

GUIDE DES DROITS DU PERSONNEL

**EDITION SPÉCIFIQUE
AGENTES ET AGENTS PUBLICS**



JUILLET 2021

Un outil de défense pour les agentes et agents publics !

Après la fusion et le droit d'option à la CCN ouvert aux agent·es sous statut 2003, ces derniers représentent toujours quelques 7,4% du personnel de Pôle emploi. C'est peu et c'est beaucoup, et quand bien même il n'en resterait qu'un·e, Pôle emploi se devrait de respecter ses droits et le SNU y veillerait !

De nombreux agent·es publics se retrouvent isolés sur leur site ou dans leur service, soumis à des quolibets récurrents quant à leur choix relatif au droit d'option. Les droits attachés et issus du statut de contractuel de l'Etat font également l'objet d'une méconnaissance, d'oublis et de remises en cause par la Direction de Pôle emploi. Cette dernière ne remplit pas ses obligations de façon exhaustive et transparente. D'un établissement à l'autre, d'une région à l'autre, pour des droits identiques, l'application des textes varie.

Le SNU, suite à la mise en place de la nouvelle classification, a choisi de réaliser ce guide des droits. Ce document contient de nombreux renseignements qui vous permettront d'obtenir des réponses précises sur l'ensemble des sujets structurant votre vie professionnelle. Toutefois, ce guide n'étant pas exhaustif, il vous renvoie vers les textes disponibles à consulter sur les intranets national et régionaux (statut, décrets, instructions DG...) pour obtenir des informations plus détaillées.

Au-delà de l'information sur vos droits, ce document doit constituer un point d'appui pratique pour vous accompagner et vous aider à vous défendre collectivement et individuellement.

C'est parce que nous sommes plus forts ensemble que nous pourrons continuer de faire vivre le statut des agent·es publics de Pôle emploi.

Bonne lecture.

Le SNU Pôle emploi FSU

N.B. Ce document est constitué d'une somme d'informations et, malgré notre vigilance, certaines erreurs ou omissions sont possibles. Si, en cours de lecture, vous constatez certaines anomalies, n'hésitez pas à nous en informer. Ensemble, nous avançons et garantissons nos droits.

SOMMAIRE

- **Statut public et classification** - p.4
 - Nouvelle classification des emplois (p.6)
- **Rémunération - frais professionnels** - p.17
- **Evolution de carrière** - p.20
- **Mutations et mobilités internes** - p.22
- **Formation** - p.25
 - Congé de Formation Professionnelle (p.26)
 - Compte Personnel de Formation (p.27)
- **Temps de travail** - p.28
 - Durée & horaires individualisés (p.28)
 - Temps partiel (p.30)
 - Télétravail (p.31)
 - Compte Epargne Temps (p.32)
 - RTT (p.33)
- **Congés et absences** - p.34
 - Congés annuels (p.34)
 - Congés spéciaux événements familiaux (p.35)
 - Absences information syndicale (p.37)
 - Arrêts et accidents du travail (p.38)
 - Dons de congés (p.40)
 - Congés maternité, paternité et parentaux (p.41)
- **Médecine de prévention** - p.42
 - Inaptitude (p.44)
- **Protection sociale** - p.46
 - Frais de santé (p.46)
 - Prévoyance (p.49)
- **Protection fonctionnelle** - p.51
- **Action sociale** - p.52
- **Rupture du contrat de travail** - p.53
 - Rupture conventionnelle et démission (p.53)
 - Licenciement (p.54)
 - Retraite (p.55)
- **Sanctions disciplinaires** - p.57
- **Recours** - p.58
- **Textes et commissions** - p.59
- **Les instances représentatives** - p.60
 - Les instances spécifiques personnel public (p.60)
 - Les instances de l'ensemble du personnel (p.62)
- **Le secteur public du SNU** - p.66
- **Contacts** - p.67

CHAPITRE 1 : STATUT PUBLIC

Le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixe les dispositions applicables aux agent·es contractuels de droit public de Pôle emploi.

Le SNU, 1ère organisation syndicale nationale des agent·es de statut public de Pôle emploi, a participé à la concertation sur le projet de nouvelle classification des emplois des agent·es contractuels de droit public.

La DG a déposé auprès de la DGAFP (Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique) un projet de décret en janvier 2019 qui a été validé en Conseil d'Etat en janvier 2021 (Décret 2021-81 du 28 janvier 2021).

Le SNU Pôle emploi a, lui aussi, déposé un projet contradictoire auprès de l'ensemble des tutelles. Nous revendiquons une classification profitant à tous les agent·es publics, reconnaissant les compétences développées sur l'ensemble de leur carrière. Nous revendiquons le respect des catégories statutaires de la fonction publique dans lesquelles les agent·es publics ont été recrutés ou reconnus par sélection interne. Cela permettait des passerelles vers d'autres ministères ou établissements publics.

Nous défendons le projet suivant :

- Une catégorie 3 équivalant à la catégorie A de la Fonction Publique qui intègre les Niveaux III, IV et V.
- Une catégorie 2 équivalant à la catégorie B de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I et II dans des grades différents.
- Une catégorie 1 équivalant à la catégorie C de la Fonction Publique qui intègre les niveaux I bis.

Nous défendons une revalorisation et un déplaçonnement des grilles indiciaires.

L'enquête réalisée par le SNU auprès des agent·es publics a montré que l'âge moyen de départ à la retraite était 65 ans, avec une fin de grille indiciaire atteinte vers 55 ans, soit aucune augmentation de leur traitement pendant 10 ans, sauf à bénéficier d'une promotion.

Aussi le SNU proposait :

- Un allongement des grilles sur 18 échelons dans chaque grade. Cela aurait permis à chacun·e une évolution indiciaire jusqu'à la retraite.
- L'augmentation du taux de promotion.

Pour les personnels en fin de grille, nous demandons l'automatisme du changement de grade au sein d'une même catégorie et le changement de catégorie si l'agent·e est en fin de grille du dernier grade de sa catégorie.

Le SNU revendiquait également que les prérogatives des commissions paritaires soient respectées et étendues afin que chaque agent·e puisse faire valoir son droit de recours auprès de celles-ci.

RÉFORME DU STATUT : TEXTES GOUVERNEMENTAUX

- Arrêté du 28 janvier 2021 portant application des articles 19, 22 et 42 du décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi.
- Arrêté du 28 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 28 avril 2004 portant application du décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail.
- Décret n° 2021-83 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2006-1789 du 23 décembre 2006 instituant le complément de prime variable et collectif versé aux personnels de l'Agence nationale pour l'emploi.
- Décret n° 2021-82 du 28 janvier 2021 modifiant le décret n° 2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de Pôle emploi.
- Décret n° 2021-81 du 28 janvier 2021 modifiant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DÉCISIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE PÔLE EMPLOI

Décisions du directeur général d'application du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

Volet statutaire dont les textes concernant la classification des agents publics de Pôle emploi.

- Décision n° 2021-26 du 29 janvier 2021 : classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi. Abroge la décision ANPE DG n° 2004-31 du 2 janvier 2004 (décision et annexes).
- Décision DG n° 2021-61 du 15 février 2021 : modalités du positionnement des agents contractuels de droit public dans un emploi et une filière du référentiel des métiers de Pôle emploi.
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 : règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi (statue sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories)

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Vous pouvez retrouver ces décrets et décisions sur notre page "classification des agent·es publics"

(www.snutefifsu.fr/pole-emploi/classification-des-agents-publics-textes)

Vous trouverez tout au long de ce guide les autres décrets, textes de loi et décisions Pôle emploi au sein de chaque chapitre, en fonction des différentes thématiques abordées. En complément des décisions statutaires, plusieurs décisions d'application du décret « indemnitaire » ont été prises par la Direction Générale de Pôle emploi, dans le but d'actualiser les termes employés, notamment les intitulés de niveaux d'emplois et de catégories d'emplois, en cohérence avec la réforme statutaire des agent·es contractuels de droit public de Pôle emploi du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003.

NOUVELLE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

| | | FILIÈRES | | | |
|-------------|----------|--|--|---|---|
| | | RELATIONS DE SERVICE | SUPPORT | MANAGEMENT | |
| Catégorie 1 | Niveau 1 | Assistant·e relation de service | Assistant·e de gestion | / | |
| | Niveau 2 | Assistant·e relation de service supérieur | Assistant·e de gestion supérieur | | |
| Catégorie 2 | Niveau 1 | Conseiller·e relation de service | Adjoint·e de gestion | | |
| | Niveau 2 | Conseiller·e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint·e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | | |
| | Niveau 3 | Conseiller·e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe | Adjoint·e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | | |
| Catégorie 3 | Niveau 1 | Chargé·e relation de service | Chargé·e de gestion | | Encadrant·e |
| | Niveau 2 | Chargé·e relation de service supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé·e de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | | Encadrant·e supérieur 2 ^{ème} classe |
| | Niveau 3 | Chargé·e relation de service supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé·e de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant·e supérieur 1 ^{ère} classe | |
| Catégorie 4 | Niveau 1 | | Encadrant·e de classe exceptionnelle | Encadrant·e de classe exceptionnelle | |

EFFECTIFS

| | | | | |
|--------------------------------|----|------|-----|---|
| Nouvelles catégories d'emplois | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Nombre d'agent·es en 2021 | 10 | 3493 | 302 | 5 |

| NIVEAUX | 1.1 | | 1.2 | | 2.1 | |
|----------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| ÉCHELONS | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |
| 1 | 1 | 309 | 2 | 310 | 2 | 317 |
| 2 | 2 | 309 | 2 | 312 | 2 | 324 |
| 3 | 2 | 309 | 2 | 315 | 2 | 335 |
| 4 | 2 | 309 | 2 | 321 | 2 | 348 |
| 5 | 2 | 323 | 2 | 332 | 2 | 363 |
| 6 | 2 | 326 | 2 | 345 | 2 | 382 |
| 7 | 2 | 340 | 2 | 357 | 2 | 402 |
| 8 | 3 | 355 | 2 | 367 | 2 | 416 |
| 9 | 3 | 359 | 2 | 380 | 2 | 430 |
| 10 | 3 | 367 | 2 | 400 | 2 | 446 |
| 11 | >3 | 389 | 2 | 418 | 2 | 466 |
| 12 | | | 2 | 439 | 3 | 486 |
| 13 | | | 2 | 463 | 3 | 507 |
| 14 | | | 3 | 478 | | 517 |
| 15 | | | | 489 | | |
| CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES | | | | | | |
| 1 | | 404 | 2 | 478 | 2 | 507 |
| 2 | | | 2 | 489 | 3 | 517 |
| 3 | | | | 514 | | 537 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| ECHELONS FONCTIONNELS | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

| NIVEAUX | 2.2 | | 2.3 | | 3.1 | |
|----------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| ÉCHELONS | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |
| 1 | 2 | 358 | 2 | 414 | 2 | 424 |
| 2 | 2 | 378 | 2 | 434 | 2 | 444 |
| 3 | 2 | 397 | 2 | 453 | 2 | 464 |
| 4 | 2 | 417 | 2 | 473 | 2 | 484 |
| 5 | 2 | 436 | 2 | 493 | 2 | 504 |
| 6 | 2 | 456 | 2 | 512 | 2 | 524 |
| 7 | 2 | 476 | 2 | 532 | 2 | 544 |
| 8 | 2 | 496 | 2 | 553 | 2 | 564 |
| 9 | 3 | 526 | 3 | 582 | 3 | 594 |
| 10 | 3 | 556 | 3 | 612 | 3 | 624 |
| 11 | 3 | 576 | 3 | 632 | 3 | 643 |
| 12 | 3 | 596 | 3 | 655 | 3 | 666 |
| 13 | 3 | 616 | | 678 | | 689 |
| 14 | | 636 | | | | |
| 15 | | | | | | |
| CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES | | | | | | |
| 1 | 2 | 576 | 2 | 632 | 2 | 643 |
| 2 | 2 | 596 | 2 | 655 | 2 | 666 |
| 3 | 2 | 616 | 2 | 678 | 2 | 689 |
| 4 | 3 | 636 | 3 | 697 | 2 | 708 |
| 5 | | 656 | | 717 | | 728 |
| ECHELONS FONCTIONNELS | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

| NIVEAUX | 3.2 | | 3.3 | | 4.1 | |
|----------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| ÉCHELONS | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES | DURÉE (AN) | INDICES |
| 1 | 2 | 438 | 2 | 455 | 2 | 526 |
| 2 | 2 | 467 | 2 | 485 | 2 | 557 |
| 3 | 2 | 497 | 2 | 515 | 2 | 588 |
| 4 | 2 | 527 | 2 | 545 | 2 | 619 |
| 5 | 2 | 557 | 2 | 575 | 2 | 650 |
| 6 | 2 | 587 | 2 | 605 | 2 | 681 |
| 7 | 2 | 617 | 2 | 635 | 2 | 712 |
| 8 | 2 | 647 | 2 | 665 | 2 | 743 |
| 9 | 2 | 677 | 2 | 695 | 2 | 783 |
| 10 | 3 | 707 | 2 | 725 | 2 | 803 |
| 11 | 3 | 737 | 2 | 755 | 2 | 821 |
| 12 | | 765 | 2 | 785 | | HEA |
| 13 | | | | 821 | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| CARRIÈRES EXCEPTIONNELLES | | | | | | |
| 1 | 2 | 707 | 2 | 755 | 1 | 821 |
| 2 | 2 | 737 | 2 | 785 | | HEA |
| 3 | 3 | 765 | 2 | 821 | | |
| 4 | 3 | 797 | | HEA | | |
| 5 | | 818 | | | | |
| ECHELONS FONCTIONNELS | | | | | | |
| 1 | | | 2 | 695 | | HEA |
| 2 | | | 2 | 785 | | HEB |
| 3 | | | 2 | 821 | | |
| 4 | | | | HEA | | |

GRILLE DE RÉPARTITION DES EMPLOIS DU RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS PAR CATÉGORIE, NIVEAU D'EMPLOIS ET FILIÈRE.

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | CATÉGORIE 3 | | | CAT. 4 | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | Assistant relation de service | Assistant relation de service supérieur | Conseiller relation de service | Conseiller relation de service supérieur 2 ^{ème} classe | Conseiller relation de service supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé relation de service | Chargé relation de service supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé relation de service supérieur 1 ^{ère} classe | |
| RELATIONS DE SERVICE | APPUI À LA RELATION DE SERVICES | | | Gestionnaire appui | | | | | | |
| | | | | Gestionnaire recouvrement | | | | | | |
| | | | | Gestionnaire contentieux | | | | | | |
| | | | | | Contrôleur prévention, lutte contre la fraude | | | | | |
| | | | | | | | Auditeur prévention et lutte contre la fraude | | | |
| | | | | | | | Réfèrent métiers | | | |
| | | | | | Chargé d'appui à la médiation | | | | | |
| | | | | | | | Mediateur | | | |
| | CONSEIL | | | Chargé d'accueil et d'information | | | | | | |
| | | | | Chargé de relation entreprise | | | | | | |
| | | | | Conseiller emploi | | | | | | |
| | | | Conseiller en gestion des droits | | | | | | | |
| | | | Conseiller MRS | | | | | | | |
| | | | | | | Psychologue du travail | | | | |

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | CATÉGORIE 3 | | | CAT. 4 | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|---|--|--|--|---|---|------------------------------------|
| | | Assistant de gestion | Assistant de gestion supérieur | Adjoint de gestion | Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé de gestion | Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| FONCTIONS SUPPORT | MAÎTRISE DES RISQUES | | | Correspondant régional sécurité informatique | | | | | | |
| | | | | | | | Chargé de maîtrise des risques et du contrôle interne | | | |
| | | | | | | | Chargé de sécurité des personnes et des biens | | | |
| | | | | | | | Chargé de sécurité des systèmes d'information | | | |
| | | | | | | | | Inspecteur - Auditeur | | |
| | | | | | | | | | | Inspecteur général |
| | FINANCES - GESTION | | | Assistant comptable | | | | | | |
| | | | | | Comptable | | | | | |
| | | | | | | | Chargé de trésorerie | | | |
| | | | | | Assistant contrôleur de gestion | | | | | |
| | | | | | | | Contrôleur de Gestion | | | |
| | | | | | | | Chargé d'analyse de données comptables et financières | | | |
| | ACHATS MARCHÉS | | | Approvisionneur | | | | | | |
| | | | | | Redacteur de marché | | | | | |
| | | | | | | | Acheteur | | | |

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | CATÉGORIE 3 | | CAT. 4 | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--|----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | | Assistant de gestion | Assistant de gestion supérieur | Adjoint de gestion | Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé de gestion | Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| FONCTIONS SUPPORT | LOGISTIQUE IMMOBILIER | Agent logistique | | | | | | | | |
| | | | | Gestionnaire logistique | | | | | | |
| | | | | | Gestionnaire de patrimoine immobilier | | | | | |
| | | | | | | | Chargé d'opérations immobilières | | | |
| | JURIDIQUE | | | Assistant juridique | | | | | | |
| | | | | | | | | Juriste | | |
| | COMMUNICATION | | | Assistant de communication | | | | | | |
| | | | | | | | | Chargé de communication | | |
| | | | | | | | | Attaché de presse | | |
| | | | | | | Documentaliste | | | | |
| | | | | | | Infographiste | | | | |
| | | | | | | Webmestre | | | | |
| | RELATIONS EXTERNES | | | | | | | Chargé de relations et d'actions internationales | | |
| | | | | | | | | Chargé de relations partenariales | | |
| | | | | | | | | Chargé des relations extérieures | | |

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | | CATÉGORIE 3 | | CAT. 4 | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|---|--|--|---|---|---|------------------------------------|
| | | Assistant de gestion | Assistant de gestion supérieur | Adjoint de gestion | Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé de gestion | Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| FONCTIONS SUPPORT | RESSOURCES HUMAINES | | | Gestionnaire administratif et paie | | | | | | |
| | | | | Gestionnaire RH | | | | | | |
| | | | | | | | Chargé de la gestion administrative et paie | | | |
| | | | | | | | Chargé de développement des compétences et formation | | | |
| | | | | | | | Chargé de la gestion des carrières et mobilités | | | |
| | | | | | | | Chargé des conditions de vie au travail | | | |
| | | | | | | | Chargé des relations sociales | | | |
| | | | | | | | Chargé d'études sociales | | | |
| | | | | | | | Formateur | | | |
| | | | | | | | Concepteur de formation | | | |
| | | | | | | | Assistant de service social du travail | | | |
| | | | | | | | Infirmier de santé au travail | | | |
| | | | | | | | | | Médecin coordinateur du travail | |
| | INNOVATION, RSE | | | | | | Chargé de développement durable | | | |
| | | | | | | | Chargé de la diversité et du handicap | | | |
| | | | | | | | | Chargé de l'innovation | | |

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | CATÉGORIE 3 | | CAT. 4 | | |
|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|--|--|-------------------|---|---|------------------------------------|
| | | Assistant de gestion | Assistant de gestion supérieur | Adjoint de gestion | Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé de gestion | Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| FONCTIONS SUPPORT | STATISTIQUES, ÉTUDES ET ÉVALUATION | | | Assistant chargé d'études | | | | | | |
| | | | | | | Chargé d'études statistiques | | | | |
| | | | | | | | | | | Ingénieur études et recherche |
| | INGÉNIERIE DE L'OFFRE DE SERVICES | | | Gestionnaire d'intégration de l'offre de service | | | | | | |
| | | | | | | Chargé de la conception et de l'intégration de l'ODS | | | | |
| | | | | | | Chargé d'appui réglementaire | | | | |
| | PROJETS, APPUI ET PILOTAGE | | | Assistant / Secrétariat | | | | | | |
| | | | | Assistant de direction | | | | | | |
| | | | | | | Chargé de qualité | | | | |
| | | | | | | Superviseur | | | | |
| | | | | Chargé d'appui au pilotage des activités | | | | | | |
| | | | | | | Chargé d'analyse des données de pilotage | | | | |
| | | | | | | Chargé de maîtrise d'ouvrage applicatif | | | | |
| | | | | Chargé de mission | | | | | | |
| | | | | Chargé de projets | | | | | | |
| | | | | | | | | | Chef de projets | |

| | | CATÉGORIE 1 | | CATÉGORIE 2 | | CATÉGORIE 3 | | CAT. 4 | | |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | | Assistant de gestion | Assistant de gestion supérieur | Adjoint de gestion | Adjoint de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Adjoint de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Chargé de gestion | Chargé de gestion supérieur 2 ^{ème} classe | Chargé de gestion supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| FONCTIONS SUPPORT | SYSTEMES D'INFORMATION | | | Technicien de test SI | | | | | | |
| | | | | Technicien de production SI | | | | | | |
| | | | | Technicien relation utilisateurs SI | | | | | | |
| | | | | | | | Chargé de test SI | | | |
| | | | | | | | Chargé de production SI | | | |
| | | | | | | | Chargé de relation utilisateurs SI | | | |
| | | | | | | | Chargé d'ingénierie technique SI | | | |
| | | | | | | | Analyste métier SI | | | |
| | | | | | | | Concepteur développeur SI | | | |
| | | | | | | | | Ingénieur de test SI | | |
| | | | | | | | | Ingénieur de relation utilisateurs SI | | |
| | | | | | | | | Ingénieur logiciel SI | | |
| | | | | | | | | Ingénieur de production | | |
| | | | | | | | | Ingénieur technique SI | | |
| | | | | | | | | Chef de projet et produit SI | | |
| | | | | | | | | | | Responsable du programme SI |
| | | | | | | | | Architecte SI | | |

| | | | | | CATÉGORIE 3 | | | CAT. 4 |
|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | Encadrant | Encadrant supérieur 2 ^{ème} classe | Encadrant supérieur 1 ^{ère} classe | Encadrant de classe exceptionnelle |
| MANAGEMENT | MANAGEMENT DE PROXIMITÉ | | | | Responsable de l'accueil | | | |
| | | | | | REP (agence, plateforme, services centralisés) | | | |
| | | | | | Responsable d'équipe support | | | |
| | MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE | | | | | DAPE Adjoint | | |
| | | | | | | DAPE (agence, plateforme, services centralisés) | | |
| | | | | | | Responsable de service | | |
| | MANAGEMENT SUPÉRIEUR | | | | | Directeur territorial délégué | | |
| | | | | | | | | Directeur territorial |
| | | | | | | | | Directeur / Responsable fonction / département |



POUR DÉFENDRE VOS DROITS,
SUR QUEL SYNDICAT COMPTÉZ-VOUS ?



Le syndicat qui a du mordant !

CHAPITRE 2 : RÉMUNÉRATION & FRAIS PROFESSIONNELS

PERSONNELS STATUT PUBLIC DÉCRET 2003-1370 DU 31/12/2003 - ART. 19

● TRAITEMENT

La rémunération mensuelle (le traitement de base) des personnels de statut public correspond à l'Indice Nouveau Majoré (INM) attaché à un niveau d'emploi et à un échelon, multiplié par la valeur mensuelle du point d'indice de la Fonction Publique.

A cette rémunération s'ajoutent, le cas échéant :

- Une indemnité de résidence, dont le montant est déterminé en fonction de la résidence administrative de l'agent·e.
- Un supplément familial de traitement, dont le montant dépend du nombre d'enfants à charge.

D.R.O.M : une majoration spéciale du traitement de base est allouée aux personnels affectés dans les départements d'outre-mer (35 % pour la Réunion et Mayotte, 40 % pour la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane). Un index de correction égal à 1,138 est également appliqué au traitement de base des personnels affectés à la Réunion.

● PRIMES ET INDEMNITES

Une prime de fonction

Versée mensuellement aux personnels. Elle comprend une part fixe et une part variable, liée à la présence effective.

Une prime variable (dite parts variables individualisées - PVI)

Peut être attribuée en juin et décembre de chaque année aux personnels de statut public qui ne sont pas éligibles à la prime de performance individuelle. Elle est accordée en nombre de parts, allant de 0 à 3. (*La dotation en parts variables en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Mayotte comprend une enveloppe spécifique calculée sur un ratio de 1,75.*)

Un complément variable collectif annuel (CCV)

Peut être versé au mois de mars et son montant est fonction de l'atteinte des objectifs nationaux et régionaux, définis par la DG de Pôle emploi. Il est décliné par départements et par site.

Une prime variable de performance individuelle

Peut être attribuée une fois par an, au mois de mars, aux personnels occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation (DAPE, DAPE Adjointe ou Adjoint, REP, REA, Responsable).

Indemnité spécifique QPV (décision DG n° 2021-38 du 29 janvier 2021) :

Elle est versée aux agent-es classés dans les catégories d'emplois 1 à 3 affectés dans les agences situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV, au sens de l'INSEE) ou affectés dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de ces QPV.

Cette prime est également versée aux personnels mis à disposition au sens de l'article 25 du décret 2003-1370 susvisé, auprès de structures externes à Pôle emploi et qui exercent une grande part de leur activité en contact avec des publics issus des QPV.

Les agent-es exerçant leur fonction en agence, en contact avec le public, dans les DROM en bénéficient également.

Prime CLI (correspondant-e local informatique) :

Une indemnité mensuelle forfaitaire est attribuée aux agent-es des filières relations de service et support, habilités pour exercer les fonctions de correspondant-e local informatique et applicatifs. Le montant de cette indemnité est fixé à 37,30 euros bruts* par mois pour un-e agent-e accomplissant un service à temps complet. Ce montant est proportionnel au traitement brut attaché à la quotité de temps de travail du bénéficiaire (décision DG n°2021-74 du 4 mars 2021).

**(montants arrêtés à la date d'entrée en vigueur de la décision)*

Formateurs et formatrices occasionnels :

Les personnels habilités à assurer à titre d'occupation accessoire les fonctions d'agent-es ressources pour le développement des compétences des personnels de Pôle emploi, ici dénommés « formateurs occasionnels », bénéficient d'une indemnité dont le montant est fixé à 12* euros par heure effective d'animation de formation, dans la limite d'un plafond journalier de 84 euros correspondant à 7 heures par journée de stage. (décision DG n° 2021-43 du 29 janvier 2021.)

**(montants arrêtés à la date d'entrée en vigueur de la décision)*

Avec cette décision, les agent-es publics formateurs occasionnels ont enfin vu l'alignement de leur indemnité sur celle des personnels sous CCN.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Une partie des indemnités dont bénéficient les personnels dépendent de leur statut. L'indemnité de 13^{ème} mois et l'allocation vacances bénéficient aux personnels de droit privé. L'indemnité de résidence, le supplément familial et l'indemnité pour les personnels travaillant dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) bénéficient aux personnels de statut public.

Pour le SNU, l'ensemble du personnel de Pôle emploi doit bénéficier de tous les éléments de rémunérations attribués à une partie du personnel et la rémunération ne doit pas être basée sur des critères de performance individuelle ou collective.

ENSEMBLE DES PERSONNELS (PRIVÉ ET PUBLIC)

Trajets domicile / travail : Pôle emploi prend en charge 50 % des frais de transports collectifs ou d'abonnement à un service public de vélos pour trajets domicile / travail. Cette prise en charge est subordonnée à la présentation du ou des titres nominatifs ou tout autre mode de contrôle défini en accord avec le transporteur.

Titres restaurant (TR) : chaque agent·e reçoit un titre restaurant par jour ouvré et par repas compris dans son horaire de travail journalier s'il ne justifie pas d'une autre prestation de même nature. Les TR ne sont pas attribués pour les jours d'absence quel que soit le motif de l'absence (congrés annuels, maladie, etc.). Depuis 2020, la Direction Générale a mis en place une dématérialisation (carte titre restaurant) obligatoire pour tous les personnels. Celle-ci se fait par paliers, de 25% des TR en 2021 à 100% en 2024.

Frais de mission : l'ordre de mission, validé par la hiérarchie, est à joindre à toute demande de remboursement de frais. Pour la saisie des frais de mission et pour la gestion des réservations, un nouvel OGD (outil de gestion des déplacements) est mis en place. Les frais de mission concernent :
• Les frais de transport (avion, train, taxi) dans certaines limites et conditions précisées par l'établissement.
• L'utilisation de véhicule de service, la location de véhicule ou le remboursement de frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel* après accord de la hiérarchie et sur présentation des justificatifs.
• Les frais de parking et de péage.
• Les frais de repas : remboursement de frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond. Pour une mission d'un mois ou plus, remboursement au choix entre un forfait par repas ou la prise en charge des frais réels sur justificatifs dans la limite d'un plafond fixé par l'établissement.

Les conditions de réservation, prise en charge et remboursement sont précisées dans l'instruction n°2020-37 du 20 décembre 2020 "Politique de déplacement de Pôle emploi et modalités de remboursements des frais" (déclinées par établissement).

(*) Pôle Emploi prend en charge, dans le cadre de son assurance groupe, l'assurance du véhicule personnel utilisé pendant les missions professionnelles, mais son utilisation en mission n'est pas obligatoire. L'agent·e ou l'agent peut recourir à l'usage de son contrat d'assurance personnel s'il l'estime préférable. En cas contraire, l'assureur couvre le montant des réparations à dire d'expert, dans la limite du caractère « économiquement réparable du véhicule ». Lorsque le véhicule n'est pas économiquement réparable, l'assureur intervient à hauteur de la valeur vénale du véhicule. La franchise est fixée à 250 € TTC et demeure à la charge de la conductrice ou du conducteur.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Concernant les titres restaurant, le choix de la modalité d'usage qui existait auparavant entre titre papier, carte dématérialisée ou un mix des 2 donnait satisfaction à toutes et tous.

Pour le SNU, la dématérialisation ne doit pas être imposée. Chaque agent·e doit avoir le choix de la modalité d'usage de ses tickets restaurant pour lesquels il contribue à hauteur de 40% de sa valeur faciale.

La DG a refusé l'ouverture de négociations sur ce sujet.



CHAPITRE 3 : ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / ENTRETIENS

EPA - EP & BILAN EP À 6 ANS

- [Instruction n° 2021-7 du 19 janvier 2021](#)
- [Décision DG n° 2021-16 du 19 janvier 2021](#)
- [Article L.6315-1 du Code du travail](#)

Les personnels de Pôle emploi peuvent bénéficier d'un entretien professionnel annuel (EPA) avec leur supérieur hiérarchique. Cet entretien porte sur le périmètre d'activités, le contenu des missions et le recueil des besoins de formation et, nouveauté depuis 2020, l'approche par compétences et les savoir-être. Ces derniers sont intégrés via la mise en oeuvre d'outils tels que l'auto-diagnostic conseiller et 'Atouts Agent'. Il permet de faire le point sur la situation professionnelle et le projet d'évolution de carrière et / ou de mobilité. **Cet entretien n'est pas obligatoire.**

L'employeur a l'obligation de proposer à chaque agent·e, **tous les deux ans, un entretien professionnel (EP)** « consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi ». Il est proposé par écrit à tout agent·e présent, quelle que soit la nature de son contrat de travail, totalisant a minima une ancienneté de 24 mois à la date de fin de la campagne EP. En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail. Il n'existe aucune conséquence mécanique entre les perspectives professionnelles identifiées lors de l'entretien professionnel et les décisions en matière de déroulement de carrière.

En complément de l'entretien professionnel, l'employeur réalise, **tous les 6 ans, un état des lieux du parcours professionnel** de l'agent·e permettant d'apprécier si elle ou il a :

1. bénéficié des entretiens professionnels tous les 2 ans
2. suivi au moins une action de formation dite « non obligatoire »
3. acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE
4. bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

La planification des EP est à la main des managers, notamment quant au choix de réaliser ou pas l'EP dans la continuité de l'EPA. L'entretien professionnel ne doit pas aborder la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales, les informations liées à la santé ou tout autre domaine relevant de la définition légale de la discrimination.

Il ne porte pas sur l'évaluation du travail de l'agent·e et est distinct de l'entretien professionnel annuel (EPA). L'objectif de cet entretien professionnel est de permettre à l'agent·e et sa ou son manager d'identifier des souhaits d'évolution professionnelle sur le moyen et long terme (≥ 1 an).

Le descriptif d'activités est abordé lors des campagnes EPA.

Mise en œuvre : les rendez-vous sont proposés via SIRHUS au moins 5 jours ouvrés à l'avance, ceci pour permettre la préparation de l'entretien. Si l'EP se déroule à la suite de l'EPA, il est préconisé de veiller toutefois à bien distinguer ces deux temps d'échange.

A SAVOIR : la signature électronique de l'agent·e n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'entretien professionnel et/ou du bilan à 6 ans pour les personnes concernées.

BILAN PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ DE CARRIÈRE

Ce dispositif concerne tous les personnels à partir de 45 ans ou à partir d'une ancienneté de 20 ans. Il est destiné à permettre à l'agent·e de préparer sa deuxième partie de vie professionnelle, d'examiner les perspectives de déroulement de carrière en fonction de ses souhaits et au regard des possibilités de Pôle emploi. Ce bilan professionnel permet de déboucher sur des actions de formation, de perfectionnement dans la fonction occupée, d'évolution professionnelle et de mobilité et, le cas échéant, de reconversion professionnelle.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans votre EPA, pensez à toujours faire un commentaire factuel, sans affect, et à toujours répondre à une critique formulée par la ou le manager.

En cas de différend consécutif à la conclusion de l'entretien, vous pouvez vous rapprocher de vos élu·es SNU en région. La demande de révision du compte rendu d'entretien EPA peut être étudiée en CCPLU ou CCPN suivant votre catégorie d'emploi.



CHAPITRE 4 : MUTATIONS ET MOBILITÉ INTERNE

MOBILITÉ INTERNE DE TOUS LES PERSONNELS : ARTICLE 24 CCN ET DÉCRET 2003-1370 DU 31/12/2003

Voir également l'instruction n° 2021-9 du 21 avril 2021.

La mobilité interne peut s'effectuer sur l'ensemble du territoire national et des emplois. Les processus de mobilité interne et de recrutement externe sont intégrés à l'outil SIRHUS.

Elle doit respecter les étapes suivantes :

- La mobilité / la mutation s'effectue sur l'ensemble du territoire national. Les vacances et créations de postes font l'objet d'une publication mentionnant les dates de forclusion, dans tous les services de Pôle emploi, au moyen d'une communication claire et transparente à destination de tous les personnels par le biais de support télématique, de type Bourse de l'Emploi.
- Expression des candidatures : les agent.es postulent obligatoirement via la Bourse des emplois avant la date limite de forclusion fixée pour chaque offre.
- L'analyse et la hiérarchisation des candidatures : toutes les candidatures doivent être examinées puis hiérarchisées de façon harmonisée et encadrée au niveau national par des règles garantissant l'égalité d'accès aux emplois proposés et l'objectivité dans le traitement des candidatures.
- Peuvent postuler, via la BDE, tous les personnels de Pôle emploi en CDI et CDD, disposant d'une ancienneté minimum de 6 mois, y compris les personnels dont le CDD a expiré depuis moins de 6 mois.

Des actions de formation ou d'accompagnement, pour favoriser la prise du nouveau poste, peuvent être demandées par l'agent·e. Si un poste n'a pas pu être pourvu en interne, il est procédé à un recrutement externe.

La mobilité peut également s'exercer par permutation entre 2 agent·es du même emploi repère. La demande doit être faite auprès du ou des établissements concernés 2 mois avant la date de permutation souhaitée. **La permutation est soumise à l'accord de l'établissement ou des établissements concernés.**

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Selon l'instruction, la mobilité interne est censée toujours s'appuyer sur les principes d'objectivité, de non-discrimination et de traçabilité et transparence à toutes les étapes : publication de l'offre, évaluation, sélection, réponses apportées aux candidatures.

Dans les faits ce n'est pas le cas. En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter vos élu·es du SNU.

MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE DES AGENTES ET AGENTS DE DROIT PUBLIC

● PRINCIPES

Avant la nouvelle classification, Pôle emploi ne procédait aux mutations qu'après avis des commissions paritaires compétentes. **Depuis sa mise en place, la mobilité se traduit par une nomination rendue effective par décision expresse et unilatérale de Pôle emploi.**

Les mobilités des agent·es publics, si elles se traduisent par un changement de résidence administrative*, qu'elle ait lieu en inter ou intra région, leur donnent droit au bénéfice de l'indemnité pour frais de changement de résidence sur la base des dispositions réglementaires en vigueur (décret n°90-437 du 28 mai 1990 pour la métropole et décret n°89-271 du 12 avril 1989 pour les DOM).

**La résidence administrative s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agent·e, ou en cas d'agglomérations urbaines multicommunales au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur Général.*

Un·e agent·e public, quelle que soit sa filière, postule sur des postes vacants dont l'amplitude couvre son niveau d'emploi. Par exception, un·e agent·e public peut postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois supérieurs si elle ou il bénéficie d'une mesure de promotion interne. Il lui est également possible de postuler sur un poste d'un niveau ou d'une catégorie d'emplois inférieurs, dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude médicalement constatée.

● DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un dispositif d'accompagnement financier peut bénéficier à l'agent·e lorsque la mobilité géographique entraîne un changement de domicile, sous réserve qu'elle ou il justifie d'une ancienneté de 3 ans dans sa précédente résidence administrative pour en bénéficier la 1ère fois et de 5 ans d'ancienneté pour en bénéficier de nouveau. Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas lorsque le changement de résidence a pour but de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été prononcée, lorsqu'il fait suite à une nomination vers un emploi hiérarchiquement supérieur, ou lorsqu'il n'a pas lieu sur demande (par exemple mutation d'office, réintégration impossible dans la résidence administrative précédente à la suite d'un congé). Le transfert du domicile de l'agent·e ne doit pas intervenir plus de 9 mois avant le changement de résidence administrative. La demande d'indemnisation doit être présentée, sous peine de forclusion, dans un délai de 12 mois au plus tard, à partir de la date du changement de résidence.

L'accompagnement financier peut, sous certaines conditions, comporter : • La prise en charge des frais de transport des personnes concernées • L'attribution d'une indemnité forfaitaire de déménagement • Frais de recherche de logement • Frais d'acquisition du nouveau logement • Frais de raccordement aux réseaux électricité, gaz, téléphone... • Frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à sa remise en état.

Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, ces personnels peuvent également bénéficier d'une prise en charge des frais réels occasionnés par cette double résidence, par exemple : • Loyer de la seconde résidence • Frais d'hôtellerie • Frais de restauration • Frais de transport entre les deux résidences.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

L'instauration de la nouvelle classification permet à la Direction de poursuivre l'appauvrissement des droits des agent·es publics. Dans le cadre de la mobilité, l'établissement substitue l'emploi à la catégorie / niveau, restreignant les choix et possibilités de mutation, réintégration... des personnels publics. Une des multiples raisons pour lesquelles le SNU s'est opposé à la classification des agent·es publics mise en place depuis le 1^{er} février 2021.

Les personnels de statut public sont rattachés à une résidence administrative qui détermine le lieu d'affectation de leur poste. Ils ne peuvent être affectés de façon autoritaire sur un autre lieu de travail, sauf dans le cas d'une sanction disciplinaire du 2^{ème} groupe.

Pour le SNU, la mobilité est un droit et non un instrument de gestion du personnel entre les mains de la Direction. La mobilité géographique et professionnelle permet à l'agent·e de saisir des opportunités de carrière et de répondre à des aspirations à la mutation. En aucun cas, il ne peut s'agir de mobilités forcées, génératrices de risques psychosociaux.



BOURSE D'ÉCHANGES D'EMPLOIS

La permutation est un droit, même si elle est maintenant soumise à l'accord de (des) établissement(s) concernés. Le SNU a mis en place un site permettant à tous les personnels de Pôle emploi de diffuser leurs vœux de mutation et ayant pour objectif de mettre en contact celles et ceux souhaitant une mutation par permutation locale ou inter-régionale.

Pour consulter les vœux disponibles ou pour déposer vos vœux de permutation, savoir sur quels textes s'appuyer, savoir comment obtenir de l'aide... Rendez-vous sur :

<https://bde.snupe.fr>

CHAPITRE 5 : FORMATION

PERSONNELS PRIVÉ ET PUBLIC : ARTICLE 22 CCN

Autres documents de référence :

- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 sur la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel dite LCAP.
- Agent·e de droit public : instruction n°2017-49 du 30 novembre 2017 et Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019.

● PRINCIPES

La formation professionnelle tout au long de la vie doit être un droit reconnu à l'ensemble des personnels de Pôle emploi, quels que soient leur niveau de qualification initiale et leur statut. Elle doit répondre aux aspirations de développement professionnel et personnel des agent·es.

Le dispositif de formation professionnelle comprend notamment le plan de formation, le congé de formation professionnelle (CFP - statut public), le projet de transition professionnelle (droit privé) et le compte personnel de formation (CPF - commun aux deux statuts) ainsi que la VAE (validation des acquis de l'expérience).

La Commission Paritaire Nationale de la Formation (CPNF) fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et rend un avis sur le contenu des modules de formation. Les orientations formations sont abordées par le Comité Social et Economique Central (CSEC) dans le cadre de la politique sociale de l'établissement.

● PLAN DE FORMATION

Le plan de formation, élaboré chaque année dans le cadre des orientations nationales pluriannuelles à 3 ans (actualisées chaque année) fixées par la CPNF, présente les actions de formation qui seront suivies par les personnels à l'initiative de Pôle emploi. Ce plan comporte les actions de formation liées à l'adaptation au poste de travail, à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences. Dans chaque établissement, le Comité Social et Economique (CSE) doit être informé sur le plan de formation dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, ainsi que sur sa réalisation lors de la consultation sur le bilan social.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Le SNU dénonce régulièrement, au sein de cette commission CPNF :

- une direction qui se borne à mettre en place des actions d'adaptation aux changements incessants.
- la multiplication des modules de formation à distance et de courte voire de très courte durée.
- l'incitation à suivre des formations liées au développement personnel pour pallier une organisation du travail anxiogène.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE - STATUT PUBLIC

| | |
|---|--|
| TEXTES | Instruction 2010 - 33 du 19 mars 2010 |
| PRINCIPES | Il permet en tant qu'agent·e de droit public de suivre à son initiative, et à titre individuel, des formations de son choix afin de se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel. |
| DURÉE DE LA FORMATION | Il n'y a pas de durée minimum nécessaire. La formation peut être fractionnable en semaines, journées ou demi-journées. Le total des périodes demandées au cours de la carrière ne peut excéder 3 ans. Il est possible d'associer un CPF à un CFP notamment pour permettre d'accompagner le projet de formation dont la durée est supérieure à 150 heures. Pendant la période du CFP, si le centre de formation est fermé, 3 possibilités existent : réintégrer votre agence, poser des congés rémunérés ou prendre des congés sans solde. |
| REFUS DE LA FORMATION | Toute décision de refus ou demande de report opposée à la demande de mobilisation du CFP doit être motivée par écrit. Si une demande de mobilisation du CFP a été refusée deux fois consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente [CCPLU (cat 1 et 2) ou CCPN (cat 3 et 4)]. |
| RÉMUNÉRATION | Financement pendant 12 mois maximum. Indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'INM 543 d'un·e agent·e à Paris. Au delà de 12 mois, l'agent·e est mis en absence autorisée sans traitement. Elle ou il peut demander à cotiser, à titre individuel, à la retraite supplémentaire à hauteur de sa rémunération à temps plein. La période du congé de formation est exclue du temps pris en compte pour l'avancement et la promotion. |
| FINANCEMENT | Les coûts et frais de formation ne sont pas pris en charge par Pôle emploi. |
| CONDITIONS DE RETOUR | Si le congé est indemnisé, un droit de retour sur le poste occupé est possible. Si le congé est non indemnisé et d'une durée supérieure à trois mois, le droit de retour sur le poste occupé n'est plus possible. Il faut alors formuler une demande de réintégration dans le mois qui précède la fin du CFP. Suite à cette demande, la réintégration est de droit, après avis de la commission paritaire compétente (CCPLU ou CCPN), à l'une des trois premières vacances de poste équivalent dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Après expiration du congé sans traitement, si l'agent·e ne demande pas la réintégration, elle ou il est alors considéré comme démissionnaire. |
| MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À PÔLE EMPLOI | La demande de CFP doit être présentée par l'agent·e concerné cent vingt jours au moins avant le début de l'action envisagée. Elle doit mentionner la date, la durée et préciser la nature de l'action de formation et le nom de l'organisme. La Direction doit faire connaître son accord, les motifs du rejet ou du report de la demande, dans les trente jours qui suivent la réception de la demande. |

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - STATUT PUBLIC (COMPTEUR EX DIF)

| | |
|---|--|
| TEXTES | Instruction n° 2017-49 du 30 novembre 2017 |
| ACCES AU COMPTE | www.moncompteformation.gouv.fr |
| DROITS ACQUIS | Solde des droits acquis en 2018 au titre du DIF + alimentation du CPF à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, toujours dans la limite d'un plafond total de 150 heures. |
| FORMATIONS ELIGIBLES | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle. • Projet d'évolution professionnelle (contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante). • Bilan de compétences • Préparation aux concours • Préparation aux examens • Accompagnement à la VAE |
| REFUS DE LA FORMATION | Refus possible au regard de l'exigence de service. Toute décision de refus opposée à la demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'établissement qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CCPLU ou CCPN suivant catégorie) |
| RÉMUNÉRATION | Maintenue pour les actions de formation pendant le temps de travail. Pas de rémunération supplémentaire, compensatrice pour les formations réalisées hors temps de travail. |
| FINANCEMENT | Prise en charge des frais pédagogiques sous réserve d'un accord préalable des deux parties. Les frais annexes (transports, hébergement, restauration...) peuvent également être pris en charge mais dans la pratique, Pôle emploi refuse systématiquement. |
| MISE EN ŒUVRE ET REPONSE À PÔLE EMPLOI | <p>A l'initiative de l'agent·e, 90 jours avant.</p> <p>Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent·e a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé de l'Etablissement qui peut être assuré par un·e agent·e du service R.H. dédié à cette fonction.</p> <p>En pratique, l'agent·e sollicite l'accord écrit de Pôle emploi sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Réponse écrite, sous 60 jours.</p> |

CHAPITRE 6 : TEMPS DE TRAVAIL

DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL : ART. 9 CCN ET ACCORDS OATT

Sont présentés ici les dispositifs de la CCN, et de l'accord OATT national qui s'appliquent à tous les personnels, quel que soit leur statut. Cet accord est la base des déclinaisons des accords OATT régionaux, qui ne peuvent être inférieurs en droit à celui-ci. Vous pouvez consulter votre accord local sur intranet, ou vous rapprocher de vos élu·es SNU.

| | |
|---|--|
| DURÉE ANNUELLE Temps de travail effectif | <ul style="list-style-type: none">• 1 607 heures par année civile complète (pour un temps plein).• 214 jours pour une année civile complète y compris la journée de solidarité. |
| DURÉE HEBDOMADAIRE ET JOURNALIÈRE Temps de travail effectif | <ul style="list-style-type: none">• 37 h 30 min/semaine (pour un temps plein). Des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande préalable écrite du ou de la responsable hiérarchique, dans la limite de 48 heures par semaine de temps de travail effectif et 44 h en moyenne sur 12 semaines consécutives.• Le temps de travail journalier maximum est fixé à 10 heures. |
| RTT Jours de Réduction de Temps de Travail | <ul style="list-style-type: none">• 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) pour une année civile complète, au prorata temporis pour un·e agent·e à temps partiel et en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année.• Pour les cadres au forfait, 15 jours de Jours Non Travillés Payés (pour un temps plein) en lieu et place des RTT.• Les RTT sont pris, à l'initiative de l'agent·e, par journée ou demi-journée dans l'année civile. |
| JOURS OUVRÉS FÉRIÉS | <ul style="list-style-type: none">• 8 jours ouvrés fériés chômés par an (ou plus si dispositions légales spécifiques régionales). Pour une année comportant moins de 8 jours ouvrés fériés, le ou les jours fériés manquants sont récupérés. |
| JOURS MOBILES | <ul style="list-style-type: none">• 5 jours, à prendre par journée ou demi-journée soit sous forme de ponts soit sous forme de jours à l'initiative de l'agent·e (jours mobiles).• La répartition entre le nombre de jours de ponts et de jours mobiles est fixée chaque année après consultation du CSE. |
| JOURNÉE DE SOLIDARITÉ | <ul style="list-style-type: none">• La journée de solidarité prend la forme du retrait d'un RTT OU de l'imputation de 7 h, proratisées en cas de travail à temps partiel sur les crédits/débits d'heures constitués. |
| REPOS QUOTIDIEN MINIMAL | <ul style="list-style-type: none">• 11 heures consécutives / jour. |
| REPOS HEBDOMADAIRE | <ul style="list-style-type: none">• 2 jours consécutifs, samedi et dimanche. |

HORAIRES INDIVIDUALISÉS : ACCORDS OATT

| | |
|---------------------------------------|--|
| PLAGE FIXE | <ul style="list-style-type: none"> • Les horaires individualisés comportent des plages fixes d'une durée minimale de 4h30 durant lesquelles, chaque agent·e doit obligatoirement être présent. Les accords régionaux peuvent prévoir qu'un jour dans la semaine comporte une plage fixe de 4h. • Les agent·es qui assurent le traitement de l'accueil téléphonique et physique bénéficient d'un temps de pause rémunéré de 10 minutes par tranche de 2h de travail en continu. |
| PLAGE VARIABLE | Durant les plages variables, le personnel dispose d'une marge de souplesse pour déterminer son heure d'arrivée et de départ, dès lors qu'il effectue sa durée minimale hebdomadaire de travail. |
| PAUSE MÉRIDIDIENNE | La pause méridienne est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes. |
| GESTION DES HEURES TRAVAILLEES | <ul style="list-style-type: none"> • Le crédit de l'horaire individualisé (ou horaire variable) permet un report hebdomadaire maximal de 3 h 45 (ou plus selon accord régional OATT applicable) avec un cumul maximal de 15 h, ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an soit 75h. • Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée (ou par heure selon accord régional OATT applicable) et accolés à tout type de congé. • Le débit hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 3 h 45 avec un cumul maximal de 15 heures et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée. |
| PERSONNELS HANDICAPÉS | Des aménagements d'horaires propres à faciliter l'accès à l'emploi, l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi peuvent être accordés aux personnels reconnus TH ou assimilés (<i>mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail</i>) |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

OATT : les plages variables doivent permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle. Cependant en aucun cas l'OATT ne doit servir le projet de l'établissement qui consiste à renforcer l'individualisation du travail. Pour le SNU, l'accord sur l'organisation du temps de travail ne peut compenser le manque d'effectifs, ni réduire la charge de travail excessive que les personnels de Pôle emploi subissent chaque jour, les obligeant parfois à travailler en dehors des horaires payés.

Le SNU a signé l'avenant portant révision de l'accord national du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi (avenant valide). Il permettra désormais de badger virtuellement (sur site ou chez soi) et au plus près de sa journée réelle de travail, notamment dans le cadre du télétravail.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES : pour le SNU, le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et justifié. Son utilisation ne doit pas être une variable d'ajustement pour pallier le manque d'effectif.

TEMPS PARTIEL

L'agent·e en activité est autorisé, sur sa demande écrite, à travailler à temps partiel (y compris dans un cadre annualisé). Les refus doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Dans ce cas, les personnels de droit public peuvent saisir la CCPLU ou CCPN compétente.

● PERSONNELS PUBLICS (DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 34 BIS)

TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie :

- Pour la naissance d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire) ou l'arrivée au foyer d'un enfant.
- Pour donner des soins à un proche.
- Pour création ou reprise d'une entreprise.
- Pour motif thérapeutique.
- Pour les personnels reconnus TH ou assimilés (mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L 5212-13 du Code du travail), après avis du médecin de prévention.

Accord du 20 juillet 2015 pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi*:

Les agent·es de droit public en situation de handicap bénéficient également (après avis du médecin de prévention) d'un temps partiel de plein droit dans les conditions prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art. 34 bis).

** (accord prorogé par avenants dont le dernier date du 18 décembre 2020 par lequel le terme de l'accord du 20 juillet 2015 est fixé au 31 décembre 2021)*

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Une réduction d'une heure de travail par jour est accordée aux personnels de droit privé dès 60 ans.

Le SNU revendique l'extension de cet avantage aux personnels de statut public.

La Commission Consultative Paritaire Nationale ou Locale Unique, suivant votre catégorie, est consultée pour les recours en cas de refus de temps partiel. Vous pouvez consulter vos élu·es SNU pour toute question.



● PRINCIPES (hors télétravail exceptionnel - crise sanitaire)

Le dispositif est ouvert à toutes et tous les agent·es de Pôle emploi volontaires et répondant à des critères d'éligibilité définis par un accord.

L'accord "QVT" (accord Pôle emploi - du 17 mars 2017), régissant le télétravail, et le travail de proximité, a pris fin le 31 mars 2020. Une négociation d'accord télétravail est en cours. Si l'accord est valide, il devrait être mis en place en janvier 2022. Une charte télétravail à Pôle emploi s'appliquera à compter de septembre 2021, jusqu'à l'application d'un nouvel accord.

Le Décret 2020-524 du 5 mai 2020, qui modifie le décret 2016-151 du 11 février 2016 réaffirme la possibilité de télétravail plafonné à 3 jours par semaine pour les agent·es publics.

Attention ! Des négociations sont en cours dans la fonction publique qui peuvent modifier encore les conditions (cf. accord ANI télétravail 26 novembre 2020).

● QUOTITÉ ET DEMANDE

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les demandes de télétravail émanant des agent·es publics peuvent être déposées à tout moment et doivent, le cas échéant, être traitées au fil de l'eau par Pôle emploi.

| QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE | 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 4,5 | 5 |
| JOURS DE TÉLÉTRAVAIL MAXIMUM POSSIBLES (BASE HEBDOMADAIRE) | 0,5 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | 3 |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Le SNU milite pour que l'accord "télétravail" ne fasse pas partie de l'accord "QVT", et fasse l'objet d'une négociation spécifique. Le télétravail ne doit pas être un outil de gestion de réduction des moyens et de gain de productivité mais bien une possibilité d'aménagement des conditions de travail pour les agent·es qui le souhaitent.

L'article 5 du décret précise 'Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception'. En cas de difficultés, rapprochez-vous de vos élu·es SNU.

Le SNU a signé l'avenant portant révision de l'accord national du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT au sein de Pôle emploi (avenant valide). Il permettra désormais de badger virtuellement (sur site ou chez soi) et au plus près de sa journée réelle de travail, notamment dans le cadre du télétravail.

COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

● ALIMENTATION ET UTILISATION (INSTRUCTION N° 2019-6 DU 16/01/2019)

| | |
|---------------------|---|
| ALIMENTATION | <p>L'agent·e peut alimenter son CET, par le report, en jours entiers*, de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tout ou partie des RTT,• Tout ou partie des jours forfait cadres,• Tout ou partie des congés annuels au-delà de la 4ème semaine,• Tout ou partie des jours de fractionnement. <p>* Les jours versés dans le CET sont d'une durée de 7 heures 30 minutes. Le CET ne peut donc être alimenté en demi-journées ni en heures.</p> <p>Le CET des agent·es de droit public peut comporter 60 jours maximum.</p> <p>❗ En raison des effets de la pandémie de covid-19, ce plafond a été porté, en 2021, à 80 jours maximum. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés. L'agent·e ne pourra épargner à nouveau des jours que lorsque le CET repassera en dessous de 60 jours.</p> <p>Lorsque le CET compte 15 jours, l'agent·e peut épargner 10 jours maximum par an.</p> <p>❗ En raison des effets de la pandémie de covid-19, si le CET compte 15 jours, l'agent·e pourra épargner jusqu'à 20 jours, en 2021, au lieu de 10.</p> |
| UTILISATION | <p>L'agent·e peut utiliser son CET selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est \leq à 15 jours, les droits épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés annuels. L'agent·e doit notifier sa demande entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1,• Lorsque le CET $>$ à 15 jours, l'agent·e peut se faire indemniser une partie ou la totalité des jours excédentaires, en le notifiant entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1,• Lorsque le CET $>$ 15 jours, l'agent·e qui souhaite conserver les jours excédentaires doit aussi le notifier entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1,• Si aucun choix n'est précisé par l'agent·e, le cumul total de ses droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente et excédant le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés. A l'issue de cette opération, les droits de l'agent·e épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours. <p>Le montant de l'indemnisation des jours épargnés sur un CET est forfaitaire, en fonction de sa catégorie et son niveau d'emploi :</p> <p>Cat. 1 : 75 € bruts / jour Cat. 2.1 : 90 € bruts / jour Cat. 2.2, 2.3, 3 et 4 : 135 € bruts / jour</p> |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

La règle fixée par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, selon laquelle l'absence de service des agent·es publics ne peut excéder 31 jours consécutifs, n'est pas applicable à une consommation de jours épargnés dans un CET, quand bien même elle serait complétée d'une consommation de congés annuels ou de jours RTT.

Le dispositif du Compte Epargne Temps peut générer, voire amplifier de mauvaises conditions de travail. Ne pas utiliser la totalité de son droit annuel à congés peut avoir des répercussions sur sa santé. L'organisation du travail devrait permettre d'effectuer nos tâches sans avoir la contrainte de prendre sur nos congés pour assumer la charge de travail. L'organisation du travail doit permettre d'effectuer nos missions dans le temps imparti.

JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

JOURS DE RTT FONCTION DE LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE LA DATE D'ENTRÉE

| DATE D'ENTREE | TEMPS PLEIN | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
|---------------|-------------|------|-----|------|-----|-----|
| 1ER JANVIER | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | 7.5 |
| 1ER FEVRIER | 13.5 | 12.5 | 11 | 9.5 | 8 | 7 |
| 1ER MARS | 12.5 | 11.5 | 10 | 9 | 7.5 | 6.5 |
| 1ER AVRIL | 11.5 | 10 | 9 | 8 | 7 | 5.5 |
| 1ER MAI | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 |
| 1ER JUIN | 9 | 8 | 7 | 6 | 5.5 | 4.5 |
| 1ER JUILLET | 7.5 | 7 | 6 | 5.5 | 4.5 | 4 |
| 1ER AOUT | 6.5 | 5.5 | 5 | 4.5 | 4 | 3 |
| 1ER SEPTEMBRE | 5 | 4.5 | 4 | 3.5 | 3 | 2.5 |
| 1ER OCTOBRE | 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2.5 | 2 |
| 1ER NOVEMBRE | 2.5 | 2.5 | 2 | 2 | 1.5 | 1.5 |
| 1ER DECEMBRE | 1.5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0.5 |

CHAPITRE 7 : CONGÉS / ABSENCES

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC - CONGÉS ANNUELS : DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 ART. 10 ET SUIVANTS

| | |
|---|---|
| DUREE DES CONGÉS ANNUELS (POUR UN TEMPS PLEIN) | <ul style="list-style-type: none">• 25 jours ouvrés (acquis du 1er janvier au 31 décembre de la même année) ou prorata temporis en cas de période incomplète.• 1 à 2 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies). |
| DATES DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS | <ul style="list-style-type: none">• Période de prise des congés : du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.• Aucun report des congés annuels n'est possible sauf cas particulier cf instruction n°2017-14 du 27/03/2017.• Pour mémoire, un agent·e ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs. Sauf cas particulier (chapitre 2.1 de l'instruction) ou dans le cas de pose des congés CET (voir p.32). |
| PRISE DES CONGÉS PAR ANTICIPATION | Les personnels en fonction au 1er janvier de l'année de référence peuvent prendre la totalité de leurs congés annuels par anticipation (si une fin de fonction intervient au cours de l'année de référence, une régularisation des droits est opérée sur les rémunérations). |
| DATES DE CONGÉS ANNUELS | Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec la ou le responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités du service et de la situation familiale des agent·es. Voir : Décret n°86-83 du 17/01/1986 - Décret n°84-972 du 26/10/1984 - Circulaire D.A.S n°90 du 07/02/1989 . |
| FRACTIONNEMENT DES CONGES ANNUELS | <ul style="list-style-type: none">• Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent·e dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.• Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.• Ces jours sont attribués dès que le cumul des jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis. Ces jours peuvent être pris en continu ou discontinu. |



PERSONNELS DE DROIT PUBLIC - CONGÉS ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX :

CIRCULAIRE FP DU 18/01/2012

CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

MAINTIEN DU TRAITEMENT

- Mariage de l'agent·e (y compris PACS) : 5 jours.
- Mariage d'un enfant : 1 jour.
- Naissance d'un enfant : 3 jours.
- Décès de la ou du conjoint·e, d'un enfant : 4 jours.
- Décès de la mère ou du père : 4 jours.
- Décès de la belle-mère ou du beau-père : 3 jours.
- Décès d'un·e parent·e au 2ème degré (soeur, frère, belle-soeur, beau-frère) : 1 jour.
- Décès d'un des grands-parents : 1 jour.
- Maladie grave d'un des beaux-parents vivant seul : 3 jours.
- Déménagement : 3 jours.
- Adoption d'un enfant mineur (pour l'agent·e qui ne prend pas le congé d'adoption) : 10 jours.
- Maladie grave de la ou du conjoint·e, d'un enfant, de la mère ou du père : 4 jours.

CONGÉS DE COURTE DURÉE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

AUTORISATION D'ABSENCES

- Maladie d'un enfant (moins de 16 ans) dont la garde ne peut, momentanément, être assurée : 6 jours par an au maximum si la ou le conjoint·e bénéficie d'une autorisation d'absence identique, travaillant ou non à Pôle emploi. Sinon 12 jours par an au maximum.
- Démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut TH : absences ponctuelles.
- Fêtes religieuses, hors jours fériés, selon instruction annuelle du Directeur Général : absences ponctuelles.
- Rentrée scolaire : absences ponctuelles.
- Sorties anticipées Noël et Jour de l'An (Accord OATT) : 2 heures de sortie anticipée sont octroyées les veilles de Noël et du Nouvel an lorsque les 24 et 31 décembre sont des jours travaillés.

Pour ces congés de courte durée, justificatifs nécessaires, sauf pour les fêtes religieuses.

- Congé en vue d'adoption pour se rendre dans les DROM, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger : le congé ne peut excéder 6 semaines par agrément.
- Accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendant-e, descendant-e ou personne partageant le domicile faisant l'objet de soins palliatifs) : durée maximale de 3 mois et retour dans les 3 mois suivant le décès.
- Congé sans solde : durée d'un an, renouvelable dans la limite de 5 ans. Un an d'ancienneté requise.
- Congé de présence parentale : ouvert à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant nécessite une présence soutenue. Durée de 310 jours sur 36 mois, renouvelable si nouvelle pathologie ou récurrence de la pathologie initiale.
- Congé pour raisons familiales : dans la limite de 15 jours par an.
- Congé pour convenances personnelles : durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 6 ans.
- Congé pour création d'entreprise : durée d'un an renouvelable une fois.
- Exercice d'un mandat (gouvernement, Assemblée Nationale, Sénat, Parlement européen) : durée du mandat.
- Absence résultant d'une obligation légale et d'activités dans une réserve opérationnelle : durée de l'obligation.
- Mise à disposition auprès d'administrations de l'État ou d'Établissements publics : durée de la convention.
- Congé de mobilité (recrutement par une autre personne morale de statut public qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée) : durée de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

Modification depuis 2020 :

Création par le décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 d'un article 20 ter dans le décret du 17 janvier 1986 concernant les congés de proche aidant : *"L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé n'est pas rémunéré."*

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Des différences de droit à congés existent entre les personnels de droit privé et les personnels de statut public. Pour le SNU, l'ensemble du personnel quel que soit son statut doit pouvoir bénéficier d'un alignement par le haut des droits à congés.

CHAPITRE 7 A : ABSENCES INFORMATION SYNDICALE

DROIT À L'INFORMATION SYNDICALE - TOUS LES PERSONNELS SYNDIQUÉS OU NON

● FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE : Art. 40.2.1.§ 1 CCN

Droit de

- 15 jours par an pour suivre des formations.
- 20 jours pour les animatrices et animateurs.

La prise de ce congé est possible par fraction d'une demi-journée, sans que celui-ci ne puisse être inférieur. Demande à déposer un mois avant auprès de sa hiérarchie.

● RÉUNION D'INFORMATION MENSUELLE SYNDICALE : Art. 40.2.1.§ 2 CCN

Organisée par les organisations syndicales pendant les heures de service, sur un site de l'établissement où elles sont constituées. Droit pour chaque agent·e de participer, dans la limite d'une heure par mois (hors temps de trajet). Ces heures peuvent toutefois être cumulées sur un trimestre soit 3h. Dans ce cas, le temps de réunion pourra être forfaitairement valorisé à une demi-journée en une fois.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Parce qu'un personnel qui connaît ses droits est mieux protégé, le SNU Pôle emploi vous informe régulièrement lors de réunions d'informations mensuelles et en organisant, dans le cadre de l'article 40 2.1 § 1 CCN, des journées d'information ouvertes à toutes et tous sur différents thèmes : protection sociale, classification, évolution statutaire, souffrance au travail, etc.

Mais également en publiant

- des guides des droits, tels que celui-ci, pour se faire respecter et éviter l'arbitraire
- le trimestriel « Modes d'Emplois »
- des communications régulières pour coller à l'actualité
-



CHAPITRE 7 B : ARRÊTS / ACCIDENTS DE TRAVAIL

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

● ARRÊT MALADIE : DÉCRET 86-83 DU 17 01 86 - ART. 12

En cas d'absence pour maladie ordinaire, le personnel bénéficie de :

- 90 jours à plein traitement
- 90 jours à demi-traitement.

En cas d'arrêt maladie, l'agent·e doit envoyer dans les 48h un arrêt de travail prescrit par le médecin (soit en ligne soit sur un CERFA). Cet arrêt est exigé quelle que soit la durée de l'absence pour motif médical. Le 1er jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

● ACCIDENT DE TRAVAIL

L'agent·e prévient le responsable hiérarchique au plus tôt.

- Il est impératif de faire établir très rapidement par un médecin un **certificat médical initial** (CMI) qui indiquera l'état de l'agent·e, les lésions même bénignes, les conséquences de l'accident et/ou les suites éventuelles. L'agent·e adresse les volets 1 et 2 à la DGARH, département Protection sociale « secteur accident du travail », le volet « employeur » au service RH de son établissement et conserve le volet « victime ».
- La ou le responsable hiérarchique a l'obligation d'établir la déclaration d'accident de travail dans les 24 h et d'envoyer le feuillet 1 au département protection sociale « secteur accident du travail » de la DGARH dans les 48 h, le feuillet 2 au service RH de l'établissement et de conserver le feuillet 3 dans le service.
- La ou le responsable hiérarchique remet à l'agent·e le feuillet d'honoraires médicaux ou de prescriptions pharmaceutiques pour lui éviter de faire l'avance des frais correspondants.
- La ou le responsable hiérarchique doit signaler immédiatement l'accident dans le registre de sécurité et saisir l'évènement dans une fiche de signalement (LISA).

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Plus d'informations sur la prévention - voir [page 42](#)

Plus d'informations sur la prévoyance - voir [page 49](#)

● LA COMMISSION DE RÉPARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CRAT)

Les dossiers des personnels de statut public, victimes d'un accident du travail et consolidés avec séquelles, sont examinés en Commission de Réparation des Accidents du Travail (CRAT). En règle générale 4 commissions ont lieu par an pour examiner les dossiers qui ont été instruits. La CRAT, composée de 6 représentant·es du personnel et de 6 représentant·es de l'établissement, émet un avis sur les taux d'incapacité permanente partielle (IPP) proposés par les médecins agréés et le médecin-conseil de Pôle emploi (Arrêté du 30 octobre 2002).

Toute agent·e victime d'un accident de travail bénéficie du maintien du traitement dans les conditions fixées par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié et de la prise en charge des soins.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les dossiers traités par la CRAT évoluent dans leur typologie. En sus des dossiers d'accidents de trajet, d'accidents du travail et des maladies professionnelles, la commission se trouve confrontée à un nombre croissant de dossiers en lien avec les conditions de travail (situations de burn out, risques psycho-sociaux...).

L'agent·e reconnu « consolidé avec séquelles » peut prétendre au versement d'une indemnité en capital ou d'une rente. C'est la CRAT

(en lieu et place de la CPAM) qui détermine un taux d'incapacité permanente partielle (IPP) qui permet de percevoir une indemnisation. Ce taux IPP vise à évaluer la perte d'intégrité physique ou morale de l'agent lorsque son état est stabilisé...

▲ Ce sont les conséquences physiques ou mentales de l'accident, maladie... qui sont indemnisables.

Il est donc important lors de la rencontre avec le médecin expert de fournir des documents ET de faire le lien avec les séquelles dans la vie courante et professionnelle (exemple : "j'ai été agressé à l'accueil et aujourd'hui, j'ai du mal à prendre les transports en commun pour aller au travail"...).

Si vous avez un dossier à la CRAT, êtes victime d'un accident du travail... contactez les élu·es SNU pour en savoir plus sur vos droits et votre dossier.



CHAPITRE 7 C : DONS DE CONGÉS

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET PUBLIC : INSTRUCTION N°2015-42 DU 10/06/2015

La loi n°2014-459 du 9 mai 2014 instaure le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade. Le don est anonyme vis-à-vis de l'agent·e bénéficiaire. **Pour les agent·es publics** : le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application de la loi aux agent·es publics (instruction 2015-42 du 10 juin 2015)

| | |
|---|--|
| JOURS DE REPOS CONCERNÉS ? | <ul style="list-style-type: none">• Les congés annuels pour tout ou partie de leur durée excédant vingt jours ouvrés.• Autres jours : CET, RTT, jours forfait cadre, jours de fractionnement, jours mobiles. |
| QUI PEUT BÉNÉFICIER DES JOURS DE REPOS ? | <p>Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes (<i>art. 1 décret n° 2015-580 du 28/05/2015</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'agent·e assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave,• cette maladie, handicap ou accident rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. |
| MODALITÉS POUR LE BÉNÉFICIAIRE | <p>L'agent·e bénéficiaire conserve sa rémunération pendant la période d'absence à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires. La durée de ce congé sera assimilée à une période de service effectif pour la détermination des droits qui en découlent.</p> |
| QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER ? | <p>L'agent·e demandeur adresse un courrier au service RH accompagné d'un certificat médical attestant des conditions ouvrant droit au don (<i>art. 4 du Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015</i>). Sous réserve de son accord, la Direction peut communiquer auprès des autres agent·es sa situation. Après s'être assuré que les conditions réglementaires sont réunies, l'employeur dispose de quinze jours ouvrables pour informer la ou le bénéficiaire du don de jours de repos.</p> <p>La durée du congé dont l'agent·e peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Par dérogation, l'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs. Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent·e bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent·e bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire.</p> <p>Les personnels souhaitant céder des jours de repos se font connaître auprès du service RH en indiquant le nombre et la nature de jours qu'ils souhaitent céder. Le don est définitif. Le service RH affectera le nombre de jours cédés à l'agent·e.</p> |

CHAPITRE 7 D : CONGÉS MATERNITÉ / PATERNITÉ & PARENTAL

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : DÉCRET 86-83 DU 17/01/86 - ART. 15 À 19

| | |
|------------------|---|
| MATERNITÉ | <p>La durée du congé maternité est de 16 semaines : 6 avant la naissance, 10 après.</p> <ul style="list-style-type: none">• 26 semaines à partir du 3ème enfant : 8 avant, 18 après,• 34 pour la naissance de jumeaux ou jumelles : 12 avant, 22 après,• 46 pour la naissance de triplés-es ou plus : 24 avant, 22 après. <p>Réduction du temps de travail d'une heure par jour (non cumulable et non reportable), avec maintien du salaire, pendant la durée de la grossesse et jusqu'à la fin du congé maternité, avec allègement de la charge de travail.</p> |
| PATERNITÉ | <p>Modification à compter de juillet 2021 (Loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020) :</p> <p>25 jours (portés à 32 jours en cas de naissances multiples) dont 4 jours obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.</p> <p>Ce congé doit débiter dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou du décès de la mère.</p> <p>Il est ouvert au père et, le cas échéant, au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou à son concubin.</p> <p>Maintien du traitement durant le congé de paternité.</p> |

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC : ARTICLE 32 DE LA CCN

| | |
|-----------------------------------|---|
| CONGÉ PARENTAL D'EDUCATION | <p>Congé sans traitement ou réduction du temps de travail faisant suite au congé maternité ou au congé légal d'adoption et ne pouvant excéder les 3 ans de l'enfant. En cas d'adoption d'une ou un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, ce droit est ouvert pour un an.</p> <p>La durée peut être prolongée en cas de maladie, d'accident ou de handicap grave de l'enfant.</p> |
|-----------------------------------|---|

CHAPITRE 8 : MÉDECINE DE PRÉVENTION

Pour les agent-es publics, le médecin de prévention a pour rôle de préserver l'état de santé des personnels et d'intervenir sur des problématiques telles que l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes, l'hygiène, la prévention... Par délégation, ce rôle peut être attribué au médecin du travail (qui prend en charge le suivi des agent-es de droit privé).

Pour remplir leurs missions, ils bénéficient d'un temps spécifiquement consacré aux déplacements sur le lieu de travail (réunions CSSCT, CSE, études de postes de travail, actions de prévention...). Depuis le 1er janvier 2017 les professionnels de santé (internes, infirmiers) peuvent faire la Visite d'Information et de Prévention et renvoyer si nécessaire vers le médecin de prévention.

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC : MÉDECINE DE PRÉVENTION

| | |
|--|---|
| VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION | Les services de santé au travail peuvent avoir délégation pour que les agent-es publics soient suivis par un médecin de prévention. |
| VIP : VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION ADAPTEE | Obligatoire tous les 5 ans ou tous les ans pour les travailleurs handicapés ou lors de la réintégration après une longue absence. |
| VISITE À LA DEMANDE ET DE SUIVI | Les personnels qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une visite médicale annuelle. |
| EXAMEN DE PRÉ-REPRISE | Non prévu par la réglementation. |
| SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE | Visite médicale au moins une fois par an. Publics concernés à Pôle emploi : <ul style="list-style-type: none">• Les femmes enceintes.• Les travailleuses et travailleurs handicapés.• Les personnels atteints de pathologies particulières.• Les personnels réintégrant après une longue absence. |
| PRESCRIPTION D'EXAMENS COMPLÉMENTAIRES | Possibles. Prescrits par le médecin de prévention (ou médecin du travail par délégation) : dépistage de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé ; dépistage de maladies professionnelles ou de maladies dangereuses. Examens à la charge de l'employeur ou du service de médecine du travail. |

| | |
|--|---|
| EXAMENS OU DISPOSITIFS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES | <p>Un comité médical délibère, avec la possibilité de faire examiner l'agent·e par un médecin agréé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs : octroi et renouvellement des congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. • Pour la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, pour l'aménagement des conditions de travail après congé ou disponibilité. • Pour la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement. • Pour le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique, psychologique ou psychique de l'agent·e. • Pour les demandes de temps partiel thérapeutique après un congé de maladie supérieur à 6 mois, congé de longue durée ou congé de longue maladie. Ce temps partiel peut également être octroyé après un congé maladie inférieur à 6 mois si demande du médecin traitant et après avis du médecin de prévention. |
| AVIS MÉDICAL | <p>Le médecin de prévention peut proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions.</p> <p>Il convient de distinguer médecin de prévention et médecin agréé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public. • Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent·e avec les conditions de travail liées au poste occupé. |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Le médecin du travail et de prévention doit assurer les missions qui lui sont dévolues par le Code du travail dans les conditions d'indépendance professionnelle définies et garanties par la loi. Ce principe figure dans le Code du travail à l'article L 4623-8. L'article R 4127-95 du code de la santé publique stipule que « *Le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel, par un contrat ou un statut, à un autre médecin, une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé, n'enlève rien à ses devoirs professionnels et, en particulier, à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions* ».

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part du médecin de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité, au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce ».

La visite médicale est obligatoire tous les 5 ans mais la médecine du travail la préconise tous les 3 ans. Les personnels peuvent en faire la demande.

La reprise en temps partiel thérapeutique est une reprise d'emploi, et non une prolongation de l'arrêt de travail. Le médecin peut préconiser une quotité de temps de travail, mais Pôle emploi n'a aucune obligation légale de suivre.

CHAPITRE 8 A : INAPTITUDE

L'agent·e qui devient définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié, lorsque son reclassement sur un autre emploi, adapté à son état de santé, n'est pas possible. Cela peut se produire à la fin d'un congé rémunéré de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, ou à la fin d'un congé non rémunéré de maladie.

La procédure d'inaptitude peut-être engagée :

- par l'**établissement** lorsque cela fait suite à un Congé Maladie Ordinaire (CMO). Dans ce cas, l'employeur demande à un médecin agréé de se prononcer sur l'aptitude de l'agent·e,
- par le **Comité Médical Départemental**, à l'issue du Congé Grave Maladie (CGM) de trois ans de l'agent·e, lorsqu'il se prononce sur l'inaptitude totale et définitive.

LES ETAPES DE LA PROCÉDURE

● A/ Entretien préalable

A réception de l'avis du médecin agréé (dans le cas où l'agent·e était en arrêt de travail ordinaire) ou de l'avis du comité médical (à l'issue du congé grave maladie) prononçant une **inaptitude totale et définitive**, la direction régionale convoque par écrit en lettre R/AR l'agent·e concerné dans un délai maximum d'un mois suivant la notification d'inaptitude.

La convocation comporte les éléments suivants :

- la copie de l'avis médical,
- la mention des dispositions des articles 12 à 18 et 45 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié (3 novembre 2014),
- le droit d'accès par l'agent·e à son dossier individuel complet (sur demande écrite de consultation sur place) : il est possible d'être accompagné et faire des photocopies des pièces,
- la possibilité d'être assisté au cours de l'entretien par la personne de son choix salariée de Pôle emploi.

Il est important de repérer dans l'avis médical si l'inaptitude totale et définitive est :

- « *aux fonctions actuelles* » (à votre poste) : car la demande de reclassement est une démarche qui est à votre initiative,
- « *à toutes fonctions* » (à tout poste de Pôle emploi) : le reclassement au sein de Pôle emploi n'est plus possible.

La convocation précise la possibilité de contester l'avis du médecin agréé (dans le cas où l'agent était en arrêt de travail ordinaire) ou la possibilité de contester l'avis du Comité Médical Départemental (dans le cas où l'agent·e est en fin de Congé Grave Maladie). Dans ce cas, l'agent·e doit le faire savoir par écrit en demandant à l'établissement la saisine du **Comité Médical Départemental** (si c'est arrêt de travail ordinaire) ou la saisine du **Comité Médical Supérieur** (si c'est un congé de grave maladie) : la procédure de licenciement est à ce moment-là suspendue (et non pas arrêtée).

Cet entretien préalable a lieu au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la convocation. Au cours de cet entretien, la ou le représentant-e de l'Etablissement indique à l'agent les motifs du licenciement et le cas échéant le délai pendant lequel elle ou il peut présenter une demande écrite de reclassement - obligation de moyens sans garantie de résultats de la part de l'Etablissement -.

● **B/ Recueil d'avis de la commission consultative paritaire compétente (CCPLU ou CCPN)**

La consultation de la commission consultative paritaire compétente intervient après l'entretien préalable obligatoire (sauf pour les représentant-es syndicaux – consultation préalable à l'entretien art 47.2 du décret n°86-83)

● **C/ Licenciement pour inaptitude totale et définitive**

A l'issue de la consultation de la commission paritaire, la décision de licenciement est notifiée à l'agent-e. Aucun délai n'est fixé par les textes entre la date de la tenue de la commission paritaire et l'envoi de la notification. Cette notification doit être faite en lettre recommandée avec accusé de réception. La date d'effet du licenciement est fixée à 2 mois à compter de la date de la notification de la décision en raison du préavis applicable.

Cette décision est définitive sauf dans deux cas :

- renonciation écrite de l'agent-e du bénéfice du préavis de 2 mois. Une nouvelle décision est alors établie et notifiée, prenant effet dès sa remise à l'agent-e.
- demande écrite de l'agent-e qu'il soit recherché un reclassement (inaptitude aux fonctions actuelles). En effet, elle ou il dispose, à cette étape de la procédure, d'un mois après notification du licenciement pour demander une recherche de reclassement.

Si aucun reclassement n'a pu être proposé avant la fin du préavis, l'agent-e est placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai de préavis pour une durée complémentaire maximale de 3 mois. Une attestation est établie en ce sens et lui est transmise.

● **D/ Pièces transmises par Pôle emploi**

Après avoir envoyé la lettre de licenciement à l'agent-e, l'employeur adresse :

- la décision de fin de fonction
- le versement de l'indemnité de licenciement,
- l'attestation employeur,
- le certificat de travail après le versement de la dernière paie.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Si vous vous trouvez dans cette situation, notre conseil : contactez vos élu-es SNU dès que le courrier d'entretien préalable vous parvient. Pensez aussi à contacter la mutuelle et la prévoyance pour vous renseigner sur vos droits.

Parmi les compétences des CCPLU - agent-es de catégories 1 et 2 - et des CCPN - catégories 3 et 4 - se trouvent :

- Décision de reclassement professionnel pour inaptitude
- Décision de licenciement non disciplinaire, dont licenciement pour inaptitude médicale

Il y a donc obligation de consultation de vos élu-es. Dans le cas où vous devriez vous inscrire en tant que DE dans le site dans lequel vous avez exercé avant votre licenciement, si besoin, les élu-es peuvent vous accompagner dans la négociation de votre lieu de suivi.

CHAPITRE 9 : PROTECTION SOCIALE - FRAIS DE SANTÉ

Les personnels de Pôle emploi bénéficient de remboursements de frais de soins de santé (mutuelle) mis en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des agent·es et de Pôle emploi.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

La mutuelle obligatoire a pour but de prendre en charge les dépenses de santé qui ne sont pas couvertes en totalité par l'assurance maladie. La mutuelle santé rembourse les dépenses de soins de santé (sous déduction des prestations de la Sécurité Sociale et dans la limite des frais engagés et de certains plafonds), telles que les actes médicaux, les frais d'hospitalisation médicale et chirurgicale, les soins dentaires, les prothèses non dentaires, les frais d'optique, les frais liés à la maternité, les vaccins antigrippe.

Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation, ainsi que l'indication des frais couverts et des taux de remboursement, sont disponibles sur l'intranet de Pôle emploi en cliquant [Ressources humaines - Protection sociale - Mutuelle](#).

● SUR-COMPLÉMENTAIRE

Ce dispositif individuel et facultatif, basé sur 3 options, permet de couvrir les restes à charge éventuels, dès lors qu'ils sont hors du contrat d'accès aux soins : en cas d'hospitalisation (option 1), pour les consultations de spécialistes (option 2), en cas d'hospitalisation et pour les consultations de spécialistes (option 3). Les 3 options viendront en complément du régime de base pour atteindre les plafonds de l'ancien contrat.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

ATTENTION PROTECTION SOCIALE : FRAIS DE SANTÉ

Depuis le 1er janvier 2017, l'ensemble des personnels est couvert par un régime unifié selon les modalités fixées par l'[accord national du 25 janvier 2016](#). A compter du 1er janvier 2022, un nouvel accord s'appliquera ([accord du 26 février 2021](#)).

Au moment où nous rédigeons ce guide spécifique, les appels d'offres pour le nouveau contrat ne sont pas finalisés. Un nouveau guide des droits pour l'ensemble des personnels sera publié en fin d'année 2021.

Vous pouvez retrouver toutes les informations sur les prestations actuelles sur l'intranet de Pôle emploi en cliquant [Ressources humaines - Protection sociale - Mutuelle](#).

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Jusqu'ici, le SNU a toujours signé les accords santé et prévoyance. Toutefois, même si le contrat va rester un contrat correct en terme de prestations, il nous était impossible de signer ce 3ème accord de l'ère Pôle emploi.

En effet :

- La Direction Générale s'est dédouanée de sa responsabilité en matière de santé et prévoyance depuis trop longtemps. Il faut garder à l'esprit que la santé "coûte" entre 2 et 3% de plus chaque année, ce qui implique que la DG aurait dû augmenter son financement à hauteur de 34,39% de plus en 10 ans. Or, depuis 10 ans, elle n'a pas mis 1 centime de plus sur la table. Alors qu'elle en avait les moyens, elle est restée à iso-budget, préférant faire des économies sur le dos des personnels.
- L'accord **met fin aux solidarités** et fait voler en éclat :
 - la solidarité entre les revenus,
 - la solidarité entre malades et bien-portants,
 - la solidarité inter-générationnelle.
- L'accord acte des **reculs importants sur les frais soins de santé**.
- L'accord acte des **reculs inacceptables sur la prévoyance** :
 - des prestations décès en forte baisse,
 - des prestations maintien du revenu en forte baisse (invalidité catégorie 1).
- L'accord **laisse carte blanche à la Direction Générale qui peut augmenter unilatéralement** les cotisations santé et/ou prévoyance (à partir de la 4^{ème} année, dans la limite de 5%).
- L'accord **instaure une médecine à 2 vitesses** :
 - entre les agent·es qui pourront payer, pour eux et leur famille, des prestations complémentaires, et ceux qui ne le pourront pas,
 - entre les actifs et certains retraité·es qui, faute de moyens, ne pourront plus accéder au contrat collectif et pour qui un contrat "bas de gamme" sera proposé. Toutes les raisons qui nous ont poussé, en fin 2011, à créer l'AMAE sont d'autant plus vraies aujourd'hui !



PLUS D'INFORMATIONS SUR L'AMAE PAGE 48 DE CE GUIDE

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Depuis toujours, le SNU revendique la mise en place d'une véritable solidarité entre personnel en activité et retraité.es. Faute de prise en compte de cette solidarité dans les accords liés à la mutuelle à Pôle emploi, le SNU a créé l'AMAE en 2011.

L'AMAE est accessible entre autres à tous les anciens et anciennes salarié.es des services de Pôle Emploi, de l'ANPE, de l'assurance chômage, de l'AFPA, des Missions Locales... (aux retraité.es, aux CDD, aux collègues en contrat aidé...)

L'AMAE (Association Mutuelle des Anciens de l'Emploi) c'est :

- une mutuelle avec des cotisations ancrées sur la solidarité : progressive suivant les revenus et identique quel que soit l'âge et sans questionnaire santé
- un unique panier de soins axé sur la médecine au quotidien
- une participation des adhérent.es avec élection de leurs représentant.es
- une affiliation sans délai de carence.

L'AMAE s'inscrit dans l'esprit de solidarité du mutualisme
« Se soigner selon ses besoins, cotiser selon ses moyens »



WWW.AMAE-MUTUELLE.FR

06 52 08 29 57

AMAE.MUTUELLE@GMAIL.COM

Depuis le 1er janvier 2021:

- il n'y a plus de limite d'âge pour s'affilier par l'intermédiaire de l'AMAE.
- il n'y a plus de date limite pour s'affilier.
- il sera possible de revenir 1 fois après être parti.e pour une autre mutuelle.

Les cotisations 2021 restent identiques à celles de 2020

(en lire plus sur : <https://www.amae-mutuelle.fr/bulletin-dinformation-n4-augmentation-des-cotisations/>)

CHAPITRE 9 A : PROTECTION SOCIALE - PRÉVOYANCE

Les personnels de Pôle emploi bénéficient de garanties de prévoyance mis en place par des dispositifs collectifs obligatoires. Ces dispositifs sont financés par des cotisations à la charge des agent-es et de Pôle emploi.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC

La prévoyance complémentaire obligatoire a pour objet de compléter la couverture des risques assurés par la Sécurité sociale, tels que l'invalidité, l'incapacité et le décès. Les bulletins d'affiliation ou de modification de situation ainsi que la notice de présentation des garanties du régime de prévoyance souscrit (par ex. Indemnités journalières, capital décès, rente d'éducation) sont disponibles sur l'intranet de Pôle emploi en cliquant sur : [Ressources humaines - Protection sociale - Prévoyance](#).

● ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêts de travail pour maladie ou accident, les garanties donnent l'assurance de percevoir 100% de sa rémunération nette (article 4.5). L'article 4.5 doit permettre d'éviter d'être en rupture de versement financier sur les périodes de bascule en demi traitement et sans traitement. Ainsi, il stipule que « la Direction Générale prend des dispositions évitant aux agent-es concernés d'être en rupture de versement financier de nature à créer un déséquilibre dans leurs ressources mensuelles. Ces dispositions prendront la forme d'une avance sur versement, le premier mois des périodes à demi-traitement et sans traitement. Les modalités de récupération de l'avance feront l'objet d'une information en Commission de suivi ». **Chacune des 3 options garantit 100% de la rémunération nette mensuelle en cas d'arrêt de travail.**

● PRESTATIONS DÉCÈS

Les options des prestations :

- option 1 : garantit un capital décès (pouvant aller jusqu'à 3,75 fois la rémunération brute annuelle totale de l'agent-e) pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital par personne à charge.
- option 2 : garantit un capital décès pour la ou les personne(s) désignée(s) + une rente éducation (ou rente orphelin) par enfant à charge.
- option 3 : garantit un capital décès pour la ou les personne(s) désignée(s) + un capital par personne à charge + une rente de conjoint temporaire

● DÉPENDANCE

Une garantie dépendance facultative est proposée. Les cotisations sont déterminées sur la base d'un montant mensuel de rente viagère égal à 500 euros par mois avec une proposition de barème de cotisations et de prestations pouvant permettre d'atteindre une rente de 2 500 euros par mois. **N'hésitez pas à vous renseigner auprès du SNU pour toute question.**

● ACTION SOCIALE ET DIVERS

Il est mis à disposition des agent·es une action sociale et des fonds sociaux (via Malakoff-Humanis et VyV, avec un fonctionnement à double niveau : • le premier que l'on peut qualifier « de droit commun », concerne les dispositifs propres des deux assureurs qui sont ouverts à toutes et tous leurs adhérent.es. • le second que l'on peut qualifier « de dédié », concerne les dispositifs spécifiquement dédiés (avec un budget) aux agent.es de Pôle emploi. A titre d'exemple, avec M-Humanis : en cas d'hospitalisation non-programmée, de décès, de séjour prolongé en maternité... le service Médéric Assistance à domicile peut intervenir sur les champs suivants : • Garde des enfants • Aide ménagère • Transfert et garde d'animaux domestiques familiaux • Présence d'un proche • La conduite des enfants à l'école...

Comment faire pour solliciter ces dispositifs ? Il est conseillé de s'adresser prioritairement aux assistantes sociales de votre territoire pour effectuer la demande d'intervention des fonds sociaux dédiés. Vous pouvez également contacter :
• Le service RH de votre région • Malakoff-Humanis 09 79 99 03 09 • VyV 01 46 00 32 32 (0810 007 553 depuis les DROM)

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

ATTENTION PROTECTION SOCIALE : PRÉVOYANCE

Comme pour les frais de santé, à compter du 1er janvier 2022, un nouvel accord s'appliquera ([accord du 26 février 2021](#)).

Au moment où nous rédigeons ce guide spécifique, les appels d'offres pour le nouveau contrat ne sont pas finalisés.

Un nouveau guide des droits pour l'ensemble des personnels sera publié en fin d'année 2021. Vous pouvez retrouver toutes les informations sur les prestations actuelles sur l'intranet de Pôle emploi en cliquant sur [Ressources humaines - Protection sociale - Prévoyance](#).

● CONTACTS

VyV (Mutex)

@ pole-emploi.prevoyance@mutex.fr

☎ 01 46 00 32 32 ou 0810 007 553 depuis les DROM

MALAKOFF HUMANIS

@ pole-emploi@malakoffhumanis.com

☎ 09.80.98.07.77 (prix d'un appel local)

📍 espace client sur malakoffhumanis.com

Les élu·es SNU peuvent vous informer et répondre à vos questions tout au long de l'année.

CHAPITRE 10 : PROTECTION FONCTIONNELLE

Pôle emploi doit assurer aux personnels, quel que soit le statut, une protection spécifique contre les risques inhérents au fonctionnement de son service public : il s'agit de la protection fonctionnelle qui est une mesure d'ordre individuel. La protection fonctionnelle consiste à assurer le soutien entier à l'agent·e victime : prise en charge de ses moyens de défense (avocat), possibilité de paiement en lieu et place de l'agresseur des dommages et intérêts alloués par un jugement définitif. Elle s'applique dans deux types de situations :

- Agression physique et/ou verbale (menaces, incivilités, injures, diffamation...)
- Mise en cause du membre du personnel devant les tribunaux.

PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ ET DE STATUT PUBLIC : PROCÉDURE

| | |
|--|---|
| AGENTE ET AGENT *direction générale adjointe ressources humaines | L'agent·e doit adresser une demande écrite de protection fonctionnelle, par voie hiérarchique, auprès de la Direction Régionale qui la transmet à la DGARH*. En cas d'assignation devant les tribunaux, la convocation doit être fournie au responsable hiérarchique. En cas de menaces ou de violences, une plainte en son nom personnel doit être déposée, avec possibilité d' indiquer son lieu de travail comme domiciliation (et non son adresse personnelle). L'Établissement ne peut se substituer à l'agent·e pour cette démarche, mais doit l'accompagner auprès des autorités. |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | La ou le responsable hiérarchique doit transmettre la demande de protection fonctionnelle au service RH de l'établissement avec : • Le compte-rendu de l'événement. • Le récépissé de la plainte de l'agent·e et, le cas échéant, de la responsable ou du responsable hiérarchique (ou copie du courrier au Procureur de la République) qui facilitera une suite judiciaire, ou l'extrait de la main courante (qui ne donne pas lieu à poursuite judiciaire). • Le constat médical qui aura des incidences sur la qualification pénale des faits. |
| SERVICE RH DE L'ÉTABLISSEMENT | Le service RH de l'établissement doit prendre toutes dispositions complémentaires utiles, susceptibles de manifester tout au long de l'affaire le soutien de l'Établissement. |
| DGARS (direction générale adjointe relations sociales) | La protection fonctionnelle est gérée par le service juridique à la DGARS. Il prend la décision d'accorder la protection fonctionnelle, la notifie à l'agent·e, et assure le suivi du dossier. Il prend alors les dispositions nécessaires : désignation d'un avocat, prise en charge des honoraires de ce dernier, etc... |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les élu.es SNU peuvent vous aiguiller dans ces démarches. N'hésitez pas à les contacter. **Quelles aides ? Vers qui m'orienter ?...** Retrouvez les éléments concernant les agressions et accidents du travail sur intranet (dans 'Ressources humaines - Qualité de vie au travail - Conditions de travail - Agression et accident du travail')

CHAPITRE 11 : ACTION SOCIALE

PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

| | |
|---|---|
| SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL | Les Assistant·es de Service Social du Travail (ASST) ont pour mission d'aider les personnels de Pôle emploi à résoudre les difficultés personnelles qu'ils rencontrent. Elles ou ils garantissent la neutralité de leurs interventions par le respect du code de déontologie et du secret professionnel (Art. 226 du Code pénal). Leur action s'appuie sur des partenaires internes (médecins du travail, médecins de prévention, instances de représentation du personnel, mutuelles, services de ressources humaines, services des conditions de travail) et sur l'ensemble du réseau d'aide et d'assistance spéciale (mairies, conseils départementaux, préfectures, caisses d'allocations familiales, comités médicaux, DASS, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, organismes de prévoyances et d'assistance sociale publics ou privés). |
| DISPOSITIF 'ACTION LOGEMENT' (www.actionlogement.fr) | Le dispositif logement (1% logement) facilite l'accès à la location de logements sociaux, à la propriété et la réalisation de travaux d'amélioration de la performance énergétique pour les personnels, selon certains critères d'éligibilité. Pour la recherche de logement locatif social , ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif social (PLS). Pour l'accession à la propriété et l'accession sociale et le prêt travaux pour l'amélioration de la performance énergétique, ne pas dépasser le plafond de ressources du prêt locatif intermédiaire (PLI). Les référents logement régionaux et les ASST peuvent accompagner les personnels dans leurs démarches. |
| SECOURS EXCEPTIONNEL | Un fond de secours peut être mobilisable en région après étude d'une commission au Comité Social et Economique. Un fond social est également mobilisable au niveau de Malakoff-Humanis en cas de besoin urgent (<i>valable jusque 31/12/2021. A compter de 2022, cela dépendra du prestataire retenu dans le cadre du nouveau contrat protection sociale</i>) (voir p.50) |
| ACTIVITÉS SOCIALES & CULTURELLES | Les Comités Sociaux et Economiques (CSE) disposent d'une dotation consacrée à leur fonctionnement et aux activités sociales et culturelles. |

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Le SNU revendique des prestations adaptées aux revenus de chacun, selon une moyenne économique. Redistribuer équitablement les dotations consacrées aux Activités Sociales et Culturelles dans une logique de soutien et de solidarité en tenant compte des situations familiales. Proposer des prestations diversifiées pour toutes et tous en fonction des revenus. Pour connaître les prestations et modalités au niveau de votre région ou de votre établissement, rapprochez-vous des élu·es SNU de votre région.

CHAPITRE 12 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) peut être rompu soit à l'initiative de l'Etablissement, soit à l'initiative de l'agent·e. La rupture d'un CDI diffère selon qu'il s'agit :

- D'un licenciement
- D'une démission
- D'un départ à la retraite
- D'une mise à la retraite
- D'une rupture conventionnelle

DÉMISSION

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

| | |
|-------------------------------------|---|
| INDEMNITÉS | La démission n'ouvre pas droit à une indemnité de congés annuels non pris. |
| PRÉAVIS | L'agent·e doit informer Pôle emploi de sa décision de démissionner par courrier à la Directrice ou au Directeur d'établissement par lettre recommandée. La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté de l'agent·e démissionnaire dans Pôle emploi. |
| DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ | L'agent·e de statut public qui envisage, après démission, d'avoir une activité privée lucrative, salariée ou non, doit en informer Pôle emploi par écrit. Une commission de déontologie peut être saisie afin d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent·e à Pôle emploi au cours des 3 années précédant le début de cette activité. |

RUPTURE CONVENTIONNELLE

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

La rupture conventionnelle est un dispositif particulier permettant la rupture d'un commun accord, entre l'agent·e et Pôle emploi, du contrat de travail. Son recours est exceptionnel et doit être validé par le Directeur Général. Elle est désormais ouverte aux agent·es publics.

- Décret [n° 2019-1593 du 31 décembre 2019](#) relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.
- Décret [n° 2019-1596 du 31 décembre 2019](#) relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

LICENCIEMENT

Le licenciement est une mesure par laquelle l'établissement met fin au contrat de travail d'un·e agent·e.

● PERSONNELS PRIVÉS ET PUBLICS : LES PROTECTIONS SPECIFIQUES

| | |
|----------------------------|--|
| PERSONNELS PROTÉGÉS | Le licenciement des personnels protégés (membres élu.es ou désigné.es dans les instances du personnel, conseillère et conseiller prud'hommes, conseillère et conseiller de la ou du salarié.e, membre d'un Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale...) est soumis à une procédure spécifique d'autorisation par l'Inspectrice ou l'Inspecteur du Travail. |
| AUTRES | Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent·e se trouve : <ul style="list-style-type: none">• En état de grossesse médicalement constatée.• En congé de maternité.• En congé de paternité (pour les agent·es publics).• En congé d'adoption.• Pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un des congés cités ci-dessus |

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

| | |
|-------------------|---|
| MOTIF | L'agent·e de statut public peut être licencié : <ul style="list-style-type: none">• Pour inaptitude• Pour faute, à l'issue d'une procédure disciplinaire.• En cas de refus de réintégration à la suite d'un congé sans traitement.• En cas de perte des droits civiques ou de condamnation pénale incompatible avec l'exercice des fonctions. N. B. les personnels en situation d'abandon de poste sont considérés comme démissionnaires. |
| INDEMNITÉS | Le licenciement ouvre droit à : <ul style="list-style-type: none">• Une indemnité de licenciement (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire).• Une indemnité compensatrice de congés annuels (sauf dans le cas d'un licenciement disciplinaire). |
| PRÉAVIS | Aucun préavis n'est exigé dans les cas de licenciement prévus ci-dessus. Il est de 2 mois dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude (période de recours de l'agent·e suite à la notification du licenciement). |

CHAPITRE 12 A : RETRAITE

MISE À LA RETRAITE

La mise à la retraite s'entend de la possibilité donnée à l'établissement de rompre le contrat de travail d'un·e agent·e ayant atteint un âge déterminé. **N. B.** Les fonctionnaires détachés relèvent d'un régime spécifique.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

| | |
|------------|---|
| CONDITIONS | L'âge limite d'exercice des fonctions des personnels de statut public est fixé à 67 ans depuis le 1er juillet 2011, par effet de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites. La mise à la retraite s'applique de plein droit. Elle ne nécessite pas l'accord de l'agent·e. |
| INDEMNITÉS | La mise à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de mise à la retraite, ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris. |
| PREAVIS | La décision de mise à la retraite s'applique sans préavis. |

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Les personnels issus de l'ANPE (ayant ou non opté) et les personnels recrutés par Pôle emploi cotisent à l'IRCANTEC.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Concernant la prime de départ à la retraite, une inégalité de droit existe entre les personnels de droit privé, issus de l'Assurance Chômage et de l'AFPA et les personnels issus de l'ANPE ayant opté pour le droit privé, concernant la reprise de l'ancienneté. A ancienneté égale, prime de départ à la retraite différenciée !

Quant aux personnels de statut public, ils n'ont droit à aucune prime !

Le SNU revendique une indemnité de départ à la retraite équivalente pour l'ensemble du personnel quel que soit le statut, quelle que soit la « maison » d'origine et quelle que soit l'ancienneté.

DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

Les personnels de Pôle emploi sont affiliés au régime général de la Sécurité sociale permettant de faire valoir les droits à la retraite à partir de **62 ans**, sauf cas particulier (retraite anticipée « longue carrière », né·e avant le 1er janvier 1956, etc). L'agent·e doit adresser un courrier à la DRH de sa région par voie hiérarchique.

L'âge légal de départ à la retraite est établi comme suit (à condition de bénéficier de ses trimestres complets) :

| | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Date de naissance (à compter du) | 1er janvier 1954 | 1er janvier 1955 | 1er janvier 1956 |
| Age de départ | 61 ans et 4 mois | 61 ans et 8 mois | 62 ans |
| Date de départ (à compter du) | 01/05/2015 | 01/09/2016 | 01/01/2018 |

● PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

| | |
|-------------------|---|
| PRÉAVIS | Aucun préavis n'est exigé en cas de départ volontaire à la retraite. |
| INDEMNITÉS | Le départ volontaire à la retraite n'ouvre pas droit à une indemnité de départ à la retraite ni une indemnité compensatrice de congés annuels non pris. |

● ENSEMBLE DES PERSONNELS

| | |
|--|---|
| DISPOSITIF DÉROGATION ÂGE LEGAL DE DÉPART | La loi Touraine (2013) permet de déroger à l'âge légal de liquidation d'une pension à taux plein, mais sous certaines conditions. Ainsi, peuvent bénéficier d'un départ à la retraite à 60 ans les salarié.es ayant cotisé 5 trimestres avant leur 20 ans (carrière longue). |
| | En outre, peuvent être comptabilisés pour le calcul du nombre d'années : <ul style="list-style-type: none"> • 2 trimestres supplémentaires validés au titre des périodes de chômage • 2 trimestres au titre du congé maternité (s'ajoutant ainsi aux 4 trimestres pouvant être validés au titre des arrêts maladie, maternité et accident du travail dont peuvent bénéficier tous les assuré.es). |

Depuis la réforme Touraine de 2013, la durée des cotisations pour une retraite à taux plein augmente d'un trimestre tous les 3 ans jusque 43 ans (2035) :

| | | | | | | | | |
|----------------------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|
| Année de naissance | 1954 | 1955 à 1957 | 1958 à 1960 | 1961 à 1963 | 1964 à 1966 | 1967 à 1969 | 1970 à 1972 | A partir de 1973 |
| Trimestres à cotiser | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 |

CHAPITRE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La sanction disciplinaire est une mesure individuelle infligée à l'agent-e qui a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions.

● PERSONNELS DE STATUT PUBLIC

| | |
|--|---|
| ECHELLE DES SANCTIONS | <p>Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :</p> <p>1^{er} groupe : • Avertissement (non inscrit au dossier de l'agent-e). • Blâme.</p> <p>2^{ème} groupe : • Abaissement de l'échelon. • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois. • Déplacement d'office.</p> <p>3^{ème} groupe : • Reclassement dans le niveau immédiatement inférieur. • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans.</p> <p>4^{ème} groupe : • Licenciement.</p> |
| PRONONCÉ ET NOTIFICATION DE LA SANCTION | <ul style="list-style-type: none">• La ou le responsable hiérarchique n'a pas vocation à prononcer une sanction. Il doit saisir la Directrice ou le Directeur Régional.• Si la Directrice ou le Directeur Régional considère que les agissements sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2^{ème} groupe ou plus, elle ou il doit saisir le Directeur Général. <p>En cas de sanction :</p> <ul style="list-style-type: none">• La Directrice ou le Directeur Régional peut prononcer les sanctions du 1^{er} groupe uniquement.• Le Directeur Général peut prononcer des sanctions des 4 groupes, après avis de la Commission Consultative Paritaire Nationale (CCPN) siégeant en conseil de discipline. |
| DOSSIER INDIVIDUEL | <ul style="list-style-type: none">• La décision de sanction disciplinaire et les pièces afférentes sont versées au dossier individuel, sauf s'il s'agit d'un avertissement.• Le blâme est effacé du dossier au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.• Les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe peuvent être effacées au bout de 10 ans de service effectif, sur demande auprès du Directeur Général, qui statue après avis de la CCPN. |
| RECOURS CONTENTIEUX | <p>Dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision, l'agent-e peut déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce recours n'est pas suspensif de la décision.</p> |

» SANCTIONS DISCIPLINAIRES : LE SNU VOUS EN DIT PLUS :

Dans le statut public, la gradation dans l'échelle des sanctions disciplinaires (8) permet, dans bien des cas, d'éviter l'ultime sanction qu'est le licenciement. De plus, hormis pour le blâme et l'avertissement, considérés comme sanction du 1^{er} groupe, une CCPN, dans laquelle siègent les élus avec la Direction, est obligatoirement saisie pour donner un avis sur le niveau de sanction. Ce dispositif est réglementé et plus protecteur que les règles édictées par la CCN pour les personnels de droit privé.

CHAPITRE 14 : RECOURS PERSONNELS PUBLICS

Il est possible de faire respecter et/ou reconnaître un droit et de contester toute décision prise par Pôle emploi, quels que soient les auteurs dont émane cette décision (DG, DR, DT...), sa forme et les motifs (sanction disciplinaire, l'attribution de part variable, refus de temps partiel, refus de mise à disposition, l'appréciation de l'EPA, télétravail...).

| | |
|------------------------------------|---|
| REQUETES A L'INTERNE | <p>Deux possibilités sont ouvertes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le recours gracieux à adresser à celle ou celui dont émane la décision.• Le recours hiérarchique à adresser à l'autorité supérieure de celle ou celui qui a rendu la décision. <p>ATTENTION : IL FAUT BIEN CHOISIR SON RECOURS, CAR UNE SEULE RÉCLAMATION EST POSSIBLE.</p> <p>Ces requêtes doivent être adressées, dans un délai de 2 mois suivant la notification de la décision, par recommandé avec accusé de réception. Passé ce délai, aucun recours ne sera possible. L'établissement doit répondre à ce courrier, dans les mêmes formes, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le service chargé du dossier et/ou la personne chargée de son instruction.• La date à laquelle la demande sera réputée accordée ou rejetée, à défaut de décision immédiate.• Les éventuelles voies de recours en cas de rejet immédiat, ainsi que les délais pour saisir. |
| TRIBUNAL ADMINISTRATIF (TA) | <p>Le recours le plus courant est appelé « recours pour excès de pouvoir », si vous estimez que l'administration ou Pôle emploi a pris une décision irrégulière à votre égard. Dans ce cas, vous n'êtes pas obligé de prendre un avocat (sauf si vous demandez des dommages et intérêts).</p> <p>Le délai est de 2 mois pour saisir le TA :</p> <ul style="list-style-type: none">• En cas de rejet après un recours gracieux ou hiérarchique.• En cas de non-réponse, au terme des 2 mois, suite à un recours gracieux ou hiérarchique : en l'absence de réponse, le recours est considéré comme rejeté.• Directement à réception de la décision initiale, sans passer par le recours gracieux ou hiérarchique. <p>Passé ces délais, aucun recours au TA ne sera possible. Ce recours n'a pas d'effet suspensif, la décision contestée continue de s'appliquer jusqu'au jugement, sauf à saisir le TA pour un référé-suspension. Le référé-suspension est le plus couramment utilisé. Cette procédure, qui se substitue au sursis à exécution, confère au juge des référés la possibilité d'ordonner la suspension d'une décision administrative, à la double condition qu'il y ait urgence et qu'il y ait un argument propre à créer un doute sérieux quant à sa légalité (Loi du 30/06/2000 relative au référé devant les juridictions administratives).</p> |

CHAPITRE 15 : TEXTES

| | |
|---|---|
| LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE | <p>La CCN est le texte qui définit les règles de gestion de personnels de droit privé* de Pôle emploi.</p> <p><i>*Font exception à cette règle les clauses relatives au droit syndical, aux instances représentatives du personnel et à certaines dispositions précisées en introduction de la CCN, qui s'appliquent à l'ensemble des personnels.</i></p> |
| STATUT 2003 | <p>Le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié fixe les dispositions particulières applicables aux personnels de Pôle emploi recrutés par contrat de droit public à durée indéterminée avant la création de cette institution et qui n'ont pas opté pour la CCN.</p> <p>A voir également pour les agent-es publics :</p> <p>Le <u>décret n°2004-386 du 28 avril 2004</u> modifié relatif au régime indemnitaire des agent-es contractuels de droit public de Pôle emploi et <u>arrêté du 28 avril 2004 modifié</u> portant application du décret n°2004-386 du 28 avril 2004.</p> <p>Le décret de 1986 : <u>décret n°86-83 du 17 janvier 1986</u> relatif aux agent-es non titulaires de l'État.</p> <p>L'ensemble des textes présents tout au long de ce guide (et notamment page 5)</p> |
| LES ACCORDS | <p>Des accords ont été négociés et signés ultérieurement à la CCN : OATT, GPEC, QVT, classification des emplois, prévoyance et maladie, égalité professionnelle femmes/hommes, personnes handicapées... Certains sont déclinés en région.</p> <p>Ces accords, lorsqu'ils sont valides, s'appliquent pour une durée déterminée et doivent être renégociés. En 2021 ont notamment été revus ou sont actuellement en cours de négociation au moment de l'impression de ce guide : protection sociale (prévoyance et frais de santé), télétravail, qualité de vie au travail...</p> |



CHAPITRE 16 : INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES INSTANCES SPÉCIFIQUES AUX AGENTS PUBLICS (MARS 2021)

● Commissions Consultatives Paritaires Nationales (CCPN) et Locales Uniques (CCPLU) de Pôle emploi

Seules instances représentatives spécifiques aux agents publics, les commissions paritaires ont vu leur rôle considérablement évoluer.

En effet, la loi de transformation de la fonction publique 2019-828 du 6 août 2019 a instauré un changement de périmètre notoire que Pôle emploi s'est empressé d'appliquer aux agents contractuels.

Il est institué auprès du Directeur Général une CCPN pour chaque catégorie d'emploi.

De même, il est institué auprès de chaque Directrice ou Directeur Régional une CCPLU compétente pour les catégories 1 et 2.

Le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi - [décision DG n°2021-73 du 4 mars 2021](#) - statue sur les compétences des CCPN et CCPLU en fonction des catégories.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Dans ce cadre de ces instances les élu-es du SNU :

- Interpellent l'Établissement sur le respect des textes.
- Négocient les conditions les plus favorables à l'agent-e.
- Font des propositions dans le règlement de situations difficiles.
- Veillent au respect des engagements pris par l'Établissement.
- Informent les agent-es des résultats de leur demande et des procédures à suivre.
- Initient les convergences entre élu-es des différents syndicats, chaque fois que nécessaire face à la Direction.

A tous les niveaux, national, régional, local... dans le cadre d'une charte, les élu-es SNU agissent dans la transparence. Elles et ils et s'opposent à toute discrimination, tout clientélisme et tout favoritisme.

Bien qu'opposé à la classification et à ses incidences, le SNU mettra toujours toute son énergie pour défendre les agent-es publics et leurs droits, comme il le fait dans toutes les instances de représentation du personnel.

● Le rôle des commissions :

A la date de publication de la décision du 4 mars 2021, les compétences matérielles des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi fixées par voie réglementaire, sont les suivantes (article 5 du règlement intérieur des CCPLU et CCPN) :

| Compétence | CCPLU statuant pour un agent de catégorie 1 | CCPLU statuant pour un agent de catégorie 2 | CCPN catégorie 1 | CCPN catégorie 2 | CCPN catégorie 3 | CCPN catégorie 4 |
|---|---|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Contestation d'un refus opposé à une demande de mobilisation du compte personnel de formation | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Décision de troisième refus consécutif opposé à une demande de congé de formation professionnelle ou de mobilisation du compte personnel de formation | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Contestation d'un refus opposé à une demande de télétravail | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Décision de reclassement professionnel pour inaptitude | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Décision de licenciement non disciplinaire, dont licenciement pour inaptitude médicale | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Demande de révision du compte rendu de l'EPA | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Contestation du rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Sanction disciplinaire envisagée d'un niveau de sévérité supérieur au blâme | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Décision de décharge provisoire de responsabilité | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |

Cet article 5 précise que : « *les modifications apportées ultérieurement par voie réglementaire aux compétences matérielles des commissions paritaires s'appliqueront de plein droit, indépendamment de la rédaction du présent article* » ce qui laissera la main au Directeur Général de changer, à son seul gré, toute ou partie du règlement intérieur !



LES INSTANCES RÉPRESENTATIVES PROPRES À L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Suite aux ordonnances Macron de juin 2017, les Instances Représentatives du Personnel (IRP) (Comité d'Établissement, Délégué-es du Personnel et Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail) ont été détruites et remplacées par le Comité Social Economique (le CSE). Toutes les prérogatives des anciennes IRP ont été fusionnées dans le CSE et ont entraîné une diminution du nombre de représentant-es du personnel et des moyens mis à leur disposition pour vous représenter.

C'est pour cette raison que notre organisation syndicale n'a pas souhaité apposer sa signature sur l'accord Renouveau du Dialogue Social à Pôle emploi. Néanmoins, nous sommes toujours présents dans les instances représentatives du personnel pour défendre les intérêts et les conditions de travail de tous les personnels.

| | |
|---|--|
| COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) | <p>Le CSE exerce les attributions visées aux articles L. 2312-8 et suivants du Code du travail, dans la limite des pouvoirs confiés au chef de l'établissement, conformément à l'article L.2316-20. Il gère aussi les activités sociales et culturelles de son périmètre.</p> <p>Sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de Pôle emploi, le CSE est consulté sur les mesures d'adaptation des décisions arrêtées au niveau de l'entreprise, spécifiques à l'établissement, et qui relèvent de la compétence du chef de l'établissement.</p> |
| COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE CENTRAL (CSEC) | <p>Le CSEC exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement, dans les conditions définies par le Code du travail.</p> <p>Ainsi, conformément à l'article L. 2316-1 du code du travail, il est le seul consulté sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les projets décidés au niveau de l'entreprise et ne comportant pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, son avis accompagné des documents relatifs au projet est transmis, par tout moyen, aux membres des comités sociaux et économiques d'établissement.• Les projets décidés au niveau de l'entreprise lorsque leurs éventuelles mesures de mise en œuvre, qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié, ne sont pas encore définies.• Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements pour les projets d'introduction de nouvelles technologies ou de tout aménagement important modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail. <p>Le CSEC est également informé et consulté sur tous les projets importants concernant Pôle emploi en matière économique et financière ainsi qu'en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</p> |

LES COMMISSIONS

Les commissions des CSE Pôle emploi :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- Commission économique
- Commission politique sociale, qui couvre notamment les thèmes de la formation, de l'information et de l'aide au logement, de l'égalité professionnelle, du handicap
- Commission des marchés
- Commission des activités sociales et culturelles

Les commissions du CSEC Pôle emploi :

- Commission santé, sécurité et conditions de travail centrale (CSSCTC)
- Commission économique

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les élu·es SNU du CSE travaillent en coordination avec les élu·es du CSEC, les élu·es à la CSSCT, les représentant·es de proximité afin de défendre l'intérêt de tous les personnels.

Dans le cadre de ces instances les élu.es SNU s'engagent à défendre et à se battre pour :

- un établissement qui porte les valeurs du service public de l'emploi : gratuité des services - égalité de traitement pour toutes les demandeuses et tous les demandeurs d'emploi - liberté du choix du projet professionnel à l'heure de la "flexisécurité" de la main d'œuvre,
- la professionnalisation de nos métiers d'indemnisation, de conseil à l'emploi et de l'orientation à l'heure où les personnels ne sont plus que des outils pour gérer la liste des demandeuses et demandeurs d'emploi,
- un CSE qui gère les activités sociales et culturelles dans le but d'améliorer :
 - * les conditions de vie et le bien-être du personnel (ouverture de l'accès aux loisirs et à la culture ...)
 - * les prestations selon les besoins des agent.es, des précaires et des retraité.es
 - * offrir un espace d'échange, de découverte, de solidarité
 - * mutualiser les moyens pour verser des prestations en tenant compte des revenus, des situations familiales et individuelles (moyenne économique)

COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie de ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, à l'exclusion du recours à un expert et des attributions consultatives du comité. Ses missions sont d'être en veille et de préparer les travaux et les délibérations du CSE afin de :

- Promouvoir la **santé, la sécurité et les conditions de travail** dans l'établissement.
- Mesurer et analyser les impacts des projets de l'établissement sur les conditions de travail.
- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes.
- Contribuer à **faciliter l'accès des femmes à tous les emplois**, à la résolution des problèmes liés à la maternité, à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès à tous les emplois et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées au cours de leur vie professionnelle.
- Susciter toute initiative qu'elle estime utile et notamment proposer des **actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes**.
- Veiller à la prise en compte de la dimension « Qualité de Vie au Travail » au sein de l'établissement.

Dans le cadre d'une consultation du CSE sur un projet important pouvant avoir des impacts sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail, le CSE peut demander, lors de la réunion d'information au cours de laquelle il est informé du projet, l'éclairage de la CSSCT. Dans ce cas, le CSE précise la mission confiée à la CSSCT, en fixe les thèmes et les objectifs. La CSSCT peut, pour l'exercice de ses missions auprès du CSE :

- Proposer des actions de **lutte contre la discrimination** sous toutes ses formes.
- Alerter le CSE en cas de **risques liés à la santé physique ou morale** des personnes.
- Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, sur délégation du CSE.
- Solliciter les RP pour ses travaux et assurer l'analyse et la consolidation des formalisations écrites de ces derniers.

La CSSCT doit rendre compte de l'ensemble de ses travaux auprès du CSE.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

En matière de sécurité et conditions de travail, les élu·es du SNU :

- Agissent au quotidien dans les domaines des conditions de travail, de la santé des personnels et de leur sécurité.
- Veillent au respect de l'obligation de l'Établissement de garantir la sécurité et la santé de ses salarié·es, des risques psychosociaux.
- Rappellent ces exigences, à chaque visite de site.

L'engagement du SNU est d'utiliser tous ces leviers pour peser sur l'Établissement et l'obliger à respecter ses obligations de résultat en matière de santé et sécurité des personnels au travail.

REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ (RP)

Les Représentant-es de Proximité interviennent auprès des personnels sur le périmètre d'exercice de leurs attributions, sur délégation du CSE.

Leurs attributions sont les suivantes :

- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux rémunérations, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.
- Formuler à son initiative et examiner à la demande de l'employeur toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des agents ainsi que leurs conditions de vie dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes ou encore de lutte contre les discriminations sous toutes ses formes.
- Contribuer à anticiper, mesurer et traiter les impacts sur la santé et les conditions de travail du déploiement des projets et des évolutions dans le périmètre d'exercice de ses attributions.
- Sur délégation du CSE, le RP réalise les inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sur le périmètre d'exercice de ses attributions, dans le respect du calendrier établi par la CSSCT et validé par le CSE. Le RP établit un rapport d'inspection et le transmet à la CSSCT et au CSE.
L'inspection sur le périmètre est réalisée par un des représentants du périmètre concerné.

» LE SNU VOUS EN DIT PLUS

Les représentant-es de proximité du SNU s'engagent, comme l'ensemble des élu-es SNU à :

- S'opposer à la direction chaque fois que les droits des personnels sont bafoués
- Lutter contre toute discrimination et clientélisme
- Faire progresser les droits des personnels
- Participer à la vie syndicale et à la mobilisation des personnels
- Initier des rencontres, débats avec les agent-es
- Informer, conseiller, et défendre les collègues au quotidien
- Défendre les intérêts individuels et collectifs.

LE SECTEUR PUBLIC AU SNU :

- **Un outil de défense et de revendications par les agent·es publics, pour les agent·es publics !**

Les agent·es sous statut 2003 représentent encore quelques 7,4% du personnel de Pôle emploi.

C'est peu et c'est beaucoup !

Beaucoup parce que la DG de Pôle emploi avait fait le pari en offrant une forte augmentation salariale de réduire drastiquement le nombre d'agent.es publics. Pourtant, selon les chiffres issus du bilan social national de 2019, quelques 3810 agent.es publics font encore partie de l'effectif de Pôle emploi. L'âge moyen est de 50,7 ans (contre 45,7 pour les personnels de droit privé à titre indicatif), et l'ancienneté moyenne est de 19,4 ans (contre 14,3 pour les personnels de droit privé).

C'est peu parce qu'au moment de la fusion les agent·es sous statut public représentaient 2/3 du personnel de Pôle emploi et surtout, beaucoup de ceux-ci se retrouvent isolés sur leur site ou dans leur service, soumis à des attaques récurrentes et à des remises en cause permanentes de leurs droits attachés et issus de leur statut d'agent·e contractuel de l'Etat.

Partant de ces constats, les adhérent·es de statut public du SNU ont décidé de créer un secteur public, lieu d'échanges et de construction de la défense et des revendications que les personnels publics de Pôle emploi sont en droit d'attendre des organisations syndicales. Ce secteur national est décliné en secteurs régionaux, partout où le SNU est représenté par des sections syndicales régionales.

C'est parce que nous sommes plus forts ensemble que nous pourrons continuer de faire vivre le statut des agent·es publics de Pôle emploi.

Le SNU Pôle emploi FSU

POUR CONTACTER LE SNU DANS VOTRE REGION :



- Auvergne Rhône Alpes : syndicat.snu-ara@pole-emploi.fr
- Bourgogne Franche Comté : syndicat.snu-bfc@pole-emploi.fr
- Bretagne : syndicat.snu-bretagne@pole-emploi.fr
- Centre Val de Loire : syndicat.snu-centre@pole-emploi.fr
- Corse : syndicat.snu-corse@pole-emploi.fr
- Direction Générale : syndicat.snu-siege@pole-emploi.fr
- Grand Est : syndicat.snu.grandest@pole-emploi.fr
- Guadeloupe : syndicat.snu-guadeloupe@pole-emploi.fr
- Guyane : syndicat.snu-guyane@pole-emploi.fr
- Hauts de France : syndicat.Snu-hdf@pole-emploi.fr
- Ile de France : syndicat.snu-idf@pole-emploi.fr
- Normandie : syndicat.snu-normandie@pole-emploi.fr
- Nouvelle Aquitaine : syndicat.snu-naquitaine@pole-emploi.fr
- Occitanie : syndicat.snu-occitanie@pole-emploi.fr
- Pays de la Loire : syndicat.snu-paysdeloire@pole-emploi.fr
- PACA : syndicat.snu-paca@pole-emploi.fr
- Réunion Mayotte : syndicat.snu-reunion-mayotte@pole-emploi.fr
- PES, DSI : syndicat.snu@pole-emploi.fr
- Martinique : syndicat.cdmt-martinique@pole-emploi.fr

Pour la Martinique, le SNU Pôle emploi et la CDMT ont une convention de coopération

LE SNU C'EST EGALEMENT :

4 secteurs qui participent à enrichir l'action de notre organisation

- secteur femmes (secteurfemmes.snupesf@gmail.com)
- secteur public (syndicat.snu@pole-emploi.fr)
- secteur cadres (secteurcadresnu@gmail.com)
- secteur retraité.es (syndicat.snu@pole-emploi.fr)

Retrouvez toutes les informations, contacts et actualités de ces derniers sur :

<https://www.snutefisu.fr/pole-emploi/les-secteurs-au-snu/>

**PARCE QU'UN PERSONNEL QUI CONNAÎT SES DROITS
EST MIEUX PROTÉGÉ,**

**LE SNU VOUS INFORME
UTILEMENT, PRÉCISÉMENT ET RÉGULIÈREMENT.**



PÔLE EMPLOI FSU

Le syndicat qui a du mordant !

 syndicat.snu@pole-emploi.fr

www.snutefifsu.fr/pole-emploi

 [@snu.pole.emploi.fsu](https://www.facebook.com/snu.pole.emploi.fsu)

 [@SnuPoleEmploi](https://twitter.com/SnuPoleEmploi)