois civil suivant la demande de l'agent.



Article 1 -Tenue du compte

Le compte est géré par la direction des ressources humaines de l'établissement.

Article 2 - Alimentation

L'alimentation du compte épargne temps se fait par journées de 7 heures 30 uniquement. Le compte épargne temps ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures. Les agents à temps partiel alimentent leur compte épargne temps par unités non sécables de 7 heures 30 obtenues par cumul des jours à quotité réduite du fait du temps partiel.

§1 Eléments pouvant être épargnés

L'agent peut alimenter son compte épargne temps des éléments définis ci-après :

- tout ou partie des jours RTT,
- tout ou partie des jours de repos accordés dans le cadre d'un forfait jours (JNTP) prévus par l'article 7 du présent accord,
- tout ou partie des jours de congés payés prévus par l'article 27.1 de la CCN au-delà de la quatrième semaine,
- tout ou partie des jours de fractionnement prévus par l'article 27.2 de la CCN,
- tout ou partie des jours de congé pour ancienneté prévu par l'article 27.3 (§ 2) de la CCN.

Les jours constitués au moyen d'heures figurant dans les comptes crédit /débit des gestionnaires de temps de travail ne peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre total de jours capitalisables dans le compte épargne temps ne peut dépasser 126 jours de 7 heures 30, soit une demi-année ouvrée, dans la limite annuelle maximale de 20 jours.

Les droits acquis par les agents ayant opté pour la convention collective, au titre d'un compte épargne temps ouvert avant l'exercice du droit d'option, et ceux acquis par les agents transférés de l'AFPA au titre d'un compte épargne temps ouvert avant leur transfert, sont conservés et viennent alimenter leur compte épargne temps. Le solde ainsi transféré ne s'impute pas sur le plafond de 126 jours. En revanche, ce solde est débité en priorité en cas d'utilisation du compte épargne temps.

§ 2 Modalités d'alimentation

Chaque année, l'agent communique sa décision irréversible d'alimenter le compte au plus tard le 31 décembre de l'année civile considérée.

A titre exceptionnel, la faculté est ouverte aux agents qui le souhaitent d'ouvrir et d'alimenter leur compte épargne temps avec le reliquat des jours RTT de l'année 2010 au plus tard le 28 février 2011.

Aucune anticipation d'épargne sur des jours non acquis n'est possible.

Tous les ans en début d'année, l'agent est informé du nombre de jours épargnés.



Le bilan social annuel mentionne le nombre total de jours épargnés en fin d'année par catégorie professionnelle, par sexe et par âge.

§ 3 Plafonnement des droits inscrits (hors transfert des soldes des comptes antérieurs)

Les droits inscrits sur le compte épargne temps convertis en unité monétaire ne peuvent dépasser le plafond fixé par l'article D 3154-1 du code du travail (69 240 euros pour l'année 2010). Les droits supérieurs à ce plafond sont liquidés par le versement à l'agent d'une indemnité calculée sur la base du salaire mensuel brut perçu au moment de l'atteinte du plafond ci-dessus. Les sommes correspondant au paiement des jours épargnés après conversion en unité monétaire sont inscrites au bilan de Pôle emploi en tant que dette sociale.

Article 3 - Utilisation du compte

§ 1 Modalités d'utilisation

Les droits affectés au compte épargne temps permettent à l'agent, avec accord de son employeur :

- d'organiser une réduction du temps de travail progressive

Les droits épargnés peuvent être utilisés par les agents âgés d'au moins 57 ans qui choisissent, en accord avec leur employeur, de diminuer leur temps de travail, en compensation de cette diminution, selon les modalités prévues par le dispositif conventionnel de Pôle emploi.

- de bénéficier de droits à congés supplémentaires

L'agent a la faculté d'utiliser le compte épargne temps pour bénéficier d'un congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés. Ce congé peut notamment être utilisé dans les cas de congé parental d'éducation, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, congé sans solde, période de formation en dehors du temps de travail dans le cadre des actions prévues à l'article L 6321-2 du Code du travail dans la limite de 24 heures par an.

La prise de ce congé est soumise aux nécessités du service. La décision de planifier ce congé rémunéré est donc, à l'instar des congés payés, du ressort du supérieur hiérarchique en lien avec l'agent. Comme pour les congés payés ou les RTT, la prise de ces congés fait l'objet d'une demande écrite de la part de l'agent et d'une réponse également écrite de l'employeur dans un délai d'un mois suivant la demande, motivée en cas de refus.

- de prendre un congé de fin de carrière

L'agent anticipe ainsi son départ à la retraite.

Ce congé de fin de carrière doit être précédé d'un délai de prévenance de 3 mois ; il est nécessairement suivi de la rupture du contrat de travail dans le cadre d'un départ à la retraite. L'agent doit simultanément informer l'employeur de sa volonté irrévocable de partir à la retraite à son initiative. Il doit donc s'assurer au préalable qu'il remplit bien les conditions pour demander la liquidation de sa retraite à effet du terme du congé de fin de carrière.

- de bénéficier d'une rémunération complémentaire

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.

L'agent a la faculté de demander le déblocage sous forme monétaire des droits épargnés sous réserve d'en faire la demande un mois avant. La conversion monétaire ne peut intervenir qu'une fois dans l'année.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le déblocage sous forme monétaire ne peut concerner que les jours excédant les cinq semaines de congés payés.

Les sommes débloquées sont calculées sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande. Ces sommes sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

§ 2 Autres dispositions

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période normale d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve l'ensemble de ses droits y compris l'acquisition des jours RTT.

Lorsque l'agent, durant la période rémunérée au titre du congé pris dans le cadre du compte épargne temps, bénéficie d'un congé prévu par les articles 30 et 31 de la CCN, la période de congé en cours au titre du compte épargne temps est suspendue.

L'agent bénéficie d'un droit à retour sur son poste à la fin de son congé rémunéré.

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 au moment où ce congé est pris.

Article 4 - Indemnisation

§ 1 Rémunération du congé ou de la réduction du temps de travail progressive.

L'employeur assure la continuité du versement du salaire mensuel et des éléments composant la rémunération annuelle.

§ 2 Conversion monétaire

Les droits sont convertis sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein au moment de la liquidation du compte épargne temps.

Article 5 - Non utilisation du compte

§ 1 Effets de la mobilité à Pôle emploi

L'agent qui effectue une mobilité interne ou externe temporaire à Pôle emploi conserve le bénéfice des droits acquis.

§ 2 Effets de la rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail entraîne la clôture automatique du compte épargne temps.

a) cas de la rupture du contrat de travail pour exercer chez un nouvel employeur



- dans le cas où le nouvel employeur propose le bénéfice d'un CET à ses salariés, l'ex agent de Pôle emploi peut transférer ses droits avec l'accord de son nouvel employeur et dans les conditions fixées par celui-ci ;
- dans le cas où le nouvel employeur ne propose pas de CET, ou ne donne pas son accord pour le transfert des droits, ou les conditions de transfert ne conviennent pas à l'agent, ce sont les dispositions du b) ci-après qui s'appliquent.

b) autres cas

Si l'agent n'utilise pas les droits acquis avant la rupture effective du contrat de travail, il perçoit une indemnité correspondant à la totalité des droits sur la base du salaire annuel brut défini au paragraphe 2 de l'article 15 du présent accord.

§3 Décès de l'agent ou inaptitude définitive au travail.

En cas de décès ou d'inaptitude définitive au travail du titulaire de droit privé d'un compte épargne temps, les droits acquis sont convertis en unité monétaire sur la base du salaire annuel brut perçu ramené à temps plein calculé de date à date précédant le mois de survenance. La somme correspondante est versée lors du solde de tout compte.

CHAPITRE 8 : MODALITES D'APPLICATION

Article 1. Information des salariés

Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Ile-de-France 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 Ile-de-France.

Article 2 - Date d'application

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011, et se substitue de plein droit à compter de cette date à l'ensemble des textes et dispositions précédents ayant le même objet, qui cessent en conséquence de produire effet.

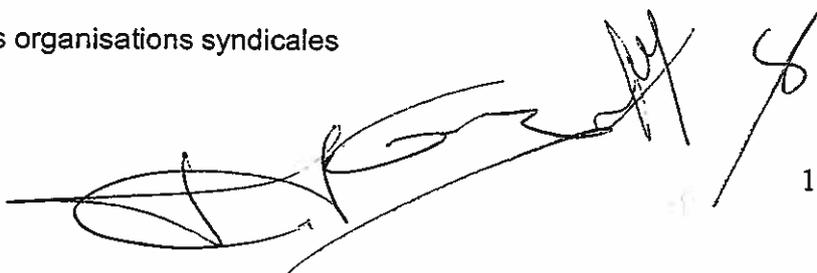
Une commission de suivi de l'accord OATT d'Ile-de-France, composée de la Direction et d'une délégation de deux représentants par organisation syndicale représentative en Ile-de-France, se réunira au moins deux fois la première année d'entrée en vigueur du présent accord, et au moins une fois les années suivantes, à l'initiative de l'Etablissement, afin de faire le bilan de son application.

Article 3 - Durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur au 1^{er} février 2011 pour une durée indéterminée.

L'adhésion du présent accord vaut pour toutes ses dispositions. L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative ne pourra comporter de réserve.

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. Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales. Le présent accord sera communiqué à chaque salarié de Pôle emploi Ile-de-France, 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 Ile-de-France.

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.

Article 4 - Mesure de 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.

Dans ce cadre, 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 DIRRECTE et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait, à Noisy le Grand, le 28 janvier 2011.

Pour la CGT Pôle emploi IDF AFFILIÉ A LA FEDERATION DES ORGANISATIONS
MARIE LEMOINE P/O MANUELLA HAENEL

Pour la CGT-FORCE OUVRIERE
DJEBICHE AÏSSA

Pour la FSU

Pour la CFDT

MITOUNI YOLÈNE

Le Directeur Régional de Pôle emploi
Ile-de-France,

Raymond LAGRE

Annexe 1: Profatisation des droits en fonction de la durée de présence et de la quotité de temps de travail

Temps de présence au sein de Pôle emploi	100%			90%			80%			70%			60%			50%		
	CP *	RTT *	JM * -**	CP *	RTT *	JM * -**	CP *	RTT *	JM * -**	CP *	RTT *	JM * -**	CP *	RTT *	JM * -**	CP *	RTT *	JM * -**
Sur 12 mois	24,96	15,00	5,00	22,46	13,50	5,00	19,97	12,00	5,00	17,47	10,50	5,00	14,98	9,00	5,00	12,48	7,50	5,00
Sur 11,5 mois	23,92	14,38	4,79	21,53	12,94	4,79	19,14	11,50	4,79	16,74	10,06	4,79	14,35	8,63	4,79	11,96	7,19	4,79
Sur 11 mois	22,88	13,75	4,58	20,59	12,38	4,58	18,30	11,00	4,58	16,02	9,63	4,58	13,73	8,25	4,58	11,44	6,88	4,58
Sur 10,5 mois	21,84	13,13	4,38	19,66	11,81	4,38	17,47	10,50	4,38	15,29	9,19	4,38	13,10	7,88	4,38	10,92	6,56	4,38
Sur 10 mois	20,80	12,50	4,17	18,72	11,25	4,17	16,64	10,00	4,17	14,56	8,75	4,17	12,48	7,50	4,17	10,40	6,25	4,17
Sur 9,5 mois	19,76	11,88	3,96	17,78	10,69	3,96	15,81	9,50	3,96	13,83	8,31	3,96	11,86	7,13	3,96	9,88	5,94	3,96
Sur 9 mois	18,72	11,25	3,75	16,85	10,13	3,75	14,98	9,00	3,75	13,10	7,88	3,75	11,23	6,75	3,75	9,36	5,63	3,75
Sur 8,5 mois	17,68	10,63	3,54	15,91	9,56	3,54	14,14	8,50	3,54	12,38	7,44	3,54	10,61	6,38	3,54	8,84	5,31	3,54
Sur 8 mois	16,64	10,00	3,33	14,98	9,00	3,33	13,31	8,00	3,33	11,65	7,00	3,33	9,98	6,00	3,33	8,32	5,00	3,33
Sur 7,5 mois	15,60	9,38	3,13	14,04	8,44	3,13	12,48	7,50	3,13	10,92	6,56	3,13	9,36	5,63	3,13	7,80	4,69	3,13
Sur 7 mois	14,56	8,75	2,92	13,10	7,88	2,92	11,65	7,00	2,92	10,19	6,13	2,92	8,74	5,25	2,92	7,28	4,38	2,92
Sur 6,5 mois	13,52	8,13	2,71	12,17	7,31	2,71	10,82	6,50	2,71	9,46	5,69	2,71	8,11	4,88	2,71	6,76	4,06	2,71

* Arrondi par excès (à la demi-journée) afin de faciliter la prise.

** Dans l'hypothèse où après information / consultation du Comité d'Etablissement, tout ou partie des 5 jours de repos supplémentaires venaient à être programmés par la Direction à l'occasion de ponts, le nombre présenté s'en trouverait réduit d'autant.

Temps de présence au sein de Pôle emploi	100%			90%			80%			70%			60%			50%		
	CP *	RTT *	JM **	CP *	RTT *	JM **	CP *	RTT *	JM **	CP *	RTT *	JM **	CP *	RTT *	JM **	CP *	RTT *	JM **
	Sur 6 mois	12,48	7,50	2,50	11,23	6,75	2,50	9,98	6,00	2,50	8,74	5,25	2,50	7,49	4,50	2,50	6,24	3,75
Sur 5,5 mois	11,44	6,88	2,29	10,30	6,19	2,29	9,15	5,50	2,29	8,01	4,81	2,29	6,86	4,13	2,29	5,72	3,44	2,29
Sur 5 mois	10,40	6,25	2,08	9,36	5,63	2,08	8,32	5,00	2,08	7,28	4,38	2,08	6,24	3,75	2,08	5,20	3,13	2,08
Sur 4,5 mois	9,36	5,63	1,88	8,42	5,06	1,88	7,49	4,50	1,88	6,55	3,94	1,88	5,62	3,38	1,88	4,68	2,81	1,88
Sur 4 mois	8,32	5,00	1,67	7,49	4,50	1,67	6,66	4,00	1,67	5,82	3,50	1,67	4,99	3,00	1,67	4,16	2,50	1,67
Sur 3,5 mois	7,28	4,38	1,46	6,55	3,94	1,46	5,82	3,50	1,46	5,10	3,06	1,46	4,37	2,63	1,46	3,64	2,19	1,46
Sur 3 mois	6,24	3,75	1,25	5,62	3,38	1,25	4,99	3,00	1,25	4,37	2,63	1,25	3,74	2,25	1,25	3,12	1,88	1,25
Sur 2,5 mois	5,20	3,13	1,04	4,68	2,81	1,04	4,16	2,50	1,04	3,64	2,19	1,04	3,12	1,88	1,04	2,60	1,56	1,04
Sur 2 mois	4,16	2,50	0,83	3,74	2,25	0,83	3,33	2,00	0,83	2,91	1,75	0,83	2,50	1,50	0,83	2,08	1,25	0,83
Sur 1,5 mois	3,12	1,88	0,63	2,81	1,69	0,63	2,50	1,50	0,63	2,18	1,31	0,63	1,87	1,13	0,63	1,56	0,94	0,63
Sur 1 mois	2,08	1,25	0,42	1,87	1,13	0,42	1,66	1,00	0,42	1,46	0,88	0,42	1,25	0,75	0,42	1,04	0,63	0,42

* Arrondi par excès (à la demi-journée) afin de faciliter la prise.

** Dans l'hypothèse où après information / consultation du Comité d'Etablissement, tout ou partie des 5 jours de repos supplémentaires venaient à être programmés par la Direction à l'occasion de ponts, le nombre présenté s'en trouverait réduit d'autant.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller initials.

ANNEXE 2

MODELE DE CONVENTION DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Entre les soussignés :

L'établissement "Pôle Emploi",
dont le siège est situé à Noisy le Grand

Représentée par Raymond LAGRE, agissant ès qualité,

d'une part

et

Monsieur / Madame X

Domicilié : xxxxxxxxxxxx

d'autre part.

Il est convenu ce qui suit à titre d'avenant au contrat de travail :

[En cas de modification par rapport au contrat d'embauche après validation de la période d'essai] :

Emploi :

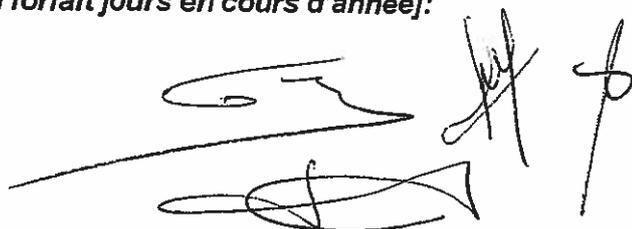
Monsieur/Madame X est positionné(e) dans la fonction XXX emploi générique XXX, au coefficient XXX

1- Durée du travail

Compte tenu de son coefficient, de son niveau de responsabilités et du degré d'autonomie dont il (elle) dispose, M. (Mme) < > accepte la proposition d'un décompte de la durée du travail selon un forfait annuel en jours dans le cadre de l'article 9 de la convention collective nationale de Pôle emploi.

Conformément aux dispositions de l'accord du xx/xx/xx relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi, sa durée annuelle de travail est établie au 1^{er} janvier de l'année, pour une année civile complète d'activité et pour un droit intégral à congés payés, à 214 jours comprenant la journée de solidarité.

[A Ajouter dans le cas d'un passage au forfait jours en cours d'année]:

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: a long, sweeping one on the left, a more compact one in the middle, and a vertical one on the right. The signatures are placed over the text area where a signature would typically be.

Toutefois, le présent avenant prenant effet au < > (date), la durée de travail est ramenée à < > jours d'ici au 31/12/< > (année considérée), déduction à faire des congés payés que M. (Mme) < > pourrait prendre pendant la période et des X jours de repos supplémentaires conventionnels.

M. (Mme) < > disposera d'une totale liberté dans l'organisation de son temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, sous réserve de respecter les dispositions légales relatives au repos quotidien et hebdomadaire de travail.

2 - Rémunération

Afin de tenir compte du niveau des responsabilités, de l'autonomie et de la difficulté de planifier la charge de travail de M. (Mme) < >, M. (Mme) X percevra, en plus de son salaire de base mensuel, le complément forfait-jours dans les conditions définies par l'accord relatif à l'OATT du xx/xx/xx susvisé.

La rémunération de Monsieur/Madame X est forfaitaire et indépendante du nombre d'heures de travail.

Elle rémunère l'exercice de la mission confiée à Madame X dans le cadre du forfait-jours

Monsieur/Madame X abordera chaque année, au cours d'un entretien avec son supérieur, son organisation, sa charge de travail et l'amplitude de ses journées d'activité. Cette charge de travail et cette amplitude devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, de son travail.

Cet avenant, conclu pour une durée indéterminée, pourra être remis en cause par l'une des parties, en respectant un délai de prévenance de 1 mois. Dès lors, le forfait-jours ne sera plus applicable, le cadre bénéficiera des dispositions communes applicables aux agents de son Etablissement pour la gestion de la durée quotidienne de travail.

Les autres éléments du contrat de travail de M. (Mme) < > demeurent inchangés.

Fait en double exemplaire,

Madame /Monsieur :

Le Directeur d'établissement

Le :

