

**ACCORD REGIONAL
Du 19 Janvier 2011 RELATIF A L'ORGANISATION
ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
AU SEIN DE PÔLE EMPLOI AQUITAINE**

PREAMBULE

Pôle emploi Aquitaine 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 pour information en pièce jointe du présent accord, et notamment celles définies par l'article 18 de l'accord national.

Cet accord vise à concilier les contraintes liées au fonctionnement du service public de l'emploi, et notamment l'accueil des publics, tout en assurant le respect d'un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, et ce, en garantissant une organisation prévisible et équitable de leur temps de travail.

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

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.

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 dont l'usage s'impose et est mis en place sous la responsabilité de la direction de l'établissement, après information et consultation du comité d'établissement et du CHSCT.

Article 1. Application de l'accord national en date du 30 septembre 2010

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 Aquitaine.

Article 2. 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.

Par dérogation aux dispositions générales concernant l'OATT, les horaires de travail des agents sous contrat 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 convention.

Par dérogation aux dispositions générales concernant l'OATT, les horaires de travail des personnels d'entretien, salariés de Pôle emploi sont fixés par leur contrat.

Article 3. La durée du temps de travail

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 de l'accord national du 30 septembre 2010.

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.

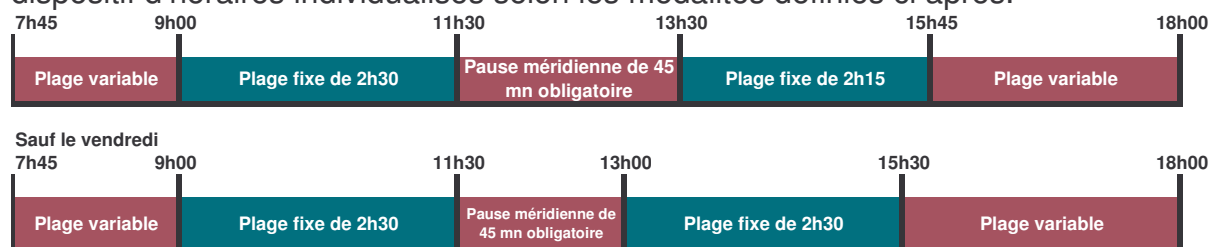
Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures, soit 229 jours sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le Comité d'établissement est consulté au plus tard en novembre de l'année n-1 pour la fixation du calendrier des jours octroyés à l'occasion de ponts, et sur les modalités d'organisation associées pour les ponts, les veilles de Noël et de fin d'année.

Article 4. Les modalités d'aménagement de l'horaire

4.1. 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.



Le temps consacré aux réunions de service hebdomadaires, sur site, aura lieu sur les plages fixes.

L'application des horaires ci-dessus définis devra s'exercer dans le souci de la qualité du service rendu aux publics. L'utilisation des souplesses de l'horaire variable doit également tenir compte de la continuité et des nécessités 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, ce qui exclut la planification d'une journée d'accueil physique et téléphonique en continu. Cette disposition ne s'applique pas aux plateformes téléphoniques.

Cette planification doit permettre aux agents de bénéficier, s'ils le souhaitent, de la possibilité de travailler seulement sur les plages fixes, à minima pour 2 demi-journées non consécutives 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.

Afin de permettre la planification des activités, l'agent fait valoir sa demande écrite ou électronique un mois avant la date prévue.

A réception, la demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent ; elle est motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais prévus, l'autorisation est réputée accordée.

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

- La durée journalière de travail est valorisée à 7h30, avec 45 minutes minimum de pause méridienne obligatoire, décomptée du temps de travail. Afin de respecter les pauses repas, l'employeur doit garantir à chaque agent, s'il le souhaite, la possibilité d'une heure de pause méridienne.

- Le report débit/crédit est, en fin de semaine, de 3 heures 45 minutes, avec un cumul maximal limité à 15 heures, et ouvre droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an. Ces autorisations d'absence peuvent être prises par fraction d'une demi-journée et peuvent être accolées à tout type de congés ou RTT. Le cas échéant, le débit doit être régularisé au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Ces seules autorisations d'absence font l'objet d'une demande via Equatis au moins 5 jours ouvrés avant l'utilisation.

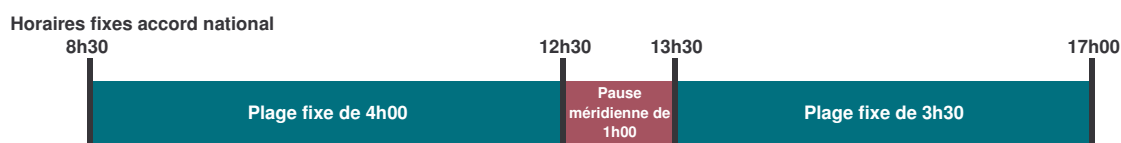
Si la durée totale de l'absence est supérieure ou égale à 5 jours, le délai est porté à 20 jours.

A réception, la demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent ; elle est motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, l'autorisation d'absence est réputée accordée.

Accueil téléphonique et physique : en raison des contraintes attachées à ce type d'activités, les agents qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique, bénéficient d'un temps de pause de 10 minutes rémunéré, par tranche de deux heures de travail en continu. Il est organisé par rotation.

4.2. 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, au cours duquel ils peuvent se faire accompagner par un membre du personnel de leur choix, l'horaire collectif fixe suivant :



4.3. Décompte des heures travaillées

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

Toutes les implantations seront équipées de badgeuses physiques et les agents seront dotés d'un badge.

A compter du 1^{er} février 2011, les agents, quelque soit leur statut, enregistrent leurs pointages sous Equatis, à partir de badgeuses ou par badgeage virtuel sur le poste de travail.

Les pointages des agents seront enregistrés sur Equatis, dans un dispositif d'attente transitoire.

La situation sera normalisée au 1^{er} avril 2011 : badgeuses opérationnelles, horaires conformes aux accords et solde des agents crédité.

L'utilisation par l'agent de son badge est obligatoire pour chaque mouvement d'entrée ou de sortie, y compris lors de la pause méridienne (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 responsable hiérarchique, ayant constaté la présence de l'agent

Dès lors que les conditions techniques et organisationnelles le permettront, et au plus tard en fin d'année, le 31 décembre 2011, l'établissement assurera la gestion du temps et la correction des anomalies dans un maximum de 5 jours ouvrés glissants afin de permettre aux agents la lisibilité de leurs horaires, du crédit / débit, dans des délais acceptables.

Article 5. Les journées de réduction du temps de travail (jours de RTT)

5.1. Acquisition des JRTT

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

5.2. 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.

Il ne peut y avoir de report, sauf circonstances exceptionnelles validées par la Direction Régionale et après accord des deux parties. Le refus éventuel à une demande de report doit être notifié par écrit.

Sauf exception dûment justifiée, la prise de jours RTT fait l'objet d'une demande via Equatis de la part de l'agent, au moins 20 jours ouvrés avant la période d'utilisation souhaitée, si le nombre de jours demandés est au moins égal à cinq. Ce délai est égal à 5 jours ouvrés dans les autres cas.

A réception, la demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande ; elle est motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la demande 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 tout autre type de congés, par ailleurs ils peuvent être pris par fraction de demi journée

Les règles de cumul des motifs de congés sont ainsi fixées :

- quand l'agent sollicite en cumul, une demande d'absence supérieure ou égale à 5 jours, il formalise sa demande 20 jours ouvrés avant le premier jour de la période souhaitée via Equatis.

A réception, la demande fait l'objet d'une réponse de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande ; elle est motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la demande est réputée accordée

- dans les autres cas, le délai de prévenance est ramené à 5 jours ouvrés. A réception, la demande fait l'objet d'une réponse de l'employeur dans les trois jours ouvrés qui suivent cette demande ; elle est motivée en cas de refus. En l'absence de réponse dans les délais, la demande est réputée accordée

Article 6. Jours de repos supplémentaires

Conformément à l'accord National, s'ajoutent aux jours de RTT, 5 jours de repos supplémentaires.

Ces 5 jours de repos supplémentaires peuvent être pris par journée ou demi-journée dans les conditions suivantes :

- des jours octroyés à l'occasion de pont 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. Ces jours sont fixés par la Direction chaque année au plus tard en novembre de l'année N – 1, après information et consultation du comité d'établissement.
- 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 de ces jours de repos supplémentaires est l'année civile.

Article 7. Temps de travail des cadres

Conformément à l'accord national, les cadres relevant de la catégorie définie à l'article 7 de l'accord national bénéficient d'une convention de forfait en jours selon les modalités définies par cet article.

Article 8. Journée de solidarité

Pour les salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé, la journée de solidarité prend la forme, en début de contrat, d'une imputation d'un débit correspondant au temps de travail d'une journée, proportionnellement à la durée portée sur le contrat de travail. La régularisation de ce débit devra être soldée au départ de l'agent.

La direction procédera à une information sur les modalités de décompte de la journée de solidarité, avant le 30 avril et en septembre.

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

Article 9. 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 des sites internet « via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10% , selon le plus favorable des deux sites internet pour l'agent.

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 de travail accumulé doit faire l'objet d'une récupération au plus près des dates des déplacements générateurs.

La demande de récupération est formulée sur Equatis au moins 5 jours ouvrés avant la date prévue. Le cas échéant, les règles de cumul avec d'autres motifs s'appliquent.

Ces jours peuvent se prendre par journée ou demi journée et accolés à tout type de congés.

Article 10. Dispositions spécifiques

Article 10.1 Compensation des dispositions favorables relatives à la journée continue

Considérant que la journée continue peut constituer une disposition favorable issue de l'accord ASSEDIC Aquitaine du 23 avril 2001, l'établissement entend apporter une juste compensation à sa suppression.

L'organisation de la journée de travail selon le principe de la journée continue, mise en place par l'accord du 23 avril 2001 de l'Assedic Aquitaine, n'est plus applicable à compter de l'entrée en vigueur du présent accord.

En conséquence, il est attribué une compensation financière dont les modalités sont les suivantes :

- Une indemnité forfaitaire versée en une fois, dans les 2 mois qui suivent la mise en vigueur de cet accord.

Elle tient compte de l'ancienneté dans l'exécution de l'accord de 2001, appréciée au 1^{er} février 2011.

- pour les agents de moins de 2 ans d'ancienneté dans l'accord 2001 : 0,75 mois de salaire mensuel brut.
- pour les agents ayant entre 2 ans d'ancienneté et plus : 2 mois de salaire mensuel brut.
- Et, une compensation complémentaire, générant le relèvement de salaire dans le même coefficient, à hauteur de 10 points supplémentaires (valeur du point en vigueur à la date de signature de l'accord), intégré au complément salarial constituant une rubrique spécifique du bulletin de salaire, non fongible dans l'article 19. Le montant de cette compensation évoluera dans les mêmes proportions que l'évolution de la valeur actuelle du point.

Ces 2 mesures ne concernent que les agents éligibles, c'est-à-dire ceux qui bénéficient effectivement de la journée continue à la signature du présent accord.

En complément et à titre exceptionnel, il est accordé aux agents du Béarn de statut privé, aux personnels des EOS et aux agents de statut public qui feraient valoir leur droit d'option en changement de statut avant le 31 janvier 2011 (option prise en compte au 1^{er} Février 2011), aux agents sous CCN et travaillant dans des structures externes de pôle emploi (ML...) une indemnité forfaitaire versée en une fois, d'un montant égal à 0,5 mois de salaire brut

Les salariés au forfait cadre, les salariés en contrat aidé, le personnel d'entretien et les agents de statut public au 1^{er} février 2011 ne sont pas éligibles à l'ensemble de ces mesures.

La référence au salaire mensuel brut s'entend du salaire de base mensuel augmenté de la prime d'ancienneté et éventuellement du complément salarial de l'article 19.2 de la CCN à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

Un courrier personnalisé formalisant les modalités de calcul et le montant attribué sera adressé à chaque bénéficiaire par la Directrice Régionale.

Toutes les dispositions de l'accord national et régional s'appliquent à partir du 1^{er} février 2011 aux bénéficiaires de cette compensation.

Article 10.2 Autres dispositions

Autorisations d'absence pour évènements climatiques : 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 site le plus proche de son domicile. En outre des mesures spécifiques adaptées pourront être décidées par la direction régionale. Ces motifs s'apprécient au regard des alertes préfectorales.

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).

A son entrée en vigueur, le présent accord sera communiqué à tous les agents de Pôle emploi Aquitaine. Il fera l'objet d'une présentation en réunion par le service des Ressources Humaines.

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.

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. 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 de la Gironde et un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes

Bordeaux, Le

Pour la Direction Aquitaine

Pour les organisations syndicales

**La Directrice Régionale Aquitaine
Maryse DAGNICOURT - NISSANT –**

**Organisations : Nom Prénom et
signature**

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