

RÉFÉRENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL

DROIT PUBLIC

REFERENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL DE DROIT PUBLIC DE PÔLE EMPLOI

De quoi s'agit-il ?

Le référentiel de gestion du personnel de droit public est un outil de nature documentaire, mis à jour par le département gestion des agents de droit public (Direction de la gestion administrative, de la rémunération et des avantages sociaux à la DRH-RS).

Ce document est destiné à faciliter le traitement des dossiers des agents contractuels de droit public de Pôle emploi par les services gestionnaires RH. Il permet également aux agents comme à leurs managers d'avoir un accès aisé aux dispositions réglementaires applicables.

La version que vous consultez a été mise à jour des évolutions apportées à la réglementation, et notamment de la classification des emplois des agents de droit public de Pôle emploi qui est entrée en vigueur le 1^{er} février 2021. Les informations qu'elle contient, malgré toute l'attention portée à leur rédaction, peut néanmoins comporter des erreurs indépendantes de notre volonté.

Table des matières

601 - CLASSIFICATION	5
6011 - Classification des emplois.....	5
6012 - Grille de classification des emplois	7
6013 - Avancements d'échelon	8
602 – DROITS ET OBLIGATIONS	10
6021 - Protection fonctionnelle.....	10
6022 - Accès au dossier de l'agent.....	12
6023 - Cumuls, exercice d'activités après cessation des fonctions, déontologie	15
603 – ORGANISMES PARITAIRES	23
6031 - Commissions consultatives paritaires nationales.....	23
6032 - Commissions consultatives paritaires locales uniques	28
605 – DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL	32
6051 - Temps partiel	32
6052 - Temps partiel pour motif thérapeutique	40
6053 - Compte épargne-temps	42
6054 - Télétravail	45
608 - MOBILITE INTERNE	51
6081 - Dispositifs de promotion interne.....	51
6083 - Réintégration - Cas généraux	57
6084 - Réductions d'ancienneté.....	60
6085 - Accès aux échelons exceptionnels	62

610 – TRAITEMENT ET PAIE.....	64
6101 - Grille indiciaire	64
6102 - Modes de rémunération	67
6103 - Retenues sociales sur traitement.....	70
6104 - Indemnité de résidence.....	74
6105 - Supplément familial de traitement (SFT).....	75
6106 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les DROM	77
611 – ELEMENTS DE REMUNERATION NON PERMANENTS.....	78
6111 - Indemnité pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV)	78
6112 - Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)	79
6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction	80
6114 - Prime variable liée à la manière de servir	82
6115 - Prime de performance	84
6116 - Prime annuelle et forfaitaire de direction.....	86
6117 - Indemnités spécifiques au personnel d'encadrement	88
6118 - Indemnités de sujétions à la DG et à la DSI	91
6119 - Complément de prime variable et collectif (CCV)	93
612 – FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE	96
6121 - Frais de changement de résidence en métropole	96
6122 - Frais de changement de résidence pour les collectivités d'Outre-Mer.....	100
620 – CONGES ANNUELS ET CONGES EXCEPTIONNELS	102
6201 - Congés annuels	102
6202 - Congés exceptionnels pour événements familiaux.....	106
6203 - Congés exceptionnels et de courte durée.....	107
621 – AUTORISATIONS D'ABSENCE	110
6211 - Autorisations d'absence diverses.....	110
6212 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs	112
6213 - Autorisations d'absence et crédit d'heures pour mandats publics locaux	113
622 – CONGES SANS TRAITEMENT STATUTAIRES.....	115
6221 - Congé pour convenances personnelles.....	115
6222 - Congé dans l'intérêt du service.....	116
623 – CONGES SANS TRAITEMENT POUR MOTIFS FAMILIAUX.....	118
6231 - Congé pour enfant de moins de douze ans, ou pour soins à un proche	118
6232 - Congé pour raisons de famille	120
6233 - Congé de présence parentale.....	121
6234 - Congé de proche aidant.....	122
6235 - Congé de solidarité familiale et Congé de deuil.....	124
624 – CONGES SANS TRAITEMENT ET PERIODES SPECIFIQUES	126
6241 - Congé pour création ou reprise d'une entreprise	126
6242 - Congé pour cycle préparatoire ou pour stage préalable à l'accès à un emploi public.....	127
6243 - Congé de mobilité	128

6244 - Périodes d'immersion professionnelle	129
6245 - Obligations militaires ou activités dans une réserve	130
6246 - Droits après interruption de contrat.....	131
625 – CONGES POUR RAISONS DE SANTE ET INAPTITUDE PHYSIQUE	132
6251 - Congé de maladie.....	132
6252 - Congé pour cure médicale.....	134
6253 - Congé de grave maladie.....	135
6254 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle.....	138
6255 - Régime de prévoyance complémentaire de maintien du revenu	139
6256 - Inaptitude physique et reclassement.....	140
626 - CONGES LIES A LA PARENTALITE	142
6261 - Congé de maternité	142
6262 - Congés de paternité et d'accueil de l'enfant	146
6263 - Congés d'adoption	148
6264 - Congé parental	150
650 – DISCIPLINE	152
6501 - Procédure disciplinaire.....	152
6502 – Suspension de fonctions	155
690 – FINS DE FONCTIONS	156
6901 - Régimes de retraite sur-complémentaire et supplémentaire.....	156
6902 - Licenciement pour inaptitude physique.....	160
6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent	164
6904 – Rupture conventionnelle du contrat de travail	165
6905 - Cessation de fonction à 67 ans pour limite d'âge.....	168

601 - CLASSIFICATION

6011 - Classification des emplois

SOURCES

- Article 3 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021,
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application décret n°2003-1370 modifié
- Décision DG 2021-26 du 29/01/2021 fixant la classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi

PREAMBULE

La classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi, instaurée par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021 et par la décision DG n°2021-26 du 29 janvier 2021, est entrée en vigueur le 1er février 2021.

Cette classification permet aux agents d'effectuer des parcours de carrière cohérents avec la réalité de leurs métiers et activités.

Cette classification apporte des réponses concrètes à 4 enjeux :

- ouvrir les perspectives d'évolution de carrières
- intégrer les emplois des agents de droit public dans le référentiel des métiers de Pôle emploi
- assouplir les règles de mobilité interne
- simplifier l'accompagnement des agents.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi en activité.

DÉVELOPPEMENT

I - STRUCTURE DES EMPLOIS

Le décret statutaire, n°2003-1370 du 31 décembre 2003, modifié par le décret 2021-81 du 28 janvier 2021, met en place une classification des emplois composée des éléments suivants :

- les catégories d'emploi comportant des niveaux d'emplois
- les échelons associés à une grille indiciaire, au sein de chaque niveau d'emplois
- les filières du référentiel des métiers de Pôle emploi, communes à l'ensemble des agents de Pôle emploi
- les intitulés de niveaux, à l'intersection des filières métiers et des niveaux d'emplois
- les métiers et les emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi, communs à l'ensemble des agents de Pôle emploi.

Les agents sont positionnés dans une catégorie, un niveau d'emplois, une filière métiers, sur un intitulé d'emplois, permettant leur rattachement à l'un des emplois du référentiel des métiers.

Au cours de la carrière des agents, les emplois peuvent être pourvus de deux façons : par la promotion et par la mobilité interne.

La grille de classification des emplois des agents de droit public de Pôle emploi (fiche 6012) est fixée par la décision DG n°2021-26 du 29 janvier 2021.

II – LES CATEGORIES ET NIVEAUX D'EMPLOIS

Quatre catégories sont mises en place :

- catégorie 1 composée des niveaux d'emplois 1.1 et 1.2
- catégorie 2 composée des niveaux d'emplois 2.1, 2.2 et 2.3
- catégorie 3 composée des niveaux d'emplois 3.1, 3.2 et 3.3
- catégorie 4 à niveau d'emplois unique.

La progression d'une catégorie à une autre, ou d'un niveau d'emplois à un autre, se fait en bénéficiant d'une mesure de promotion (voir fiche promotion).

III – FILIERES, INTITULES DE NIVEAUX, METIERS ET EMPLOIS

La classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi rattache les emplois au référentiel des métiers de Pôle emploi.

3.1 Répartition des filières métiers au sein des catégories d'emplois

Les filières métiers du référentiel des métiers de Pôle emploi sont réparties comme suit au sein des catégories d'emplois :

- catégorie 1 : filières relation de service et support
- catégorie 2 : filières relation de service et support
- catégorie 3 : filières relation de service, support et management
- catégorie 4 : filières support et management.

3.2 Répartition des intitulés de niveaux au sein des catégories d'emplois

Dans les catégories d'emplois, à l'intersection de chaque niveau d'emplois et filière métier est associé un intitulé de niveau (équivalant des emplois repère dans classification qui était en vigueur avant le 1^{er} février 2021). L'intitulé de niveau correspond à un emploi générique.

Exemples :

- *l'intitulé de niveau du niveau 2.1 de la filière relation de service est « conseiller relation de service »*
- *l'intitulé de niveau du niveau 3.1 de la filière support est « chargé de gestion »*

3.3 Répartition des métiers au sein des filières

L'ensemble des métiers du référentiel des métiers de Pôle emploi, comportant eux-mêmes les différents emplois, sont répartis au sein des filières :

- **Filière relation de service** : métiers d'appui à la relation de service et de conseil
- **Filière fonction support** : métiers de maîtrise des risques ; finances-gestion ; achats-marchés ; logistique-immobilier ; juridique ; ressources humaines ; communication ; relations externes ; statistiques, études et évaluation ; innovation, RSE ; ingénierie de l'offre de services ; projets, appui et pilotage ; systèmes d'information
- **Filière management** : métiers de management de proximité, management intermédiaire et management supérieur.

3.4 Répartition dans les emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi


Tous les agents de droit public sont rattachés à l'un des emplois du référentiel des métiers de Pôle emploi en fonction de leur positionnement dans la grille de classification déterminé par leur intitulé de niveau, compte tenu du métier et des activités qu'ils exercent.

6012 - Grille de classification des emplois

SOURCES

- Article 3 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021,
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application décret n°2003-1370 modifié
- Décision DG 2021-26 du 29/01/2021 fixant la classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GRILLE DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS AU 01 02 2021

		GRILLE DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS DES AGENTS DE DROIT PUBLIC										
		CATEGORIE 1		CATEGORIE 2			CATEGORIE 3			CATEGORIE 4		
		Assistant relation de service	Assistant relation de service supérieur	Chargé relation de service	Chargé relation de service supérieur 1ère classe	Chargé relation de service supérieur 2ème classe	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
P O L E E M P L O I	Appel à la relation de service			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Conseil			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
P O L E E M P L O I	Métier des langues			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Finances - Gestion			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Actes - Médecine			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Logistique - Transport			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Juridique			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Recrutement - Ressources Humaines			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Communication			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Relations extérieures			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Statistiques, études et évaluation			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Innovation, RSE			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Régulation de l'offre de services			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Projets, appel et pilotage			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
	Spécialité d'information			Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Technicien(ne) support	Chargé de relation de service	Chargé de relation de service supérieur 1ère classe	Chargé de relation de service supérieur 2ème classe			
							Responsable	Responsable supérieur 1ère classe	Responsable supérieur 2ème classe			
	M A N A G E M E N T	Management de proximité						Responsable	Responsable supérieur 1ère classe	Responsable supérieur 2ème classe		
		Management intermédiaire										
		Management supérieur										

6013 - Avancements d'échelon

SOURCES

- Article 22 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2003-1370 modifié

DÉFINITION

L'échelonnement indiciaire et la durée pour l'avancement sont déterminés par arrêté.

Les agents remplissant dans l'échelon dans lequel ils sont classés la condition d'ancienneté prévue pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur, bénéficient d'un avancement "automatique" d'échelon.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - L'ECHELONNEMENT INDICIAIRE

Chaque niveau comprend plusieurs échelons croissants. A chaque échelon est associé un indice brut selon la grille d'échelonnement indiciaire fixée par arrêté ministériel. Cet indice brut est traduit en indice nouveau majoré (INM) dans la grille indiciaire (voir fiche grille indiciaire).

Dans chaque niveau d'emplois, les échelons sont répartis au sein de plusieurs types de carrière :

- la carrière dite normale, qui est celle par laquelle l'agent entre dans un niveau d'emplois,
- la carrière dite exceptionnelle, qui est accessible sur décision au choix de l'employeur pour des agents ayant atteint l'un des derniers échelons de la carrière normale dans leur niveau d'emplois (voir fiche carrière exceptionnelle)
- la carrière fonctionnelle, qui est accessible aux agents des niveaux 3.3 et 4 exerçant des fonctions de direction supérieure (DTD, DT et DR).

II - L'AVANCEMENT D'ECHELON

Dès lors que l'agent occupe un emploi et est en activité, la progression d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur se fait automatiquement, en accumulant une ancienneté de service effective dans un échelon, de 1, 2 ou 3 ans, et peut se poursuivre ainsi jusqu'à atteindre le dernier échelon d'un niveau d'emplois.

A cet échelon terminal, il n'est plus possible de progresser d'échelon dans le niveau considéré, sauf à bénéficier d'un accès à la carrière exceptionnelle (voir fiche carrière exceptionnelle), ou bien changer de niveau ou de catégorie par une mesure promotionnelle.

L'avancement automatique d'échelon est généré directement par le système d'information des ressources humaines, dès que les conditions d'ancienneté requises sont remplies (cf. fiche grille indiciaire). Il ne suppose donc pas de demande préalable en ce sens de l'agent.

Certains évènements intervenant dans la carrière d'un agent de droit public neutralisent l'acquisition de l'ancienneté retenue pour l'avancement d'échelon, selon le tableau ci-dessous.

PERIODES PRISES EN COMPTE DANS L'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'EHELON

PRISE EN COMPTE INTEGRALE	NON PRISE EN COMPTE
Toute période d'activité rémunérée, effectuée à temps plein ou à temps partiel	
Toute période de congé pour raisons de santé, rémunérée à plein traitement ou à demi traitement	Toute période de congé de formation professionnelle, indemnisée ou non ;
Toute période d'absence rémunérée quelle qu'en soit la nature	Toute période de congé sans traitement quelle que soit leur nature, comme le congé pour convenances personnelles, sauf les congés précisés dans la colonne de gauche,
Les périodes de congé sans traitement : <ul style="list-style-type: none"> - dans l'intérêt du service, - pour congé parental, - pour formation des cadres de jeunesse, - pour accident du travail 	justifiant spécifiquement la prise en compte de la durée de ces congés au titre de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

III - BONIFICATIONS D'ANCIENNETE POUR L'AVANCEMENT D'EHELON

L'ancienneté dans l'échelon peut être augmentée par une bonification de 12 mois (voir fiche avancement accéléré), qui permet d'atteindre plus rapidement l'ancienneté nécessaire dans l'échelon pour progresser automatiquement à l'échelon suivant.

Une bonification d'ancienneté pour l'avancement automatique d'échelon est octroyée de droit aux agents qui accomplissent leur service en continu dans les quartiers de la politique de la ville (QPV) ou dans toute agence de Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Mayotte. La bonification d'ancienneté accordée est de trois mois au terme des trois premières années de service accomplis en continu en QPV ou en agence dans un DROM, puis de deux mois au terme de chaque nouvelle année d'exercice de service continu en QPV ou en agence dans un DROM.

IV - SIMULTANEITE DE L'AVANCEMENT ET DE LA PROMOTION :

Si l'avancement automatique d'échelon prend effet à la même date qu'une promotion :

- 1) l'agent bénéficie d'abord de l'avancement d'échelon dans son ancienne catégorie et son ancien niveau
- 2) la promotion est ensuite effectuée. La détermination de l'échelon dans la nouvelle catégorie et le nouveau niveau d'emplois prenant en compte l'avancement d'échelon préalablement réalisé s'effectue à la même date d'effet.

602 – DROITS ET OBLIGATIONS

6021 - Protection fonctionnelle

SOURCES

- Code général de la fonction publique, articles L134-1 à 12, anciennement loi n°83-634 du 13/07/1983, art 11
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2017-97 du 26/01/2017

DÉFINITION

Droit de l'agent (et dans certains cas, de membres de sa famille proche), à la protection de l'Établissement, en cas de mise en cause devant une juridiction pour faute de service, ou en cas d'atteintes volontaires à son intégrité, menaces, violences, voies de fait, agissements constitutifs de harcèlement, injures, diffamation ou outrages, dont il pourrait être victime dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi ainsi que les anciens agents contractuels de droit public qui exerçaient leurs fonctions au sein de Pôle emploi à la date de faits en cause.

La protection fonctionnelle peut être accordée également au conjoint, au concubin, au partenaire de l'agent par pacte civil de solidarité, à ses enfants et à ses ascendants directs ; pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à leur intégrité dont ils sont victimes du fait des fonctions exercées par l'agent, ou contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait de ses fonctions.

DÉVELOPPEMENT

I – CAS OÙ LA PROTECTION FONCTIONNELLE EST DUE

A – Mise en cause de l'agent pour faute de service

La protection fonctionnelle est due à l'agent mis en cause pour faute de service, ainsi que lorsqu'il est placé en garde à vue, fait l'objet d'une mesure de composition pénale ou se voit entendu en qualité de témoin assisté pour des faits non détachables du service. L'établissement se substitue à l'agent, ou à défaut l'assiste, prend en charge les frais de justice, le couvre des condamnations civiles éventuelles.

La faute de service est distincte de la faute personnelle. En effet, bien que commise pendant le service, la faute personnelle est imputable à l'agent et revêt un caractère de faute grave (notamment si elle est intentionnelle).

B – Agent victime ou ses proches

La protection fonctionnelle est due à l'agent victime d'atteintes volontaires à son intégrité, menaces, violences, voies de fait, agissements constitutifs de harcèlement, injures, diffamation ou outrages, ou en des dommages à ses biens, sans qu'une faute personnelle ne puisse lui être imputée. Les membres de la famille proche de l'agent, s'ils sont eux-mêmes victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité du fait des fonctions exercées par l'agent, peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle.

Condition : l'atteinte doit avoir un lien incontestable et exclusif avec l'exercice des fonctions d'agent de service public ; ceci exclut les actes ayant un caractère strictement privé, comme les fautes personnelles.

II- INSTRUCTION PAR LA DIRECTION REGIONALE D'UNE DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

L'instruction d'une demande de protection fonctionnelle débute à réception d'une demande écrite de l'agent à la direction régionale dont il relevait au moment des faits. La demande de l'agent (ou de membres de sa famille proche, sous conditions), est accompagnée de pièces facilitant son instruction, qui peuvent être :

- un rapport détaillé de l'agression ou, si possible, une analyse de l'évènement,
- le récépissé de la plainte en justice de l'agent et, le cas échéant, celle de son responsable hiérarchique (ou copie du courrier au procureur de la République) qui facilitera une suite judiciaire,
- le constat médical de l'agression

Au cours de l'instruction de la demande, la direction régionale vérifie le bien-fondé de la demande, examine l'ensemble des pièces justificatives, produit la décision de protection fonctionnelle. Elle informe également le service des accidents de travail de la direction générale, en cas de déclaration d'accident de travail concernant l'agent.

Suite à l'instruction de la demande, la direction régionale adresse un courrier à l'agent, lui notifiant son choix de lui accorder ou de lui refuser la protection fonctionnelle. En ce dernier cas, cette décision est transmise à l'agent en courrier RAR, assortie des motifs, délais et voies de recours.

III - CONSEQUENCES

En cas de décision octroyant la protection fonctionnelle, la direction régionale donne à l'agent les moyens de faire valoir ses droits en justice : elle lui propose l'assistance d'un avocat dont elle prend en charge les honoraires, elle tient compte des demandes de l'agent concernant les réparations de préjudices ou la procédure.

La direction régionale intervient sous les plafonds de prise en charge des honoraires qui doivent être fixés par un arrêté interministériel.

La direction régionale se substitue à l'agresseur insolvable pour dédommager l'agent, par la voie d'une convention de subrogation le cas échéant, après intervention d'une décision de justice en ce sens. Elle dispose d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale, pour obtenir des auteurs des faits à l'encontre de l'agent ou de sa famille proche, restitution des sommes auxquelles ils sont condamnés.

6022 - Accès au dossier de l'agent

SOURCES :

- Loi n°78-17 du 06/01/1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Code des relations entre le public et l'administration
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Instruction PE RH n°2012-18 du 25/01/2012

DÉFINITION

La tenue d'un dossier individuel répond à une exigence de gestion.

Le dossier individuel comprend, de manière générale, l'ensemble des pièces intéressant la situation administrative de l'agent et essentielles à sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à la fin de ses fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I –GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL

A – Le contenu du dossier individuel

Il n'existe pas de liste légale ou réglementaire des documents devant figurer dans le dossier individuel des agents.

Ce dossier comporte de manière générale, toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent et essentielles à sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à la fin de ses fonctions.

1) Les documents devant figurer dans le dossier individuel

La liste ci-dessous est indicative et ne présente pas un caractère exhaustif ni contraignant.

Administratif

Photocopie de la carte d'identité, du titre de séjour ou de l'autorisation de travail fournis lors de l'embauche (ressortissant étranger)

Documents relatifs à la situation du conjoint et de la famille (pour le Supplément Familial de Traitement)

Contrat de travail (les contrats de travail successifs si l'embauche en CDI fait suite à un ou plusieurs contrats de travail temporaire ou en CDD)

Courriers entre l'agent et l'employeur, demandes diverses

Documents attestant l'immatriculation de l'agent auprès des différents organismes sociaux

Documents liés à la mutuelle et prévoyance (bulletin d'adhésion signé par l'agent...)

Attestation de remise des notices mutuelle et prévoyance signée par l'agent

Carrière

CV, lettre de motivation, diplômes

Décisions relatives à la période de stage

Notifications individuelles d'avancement, d'inscription sur liste de promotion,

Décisions de promotion, d'avancement accéléré ou d'accès à la carrière exceptionnelle

Compte-rendu des entretiens professionnels

Décisions de prise en charge de mobilité géographique ou professionnelle

Correspondances entre l'agent et l'employeur

Temps de travail

Demandes de modification du temps de travail émanant de l'agent

Demandes de congés de toute nature (ex. congé pour convenances personnelles ...)

Courriers de réponse de l'employeur

Décisions d'octroi ou de refus d'octroi du congé ou du temps partiel

Situation médicale

Avis médicaux d'arrêt de travail (initial, de prolongation)

Avis médicaux concernant l'aptitude de l'agent (visite périodique, contrôle médical)

Avis des comités médicaux

Avis de classement en invalidité (si transmis par l'agent)

Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (si transmise par l'agent)

Déclaration d'accident du travail ou de trajet, décision d'imputabilité au service ou de rejet

Décision d'octroi du congé « grave maladie »

Cumul d'activité

Demandes d'autorisation de cumul d'activité

Courriers de réponse de l'employeur

Le cas échéant, pièces fournies par l'agent à l'appui de sa demande

Formation

Attestations de présence à la formation

Demandes d'utilisation du Compte personnel de formation et réponses de l'employeur

Demandes de congé de formation professionnelle et réponses de l'employeur

Discipline

Pièces de procédure (*par exemple : courriers de convocation à un entretien préalable, rapports, observations écrites de l'agent*)

Courrier de notification de la sanction

Observations :

La sanction disciplinaire de l'avertissement ne doit pas être versée au dossier. La sanction du blâme est quant à elle effacée automatiquement après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Toute référence à cette sanction doit être retirée du dossier de l'agent au terme de ce délai.

Rupture du contrat de travail

Documents formalisant la rupture du contrat (décision de fin de fonctions, notification du licenciement, courrier de démission, courrier de départ à la retraite ...)

Attestation employeur

Certificat de travail

2) Les documents qui ne doivent pas figurer dans le dossier individuel

Sont proscrits les documents suivants :

- Documents faisant état des opinions ou des activités politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé,
- Informations relatives à la vie privée, à l'exception de celles transmises par l'agent et nécessaires aux services gestionnaires (pour le Supplément Familial de Traitement par ex.),
- Informations couvertes par le secret médical : compte-rendu d'expertise, examens divers,
- Sanctions qui, conformément aux règles sont effacées

- Mesures effacées par une loi d'amnistie.

B – La tenue du dossier individuel

Il existe un dossier individuel unique pour chaque agent, alimenté tout au long de sa carrière.

Le directeur d'établissement (le directeur régional, les directeurs du Siège, de PES et de la DGASI) est garant de la bonne tenue des dossiers individuels. Il doit veiller à ce que toutes précautions utiles soient prises pour assurer la confidentialité des éléments y figurant.

Chaque document figurant dans le dossier d'un agent doit être numéroté par ordre d'introduction et classé sans discontinuité. Une fiche de synthèse récapitulative reprenant l'ordre chronologique et le numéro des documents le composant doit figurer en début de dossier.

En cas de mobilité géographique interrégionale, le dossier individuel est transmis dans son intégralité à l'Etablissement d'accueil de l'agent. L'Etablissement d'origine n'est pas tenu de conserver une copie du dossier transmis, mais c'est préconisé, par mesure de précaution.

En cas d'effacement éventuel de sanction ou en cas d'amnistie, la sanction disciplinaire effacée ou amnistiée doit être enlevée du dossier, ainsi que toute trace de la sanction. De ce fait, le dossier doit être reconstitué dans sa nouvelle composition. Le service gestionnaire doit alors procéder à une renumérotation des pièces afin de rétablir une numérotation sans discontinuité.

En cas de cessation définitive de fonctions, le dossier est clos et conservé, puis archivé.

II – REGLES DE CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT

Les Etablissements de Pôle emploi doivent permettre l'accès permanent des agents à leur dossier individuel.

Ils ne sont toutefois pas tenus de donner suite aux demandes de consultation abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

L'agent souhaitant consulter son dossier individuel doit adresser une demande écrite (ou par courrier électronique) au directeur des ressources humaines de l'Etablissement dont il dépend (en cas de mobilité temporaire interrégionale, l'agent concerné exerce son droit d'accès auprès de son Etablissement d'origine dont il continue de relever).

Après réception de la demande, le service informe l'agent du jour, de l'heure et du lieu de la consultation, qui se déroulera en présence d'un agent du service des ressources humaines. L'agent demandeur peut s'il le souhaite se faire accompagner d'une personne de son choix.

L'agent peut consulter l'ensemble de son dossier, prendre des notes, obtenir une ou plusieurs photocopies, et joindre tout commentaire personnel en annexe d'un document le concernant.

Aucune pièce du dossier ne peut en revanche être extraite, ni emportée.

Au terme de la consultation, une attestation de consultation du dossier sera datée et signée par l'agent, avec indication des copies qu'il en aura éventuellement faites. Ce document est lui-même classé dans le dossier de l'agent.

6023 - Cumuls, exercice d'activités après cessation des fonctions, déontologie

SOURCES

- Code général de la fonction publique, articles L123-1 à 10, anciennement Loi n°83-634 du 13/07/1983, art 25
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2020-69 du 30/01/2020
- Arrêté du 04/02/2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

DÉFINITION

Les agents publics de Pôle emploi peuvent dans certaines situations, soit par cumul d'activités, soit après cessation temporaire ou définitive de leurs fonctions, exercer une activité privée.

Le cumul d'activités est la situation dans laquelle l'agent public exerce, outre son emploi à Pôle emploi, une activité accessoire dans le secteur privé ou public. Il constitue une dérogation au fait que l'agent public doit consacrer en principe l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

La cessation temporaire ou définitive des fonctions peut également permettre sous conditions, l'exercice d'une activité privée, salariée ou non.

Lorsqu'un agent, souhaite exercer une activité privée (sauf pour quelques cas précisés ci-après), il en saisit par écrit le directeur régional dont il relève. L'autorisation ou le refus d'autorisation d'exercice d'une activité privée est une décision, qui relève du directeur régional.

Lorsque le projet de l'agent est de créer ou de reprendre une entreprise, quelle que soit la forme et le statut de celle-ci, si le directeur régional a un doute sur la recevabilité de la demande, il saisit le département gestion des agents de droit public qui recueille le cas échéant l'avis du référent déontologue. Si cet avis ne permet pas de lever le doute, la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique devra être alors saisie à son tour pour avis.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les dispositions du code général de la fonction publique relatives à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires, et les décrets et arrêtés afférents, sont applicables aux agents contractuels de droit public. Ces textes fixent la liste des activités :

- interdites en vertu du principe d'exclusivité de l'exercice de fonctions publiques,
- pouvant s'exercer librement, sans accord préalable du directeur régional,
- pouvant s'exercer après autorisation du directeur régional.

Les activités privées envisagées appellent des procédures différentes, selon qu'elles s'exercent par cumul avec les fonctions d'agent public (I), ou qu'elles s'exercent après une cessation temporaire ou définitive des fonctions d'agent public (II). Pour plusieurs aspects, elles renvoient enfin à des dispositions communes (III).

I – EXERCICE D'ACTIVITES ACCESSOIRES PAR CUMUL

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire avec leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas les intéressés en situation de prise illégale d'intérêts.

Il peut s'agir d'une activité accessoire exercée par l'agent auprès d'un organisme de droit public distinct de Pôle emploi, ou auprès d'une personne morale de droit privé. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires distinctes, chacune devant alors faire l'objet d'une demande propre, d'un examen et d'une éventuelle autorisation expresse.

L'activité accessoire s'exerce en dehors des horaires de travail de l'agent applicables pour l'exercice de ses fonctions. Elle peut être durable dans le temps, mais son intensité horaire quotidienne ou hebdomadaire ne doit pas entraver l'accomplissement des fonctions de l'agent. Quelle que soit sa nature, sa forme et son objet, l'activité accessoire ne doit donc pas se confondre ni interférer de quelque manière que ce soit avec l'exercice des fonctions de l'agent.

Plusieurs cas de cumul avec des activités accessoires sont à distinguer. Certaines activités accessoires peuvent être cumulées avec les fonctions de l'agent sans demande d'autorisation (I.1). Toutefois la plupart des cumuls envisagés justifient d'une demande d'autorisation préalable (I.2). Enfin quelques activités accessoires sont strictement interdites (I.3).

I.1 CUMUL S'EXERÇANT LIBREMENT, SANS AUTORISATION PREALABLE DU DIRECTEUR REGIONAL

Les activités dont la liste suit, ne sont soumises à aucune formalité particulière ni autorisation du directeur régional. L'agent peut donc les cumuler librement à ses fonctions.

- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif ;
- Production d'œuvres de l'esprit ;
- Contrat dit « vendanges », fonction de recenseur, de syndic de copropriété
- Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société ;
- Gestion d'un patrimoine personnel ou familial.

Seront par exemple considérés comme des oeuvres de l'esprit (liste non exhaustive) :

- Livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- Conférences, allocutions, plaidoiries et autres oeuvres de même nature ;
- Oeuvres dramatiques ou dramatico-musicales ;
- Oeuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes ;
- Compositions musicales ;
- Oeuvres cinématographiques et les oeuvres audiovisuelles ;
- Oeuvres de dessin, peinture, architecture, sculpture, gravure, lithographie ;
- Oeuvres graphiques et typographiques ;
- Oeuvres photographiques ;
- Oeuvres des arts appliqués ;
- Illustrations, cartes géographiques ; plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;
- Logiciels, y compris le matériel intellectuel de conception préparatoire ;
- Créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure.

I.2 CUMUL SOUMIS A AUTORISATION ECRITE PREALABLE DU DIRECTEUR REGIONAL

1.2.1 - Cumul nécessitant uniquement l'autorisation préalable écrite du directeur régional

1.2.1.1 - Liste des activités accessoires, pouvant être cumulées avec les fonctions principales

Les activités listées ci-après peuvent être exercées à titre accessoire par l'agent sous réserve de l'autorisation préalable, et écrite, du directeur régional :

- Consultations ou expertises, sauf si elles sont données dans des litiges intéressant une personne publique ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un proche (ascendant, descendant, conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin), avec perception le cas échéant des allocations afférentes à cette activité ;
- Travaux ménagers de peu d'importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée pour une personne morale de droit public distincte de Pôle emploi ou pour une personne morale de droit privé à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger ;
- Services aux personnes exercés par l'agent constitué sous le régime micro social ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent, s'il s'est constitué sous le régime micro social.

1.2.1.2 - Formalités

A) Demande écrite et préalable de l'agent

L'agent adresse à la direction régionale dont il relève, qui lui en accuse réception par courriel, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel il souhaite exercer l'activité envisagée, ou pour les cas 10 et 11 ci-dessus, ses démarches en vue de se constituer en auto-entrepreneur ;
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité accessoire ;

Et toute autre information que l'agent estime utile de fournir à l'appui de sa demande.

B) Décision du directeur régional :

La direction régionale examine la recevabilité de la demande et notifie sa décision, favorable ou défavorable, par un courrier recommandé avec AR adressé au domicile de l'agent, dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande. Une décision défavorable doit être assortie des délais et voies de recours.

Une décision autorisant le cumul d'activité peut comporter des recommandations visant à assurer le respect des obligations pesant sur l'agent et à garantir le fonctionnement normal du service.

Si la direction régionale ne dispose pas des informations lui permettant de statuer sur la demande de l'agent, elle l'invite à compléter ou préciser sa demande, avec un délai maximal de quinze jours pour ce faire. La direction régionale dispose alors d'un délai total de deux mois à compter de la réception de la demande initiale de l'agent, pour lui notifier sa décision.

En l'absence de réponse écrite de la direction régionale dans les délais prévus, un ou deux mois selon le cas, la demande d'autorisation de cumul d'activité est réputée avoir été rejetée.

1.2.2 - Cumul pour création ou reprise d'entreprise, soumis à autorisation écrite préalable du directeur régional

1.2.2.1 - Saisine du directeur régional

Il n'y a pas de modèle ni de formulaire type de demande de l'agent à la direction dont il relève.

Les cumuls envisagés ici concernent les activités accessoires pour lesquelles l'agent se constitue en auto-entrepreneur, ou comme créateur ou repreneur d'entreprise (quelle qu'en soit la forme juridique), et nécessitent alors également qu'il exerce ses fonctions à temps partiel.

L'agent ne peut demander un cumul pour exercer une activité dans le domaine artisanal, industriel ou commercial, que s'il est créateur ou repreneur d'entreprise, quel que soit le régime juridique de l'entreprise.

A contrario, un agent qui souhaiterait exercer par cumul une activité accessoire lucrative dans le domaine artisanal, industriel ou commercial, sans créer ou reprendre une entreprise, par exemple en tant que salarié, ne pourrait le faire que pour les activités limitativement listées au 1.2.1.1 précédent.

A titre d'exemple, ces règles n'autorisent pas qu'un agent public cumule ses fonctions avec une activité occasionnelle salariée d'employé dans un magasin de vente alimentaire ou encore dans une entreprise de marketing téléphonique, etc.

L'agent ne peut cumuler ses fonctions pour création ou reprise d'entreprise, que s'il est à temps déjà à temps partiel ou s'il le devient lors du début de son cumul, pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est un temps partiel ordinaire soumis aux nécessités du service. Le directeur régional examine si l'agent remplit les conditions requises (compatibilité avec les nécessités du service appréciées dans le service où l'agent exerce son activité). L'agent doit formuler sa demande par écrit au plus tard 3 mois avant la date de création ou de reprise.

L'acceptation du travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise met fin au temps partiel précédent, dans le cas où l'agent travaille déjà à temps partiel. Le fait que l'agent travaille déjà à temps partiel avant de créer ou reprendre une entreprise ne vaut pas autorisation de cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise. Une nouvelle demande de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être effectuée qu'après un délai de 3 ans.

Le temps partiel est accordé pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable sur demande écrite 1 mois avant le terme de la période en cours. L'autorisation de temps partiel accordée dans le cadre d'un cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise prend fin lorsque le cumul cesse d'avoir effet.

1.2.2.2 - Analyse de la compatibilité du projet avec l'exercice de ses fonctions par l'agent

L'analyse de la compatibilité du projet d'activité accessoire de l'agent avec les obligations déontologiques pesant sur les agents publics pendant l'exercice de leurs fonctions est effectuée par les services du directeur régional, à partir des pièces et informations communiquées par l'agent dans le cadre de sa demande de cumul, et sur la base de pièces complémentaires que l'agent peut fournir pour compléter sa demande, de sa propre initiative ou à la demande de sa direction régionale.

Il appartient par cet analyse au directeur régional, de vérifier concrètement si le projet de l'agent est compatible avec l'exercice de ses fonctions. Pour cela, il doit identifier si le projet de l'agent s'il risque ou non, de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, et identifier si l'activité envisagée par l'agent porte atteinte ou non à ses obligations déontologiques d'agent public, qui pour l'essentiel sont d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, loyauté et en l'absence de conflits d'intérêt.

De cette vérification ressortent 3 cas de figure :

1. soit il y a non compatibilité ce qui conduit à une réponse négative du directeur régional à la demande de l'agent,
2. soit il y a compatibilité, conduisant le directeur régional à autoriser le cumul demandé par l'agent,
3. soit s'il y a des doutes ou des réserves sur cette compatibilité.

1.2.2.3 - Avis requis en cas de doute ou de réserves

A) Avis du référent déontologue

Après cette analyse de la demande et uniquement en cas de doutes sur la compatibilité, les services du directeur régional prennent contact avec le département gestion des agents de droit

public à la DRHRS. Si le doute ne peut être levé, ce département interroge le référent déontologue de Pôle emploi, dans le mois suivant la demande de l'agent. Le référent déontologue rend un avis dans les 15 jours suivant sa saisine, sauf cas complexe.

L'avis du référent déontologue est transmis à la direction régionale par le département gestion des agents de droit public.

Si cet avis permet de lever les doutes sur la compatibilité du projet de l'agent, le directeur régional peut soit :

- Répondre négativement à la demande de cumul de l'agent, si son projet se révèle non compatible,
- Accepter la demande de cumul de l'agent si son projet se révèle compatible.

B) Avis de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique

Si l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever les doutes sur la compatibilité du projet de l'agent, le directeur régional ne peut pas notifier sa décision à l'agent, il doit préalablement saisir pour avis la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP), qui est une autorité administrative de l'Etat indépendante de toutes les administrations et organismes employant des agents publics.

Formalités de saisine de la HATVP :

La saisine de la HATVP pour l'examen des demandes liées à un cumul avec création ou reprise d'une entreprise s'effectue comme suit.

En cas d'avis du référent déontologue le nécessitant, il appartient à la direction régionale concernée, et non à l'agent, de saisir la HATVP, au moyen d'un formulaire qui est en ligne sur le site de cette institution, en y joignant également de façon dématérialisée, les documents nécessaires à l'instruction du dossier, fixés par l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique :

- contrat de l'agent, description du projet, statuts, extraits de K ou Kbis, fiche de la direction régionale récapitulant les étapes de la carrière de l'agent
- appréciation du directeur régional sur l'activité envisagée
- avis du référent déontologue le cas échéant.

Parallèlement à sa démarche auprès de la HATVP, la direction régionale informe le département gestion des agents de droit public à la DRHRS de la saisine en ligne à laquelle elle a procédé.

La HATVP examine si le cumul d'activités envisagé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité, ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

La HATVP doit être informée par le directeur régional des faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts qui ont été relatés ou ont fait l'objet d'un témoignage, dès lors que ces faits concernent les fonctions exercées ou ayant été exercées au cours des trois années antérieures par l'agent.

Après examen de la demande, la HATVP se prononce par un avis exécutoire, dans un délai de deux mois à compter de la saisine.

La HATVP notifie son avis au directeur régional et à l'agent.

L'avis de la HATVP peut être soit :

- d'autorisation ;
- d'autorisation avec réserves, celles-ci étant prononcées pour une durée de trois ans ;
- de refus.

L'absence d'avis de la HATVP dans un délai de 2 mois vaut avis tacite de compatibilité, donc d'autorisation.

1.2.2.4 - Décision du directeur régional

Le directeur régional notifie sa décision, favorable ou défavorable à la demande de cumul, par un courrier recommandé avec AR, dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa

demande. L'autorisation est accordée pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable au maximum pour une année supplémentaire.

Une décision défavorable doit être assortie de l'indication des délais et des voies de recours. Le refus éventuel doit être explicitement motivé par les risques que l'analyse portée sur la demande aura fait apparaître, ainsi le cas échéant, que par l'avis du référent déontologue. L'avis de la HATVP est exécutoire il lie le directeur régional, dont la décision relative au cumul doit être con forme à l'avis de la HATVP, si celui-ci a été demandé.

La décision autorisant le cumul demandé, comporte, s'il y en a eu, indication des réserves émises par le référent déontologue ou par la HATVP, visant à assurer le respect des obligations déontologiques pesant sur l'agent, ainsi que le fonctionnement normal du service.

Contrôle

Durant les trois années qui suivent le début de l'activité privée lucrative, l'agent qui a fait l'objet d'un avis fournit, à la demande de la HATVP, toute explication ou tout document pour justifier qu'il respecte cet avis. En l'absence de réponse, la HATVP met en demeure l'agent de lui répondre dans un délai de deux mois. Lorsqu'elle n'a pas obtenu les informations nécessaires ou qu'elle constate que son avis n'a pas été respecté, la HATVP informe le directeur régional pour permettre la mise en œuvre de poursuites disciplinaires.

I.3 ACTIVITES QU'IL EST INTERDIT DE CUMULER AVEC LES FONCTIONS D'AGENT PUBLIC

Le cumul des fonctions avec les quelques activités précisées ci-après, est strictement interdit :

- Création ou reprise d'une entreprise par un agent exerçant ses fonctions **à temps plein**,
- Cumul des fonctions d'agent de Pôle emploi avec un ou plusieurs autres emplois **à temps complet** dans quelque entreprise ou structure que ce soit,
- Participation aux organes de direction d'organismes à but lucratif.

Il est interdit à un agent de participer ou d'être membre d'un organe de direction, tel qu'un Conseil d'administration ou de surveillance, Comité stratégique, Bureau, d'une entreprise ou de tout organisme à but lucratif (fiducie, trust, etc.). N'est toutefois pas interdit le cumul des fonctions pour participation à l'organe de direction d'une structure réunissant les conditions suivantes : objet social ou philanthropique, gestion désintéressée.

- Donner des consultations, des expertises, ou plaider en justice

Les consultations, expertises ou plaidoiries interdites sont celles relatives à tous litiges intéressant une personne publique (pas seulement Pôle emploi).

- Prise ou détention d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de Pôle emploi

Il est interdit à un agent, directement ou par personne interposée, de détenir dans un organisme soumis au contrôle de Pôle emploi (tel qu'un prestataire ou un partenaire conventionné) un intérêt matériel ou moral qui serait de nature à compromettre l'indépendance de l'Etablissement.

Le tableau ci-après synthétise les différentes situations de cumul d'activité.

1 - AUTORISATIONS CUMUL ACTIVITÉS					
Nombre	Type activités	1- Libre, sans autorisation	2 - Avec autorisation DR	3 - Avec autorisation DR + éventuels avis référent déontologue + Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique	4 - Interdites
1	Bénévolat sans but lucratif au profit de personnes publiques ou privées	X			
2	Production d'œuvres de l'esprit <i>cf. annexe</i>	X			
3	Contrat dit "vendanges", fonction de recenseur, de syndic de copropriété	X			
4	Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société	X			
5	Gestion d'un patrimoine personnel ou familial	X			
1	Consultations ou expertises sauf si litige personne publique		X		
2	Enseignement et formation		X		
3	Activité à caractère sportif ou culturel		X		
4	Activité agricole		X		
5	Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale		X		
6	Aide à domicile à un proche (ascendant, descendant, conjoint, partenaire lié par un PACS ou concubin), permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette activité		X		
7	Travaux de peu d'importance chez des particuliers		X		
8	Activité d'intérêt général exercée pour une personne morale de droit public distincte de Pôle emploi ou pour une personne morale de droit privé à but non lucratif (comme une fondation)		X		
9	Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger		X		
10	Services aux personnes exercés par l'agent, constitué sous le régime micro social		X		
11	Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent, constitué sous le régime micro social		X		
2	Créateur ou repreneur d'entreprise : toute forme juridique			X	
1	Création ou reprise d'une entreprise par un agent exerçant ses fonctions à temps plein				X
2	Cumul des fonctions d'agent de Pôle emploi avec un ou plusieurs autres emplois à temps complet dans quelque structure que ce soit				X
3	Participation aux organes de direction d'organismes à but lucratif				X
4	Donner des consultations, des expertises, ou plaider en justice (dans des litiges intéressant toute personne publique)				X
5	Prise ou détention d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de Pôle emploi				X

II - EXERCICE D'ACTIVITES REMUNEREES APRES UN DEPART TEMPORAIRE OU DEFINITIF

Il s'agit ici des activités que souhaite exercer un agent qui cesse complètement d'exercer ses fonctions à Pôle emploi, soit temporairement (pour congé sans traitement) soit définitivement (par démission, retraite, licenciement).

Les activités listées ci-après peuvent s'exercer librement sans formalité particulière.

En dehors de ces cas, l'exercice d'une activité lucrative, sous une forme salariée, libérale ou indépendante, dans toute entreprise ou organisme du secteur privé, est soumis, avant la date de cessation des fonctions, à l'autorisation écrite du directeur régional.

II.1 ACTIVITES POUVANT S'EXERCER LIBREMENT, SANS FORMALITES PREALABLES

Ces activités sont les suivantes :

- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif ;
- Activité rémunérée par un organisme public, Etat, collectivité locale, établissement public hospitalier, EPA national ou local ;
- Production d'œuvres de l'esprit ;
- Contrat dit « vendanges », fonction de recenseur, de syndic de copropriété
- Détention de parts sociales, sans participation aux organes dirigeants de la société ;
- Gestion d'un patrimoine personnel ou familial.

En cas de doute sur les activités concernées par cette libéralité, l'agent est invité à se rapprocher de sa direction régionale afin que cette question soit analysée avant la date de début de son activité, afin de pouvoir saisir le référent déontologue si nécessaire.

II.2 DEPART DANS LE SECTEUR PRIVE SOUMIS A AUTORISATION DU DIRECTEUR REGIONAL

Le directeur régional est saisi par l'agent d'une demande d'autorisation, préalablement à l'exercice d'une activité dans le secteur privé, dans le cadre de la cessation temporaire ou définitive de ses fonctions.

Il n'y a pas de modèle ni de formulaire type de demande de l'agent.

Si à l'examen de cette demande, le directeur régional a des doutes sur la compatibilité de la demande, il saisit pour avis le référent déontologue comme cela est précisé au I.2.2.3 A précédent, et si ces doutes persistent, il saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, selon les mêmes modalités que celles décrites au I.2.2.3 B précédent.

Le directeur régional notifie sa décision, favorable ou défavorable, comme cela est précisé au I.2.2.4 précédent.

III – DISPOSITIONS GENERALES

Les demandes d'autorisation, les déclarations d'activités, les avis du référent déontologue et de la Haute Autorité Pour la Transparence de la Vie Publique et les décisions prises par Pôle emploi en application de la présente instruction, sont versés au dossier individuel de l'agent détenu par sa direction régionale.

Tout changement substantiel (par exemple, la modification de la nature, la durée ou la périodicité de l'activité) intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée par un agent, soit par cumul, soit après son départ temporaire ou définitif de Pôle emploi, est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à la direction régionale dont il relève, selon les formes présentées auparavant.

Le directeur régional peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée lui apparaissent erronées ou si l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Le non-respect des règles prévues par la législation sur les cumuls et l'exercice d'activités privées, expose l'agent à une sanction disciplinaire et peut donner lieu le cas échéant au reversement de sommes indûment perçues, sans faire obstacle à l'engagement éventuel de poursuites pénales découlant de l'application de l'article 432-12 du code pénal.

603 – ORGANISMES PARITAIRES

6031 - Commissions consultatives paritaires nationales

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986 modifié, article 1-2
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021
- Décision DG n°2021-126 du 18 juin 2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi

DÉFINITION

Les commissions consultatives paritaires nationales, appelées CCPN, sont des instances placées auprès du directeur général. Elles sont au nombre de 4, les CCPN 1, CCPN 2, CCPN 3 et CCPN 4.

Elles sont chargées de donner un avis sur les décisions d'ordre individuel qui sont prises en application de dispositions réglementaires prévoyant la consultation d'une de ces commissions.

Les commissions consultatives paritaires nationales siègent en conseil de discipline concernant les agents des catégories d'emplois pour lesquels elles ont reçu compétence.

CHAMP D'APPLICATION

Certaines décisions individuelles relatives aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

Les commissions consultatives paritaires nationales comprennent en nombre égal des représentants de l'Établissement et des représentants élus du personnel titulaires.

Le Président de séance est désigné par le directeur général.

Composition des commissions consultatives paritaires nationales au regard des catégories d'emplois des agents :

COMMISSION	CATEGORIES D'EMPLOIS	Nombre de représentants de l'établissement	Nombre de représentants titulaires des agents
CCPN 1	1	2	2
CCPN 2	2	6	6
CCPN 3	3	4	4
CCPN 4	4	2	2

Désignation des membres des commissions paritaires nationales :

Les représentants de l'Établissement en CCPN sont désignés par décision du directeur général, parmi l'ensemble des agents de Pôle emploi, sans distinction de leur statut.

Les membres titulaires et suppléants représentant le personnel aux CCPN sont élus pour une durée de trois ans, dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail. Leur mandat peut être renouvelé.

DÉVELOPPEMENT

I - CHAMP DE COMPETENCE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES NATIONALES

L'article 4 du décret statutaire fixe les attributions dévolues aux commissions consultatives paritaires de Pôle emploi.

Chacune des commissions consultatives paritaires nationales est compétente pour donner un avis sur les décisions individuelles prises en application des dispositions réglementaires qui prévoient leur consultation, pour les agents de droit public d'une catégorie d'emplois déterminée :

- Commission consultative paritaire nationale n°1 : agents de la catégorie d'emplois 1;
- Commission consultative paritaire nationale n°2 : agents de la catégorie d'emplois 2;
- Commission consultative paritaire nationale n°3 : agents de la catégorie d'emplois 3;
- Commission consultative paritaire nationale n°4 : agents de la catégorie d'emplois 4.

A titre indicatif, compétences matérielles des CCPN :

Les compétences matérielles des commissions consultatives paritaires de Pôle emploi sont déterminées par voie réglementaire, et en particulier par l'article 1-2-IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et par le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié.

▪ **CCPN 1 et CCPN 2**

Sanctions disciplinaires d'un niveau supérieur à l'avertissement et au blâme envisagées à l'encontre des agents des catégories 1 ou 2. C'est l'unique motif pouvant réunir une CCPN 1 ou 2, puisque les autres compétences matérielles des commissions consultatives paritaires sont assurées par les CCPLU pour les agents des catégories 1 et 2 (Voir fiche CCPLU).

▪ **CCPN 3 et CCPN 4**

Compétentes à l'égard des agents de droit public des catégories 3 ou 4, pour les motifs suivants :

Sanctions disciplinaires envisagées d'un niveau supérieur à l'avertissement et au blâme

Décision de décharge provisoire de responsabilité

Décision de licenciement non disciplinaire (licenciement pour inaptitude médicale, licenciement pour refus de réemploi)

Décision de reclassement professionnel pour inaptitude physique

Contestation d'une décision de refus de télétravail

Contestation d'une décision de refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et recours à la suite d'un litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel (quotité et jour de temps partiel)

Contestation d'une décision de refus d'un congé demandé au titre du compte épargne temps

Contestation d'une décision de refus de mobilisation du compte personnel de formation

Décision de troisième refus consécutif opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation

Décision de refus de congé de formation professionnelle motivée par les nécessités du fonctionnement du service

Décision de troisième refus consécutif opposée à une demande de congé de formation professionnelle

Décision ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de service prévue en cas d'octroi d'un congé de formation professionnelle

Décision de second refus opposé à une demande d'action de formation continue de même nature (adaptation immédiate au poste, adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou développement de leur qualification)

Décision de refus d'une période de professionnalisation en vue de l'accès à un autre emploi dans une administration publique

Décision de refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation professionnelle continue

Décision de refus de congé pour formation syndicale (communication de la décision et de ses motifs lors de la commission qui suit la prise de décision)

Demande de révision du compte-rendu de l'EPA (recours administratif préalable obligatoire).

Contestation d'une décision de rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers prise en application de l'article 27 du décret n°2021-81 du 28 janvier 2021

II - REGLES DE SUPPLEANCE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation, doit en informer immédiatement le service organisateur de la séance de la CCPN à la direction générale.

L'ordre de remplacement des membres élus titulaires empêchés est le suivant :

- S'il existe des élus suppléants de la même appartenance syndicale que le titulaire empêché, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché,
- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu d'une autre appartenance syndicale qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

En cas d'absence d'un membre titulaire sans appartenance syndicale, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché.

- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

Les règles de suppléance fixées ci-dessus s'appliquent qu'il s'agisse d'un remplacement temporaire ou définitif (ex : démission, mutation, décès) d'un membre titulaire.

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CCPN

La CCPN se réunit sur convocation de son président, adressée 15 jours avant la date de la séance avec l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent.

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président de la CCPN.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants de la commission, au moins 15 jours francs avant la date de sa réunion, par voie électronique, et le cas échéant, par l'outil numérique de communication instauré par l'article 7 de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019.

Pendant la préparation, les membres de la commission ont accès aux documents utiles et en rapport avec l'ordre du jour. Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel.

Une copie de la convocation est adressée à chaque organisation syndicale.

La commission se réunit également dans un délai de 15 jours à la demande écrite de 50% des représentants du personnel. Le Président juge de la recevabilité de la demande, et doit motiver par écrit son refus éventuel.

Durant la préparation et le suivi de la commission, les représentants du personnel disposent des moyens nécessaires pour se réunir et communiquer avec les agents.

Dispositions relatives au quorum :

Le quorum est de 2/3 (arrondi à l'unité supérieure) des membres ayant voix délibérative.

Si le quorum de 2/3 pour siéger n'est pas atteint, la commission est reconvoquée dans un délai de 8 jours et siège valablement si 50 % des membres ayant voix délibérative sont présents.

Tenue de la séance de la commission :

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de l'Établissement et le secrétariat adjoint en est assuré par un élu du personnel.

En cas de circonstances particulières, le président de la commission peut décider qu'une réunion sera organisée par voie dématérialisée, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative.

A titre d'exemple, peuvent justifier le recours à la dématérialisation :

- Des circonstances telles que des conditions climatiques difficiles, des perturbations dans les transports collectifs, des mesures de confinement de certains agents, des restrictions aux déplacements décidées par les autorités publiques nationales ou locales ;
- Un intérêt du service caractérisé par un volume de dossiers très faible
- Des difficultés matérielles d'organisation de la commission paritaire en présentiel.

L'opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative tel que prévu au règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi, ne peut faire obstacle à la réunion d'une commission organisée par voie dématérialisée, lorsqu'elle est fondée sur une situation d'urgence.

Cette urgence peut être caractérisée par la nécessité de réunir la commission paritaire dans un délai incompatible avec les capacités d'organisation d'une réunion en présentiel, au regard par exemple de délais réglementaires contraints ne permettant pas d'en différer la tenue.

Le Président informe dans les meilleurs délais les membres de la commission que celle-ci va être réunie par voie dématérialisée, et leur fait au besoin parvenir une convocation modificative.

S'il réunit la commission par voie dématérialisée, le président doit veiller à ce que les conditions matérielles permettent d'assurer le bon déroulement de la séance, en particulier s'assurer de la qualité des membres présents, ainsi qu'une stricte confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du règlement intérieur des commissions consultatives nationales et locales de Pôle emploi. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Des suspensions de séance sont possibles, le président en fixe la durée après consultation des membres de la commission.

Cas des commissions paritaires nationales siégeant en formation disciplinaire :

Voir fiche Procédure disciplinaire.

Expression des avis :

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents. Le vote a lieu à main levée ou sur demande à bulletin secret.

Le représentant du personnel est invité à quitter la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la commission.

Procès Verbal des débats :

Un procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions des parties, est établi et transmis pour approbation dans les 8 jours aux membres de la commission, il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Après approbation du procès-verbal, la partie le concernant est communiquée à l'agent qui en fait la demande. Le procès-verbal est également transmis aux organisations syndicales de l'établissement par voie électronique.

IV- DISPENSES DE SERVICE POUR LES MEMBRES TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée aux membres ayant voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation, ainsi qu'aux suppléants.

La durée de cette autorisation d'absence exceptionnelle prévoit :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps de préparation et de bilan des travaux égal à la durée prévisible de la réunion, sans que ce temps de préparation et de bilan ne puisse être inférieur à une demi-journée.

Il peut être augmenté au maximum d'un jour par décision du Président de la commission, en fonction du volume et de la complexité des dossiers. En revanche les commissions paritaires réunies en formation disciplinaire justifient de l'octroi de deux jours de préparation, mais pas de temps de bilan.

6032 - Commissions consultatives paritaires locales uniques

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986 modifié, article 1-2
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié par le décret n°2021-81 du 28/01/2021
- Décision DG n°2021-126 du 18 juin 2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales
- Décision DG n°2021-73 du 04 mars 2021 fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi

DÉFINITION

On parle de commission consultative paritaire « unique », parce qu'elle regroupe l'examen des situations d'agents relevant de plusieurs catégories d'emploi, les catégories 1 et 2.

Les commissions consultatives paritaires locales uniques, dites CCPLU, sont des instances placées auprès de chaque directeur régional ou d'établissement à compétence nationale (DSI, PES, Siège).

Au sein de chaque établissement, la CCPLU est chargée de donner un avis sur les décisions d'ordre individuel concernant les agents contractuels de droit public classés dans les catégories 1 et 2, prises au sein de l'établissement en application de dispositions réglementaires prévoyant la consultation de cette commission.

CHAMP D'APPLICATION

Certaines décisions individuelles relatives aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories 1 et 2.

DÉVELOPPEMENT

I - GENERALITES

1°) Membres et composition des CCPLU

Le nombre des membres siégeant dans les commissions consultatives paritaires locales uniques est défini comme suit :

Nombre d'agents de l'établissement	Représentants de l'établissement	Représentants titulaires des agents
Moins de 101	2	2
101 à 300	3	3
301 à 500	4	4
501 à 800	5	5
801 à 1 000	6	6
1 001 à 1 200	8	8
1 201 et plus	10	10

Les agents susceptibles de représenter l'Établissement en CCPLU (dont fait partie le président), sont désignés parmi le personnel de Pôle emploi, indistinctement de leur statut juridique (droit public ou droit privé), par le directeur régional ou par le directeur de l'établissement national compétent. Cette désignation fait l'objet d'une publication au Bulletin Officiel de Pôle emploi.

Les représentants du personnel en CCPLU sont des agents contractuels de droit public de Pôle emploi élus dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail. Cette élection conduit à la désignation des membres titulaires et suppléants de ces commissions.

2°) Règles de suppléance des représentants du personnel

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation de la CCPLU dont il est élu, doit en informer immédiatement la DRH de l'établissement qui organise la commission.

L'ordre de remplacement des membres élus titulaires empêchés est le suivant :

- S'il existe des élus suppléants de la même appartenance syndicale que le titulaire empêché, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché,
- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu d'une autre appartenance syndicale qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

En cas d'absence d'un membre titulaire sans appartenance syndicale, la suppléance est assurée par un membre suppléant désigné par le membre titulaire empêché.

- A défaut, la suppléance est assurée par le suppléant élu qui a obtenu le plus grand nombre de voix,
- Et en cas d'égalité de voix, par le plus âgé.

Les règles de suppléance fixées ci-dessus s'appliquent qu'il s'agisse d'un remplacement temporaire ou définitif (ex : démission, mutation, décès) d'un membre titulaire.

II - CHAMP DE COMPÉTENCE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES UNIQUES

L'article 4 du décret statutaire fixe les attributions dévolues aux CCPLU de Pôle emploi.

Les CCPLU sont compétentes pour donner un avis sur les décisions individuelles relatives aux agents de droit public des catégories d'emplois 1 et 2, prises en application des dispositions réglementaires qui prévoient la consultation d'une commission paritaire.

Les compétences matérielles des commissions consultatives paritaires de Pôle emploi sont déterminées par voie réglementaire, et en particulier par l'article 1-2-IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et par le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié.

A titre indicatif, les compétences matérielles des CCPLU de Pôle emploi sont les suivantes.

Compétences matérielles des CCPLU :

Décision de licenciement non disciplinaire (licenciement pour inaptitude médicale, licenciement pour refus de réemploi)

Décision de reclassement professionnel pour inaptitude physique

Contestation d'une décision de refus de télétravail

Contestation d'une décision de refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et recours à la suite d'un litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel (quotité et jour de temps partiel)

Contestation d'une décision de refus d'un congé demandé au titre du compte épargne temps

Contestation d'une décision de refus de mobilisation du compte personnel de formation

Décision de troisième refus consécutif opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation

Décision de refus de congé de formation professionnelle motivée par les nécessités du fonctionnement du service

Décision de troisième refus consécutif opposée à une demande de congé de formation professionnelle

Décision ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de service prévue en cas d'octroi d'un congé de formation professionnelle

Décision de second refus opposé à une demande d'action de formation continue de même nature (adaptation immédiate au poste, adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou développement de leur qualification)

Décision de refus d'une période de professionnalisation en vue de l'accès à un autre emploi dans une administration publique

Décision de refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation professionnelle continue

Décision de refus de congé pour formation syndicale (communication de la décision et de ses motifs lors de la commission qui suit la prise de décision)

Demande de révision du compte-rendu de l'EPA à la suite d'un recours administratif préalable obligatoire

Contestation d'une décision de rattachement à un emploi et à une filière du référentiel des métiers prise en application de l'article 27 du décret n°2021-81 du 28 janvier 2021

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Les membres de la CCPLU sont tenus au secret professionnel.

Le secrétariat de la CCPLU est assuré par un représentant de l'Établissement, le secrétariat adjoint par un élu du personnel.

La CCPLU se réunit sur convocation de son président, adressée 15 jours avant la date de la séance avec l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent.

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président de la CCPLU.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et suppléants de la CCPLU, au moins 15 jours francs avant la date de sa réunion, par voie électronique, et le cas échéant, par l'outil numérique de communication instauré par l'article 7 de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019.

Pendant la préparation, les représentants à la CCPLU ont accès aux documents utiles et en rapport avec l'ordre du jour.

Une copie de la convocation est adressée à chaque organisation syndicale.

La CCPLU se réunit également dans un délai de 15 jours à la demande écrite de 50% des représentants du personnel. Le Président juge de la recevabilité de la demande, et doit motiver par écrit son refus éventuel.

Durant la préparation et le suivi de la séance, les représentants du personnel disposent des moyens nécessaires pour se réunir et communiquer avec les agents.

Dispositions relatives au quorum :

Le quorum est de 2/3 (arrondi à l'unité supérieure) des membres ayant voix délibérative.

Si le quorum de 2/3 pour siéger n'est pas atteint, la commission est reconvoquée dans un délai de 8 jours et siège valablement si 50 % des membres ayant voix délibérative sont présents.

Tenue de la séance de la commission :

En cas de circonstances particulières, le président de la CCPLU peut décider qu'une réunion sera organisée par voie dématérialisée, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative.

A titre d'exemple, peuvent justifier au sens du présent article, le recours à la dématérialisation :

- Des circonstances telles que des conditions climatiques difficiles, des perturbations dans les transports collectifs, des mesures de confinement de certains agents, des restrictions aux déplacements décidées par les autorités publiques nationales ou locales ;
- Un intérêt du service caractérisé par un volume de dossiers très faible
- Des difficultés matérielles d'organisation de la commission paritaire en présentiel.

L'opposition de la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative tel que prévu au règlement intérieur des CCPN et CCPL, ne peut faire obstacle à la réunion d'une commission organisée par voie dématérialisée, lorsqu'elle est fondée sur une situation d'urgence.

Cette urgence peut être caractérisée par la nécessité de réunir la commission dans un délai incompatible avec les capacités d'organisation d'une réunion en présentiel, au regard par exemple de délais réglementaires contraints ne permettant pas d'en différer la tenue.

Le Président informe dans les meilleurs délais les membres de la CCPLU que celle-ci va être réunie par voie dématérialisée, et leur fait au besoin parvenir une convocation modificative.

S'il réunit la CCPLU par voie dématérialisée, le président doit veiller à ce que les conditions matérielles permettent d'assurer le bon déroulement de la séance, en particulier s'assurer de la qualité des membres présents, ainsi qu'une stricte confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la CCPLU ainsi qu'à l'application du règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Des suspensions de séance sont possibles, le président en fixe la durée après consultation des membres de la CCPLU.

Expression des avis :

La CCPLU émet ses avis à la majorité des membres présents. Le vote a lieu à main levée ou sur demande à bulletin secret.

Le représentant du personnel quitte la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la CCPLU.

PV des débats :

Un procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions de chacune des parties, est établi et transmis pour approbation dans les 8 jours aux membres de la CCPLU, il est signé par le Président, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Après approbation du procès-verbal, la partie le concernant est communiquée à l'agent qui en fait la demande.

Le procès-verbal est également transmis aux organisations syndicales de l'établissement par voie électronique.

IV- DISPENSES DE SERVICE POUR LES MEMBRES TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée pour les membres des CCPLU ayant voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation ainsi qu'aux suppléants.

La durée de cette autorisation d'absence exceptionnelle prévoit :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps de préparation et de bilan des travaux égal à la durée prévisible de la réunion, sans que ce temps de préparation et de bilan ne puisse être inférieur à une demi-journée. Il peut être augmenté au maximum d'un jour par décision du Président de la CCPLU, en fonction du volume et de la complexité des dossiers.

605 – DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL

6051 - Temps partiel

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre IX
- Décret n°2002-1072 du 07/08/2002
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Accord national OATT du 30/09/2010
- Décision n°2011-27 du 26/01/2011 relative à l'organisation du temps de travail des agents publics de Pôle emploi
- Instruction PE-RH n°2014-36 du 18/04/2014 relative à la gestion des temps partiels

DÉFINITION

Le travail à temps partiel est une modalité d'exercice des fonctions sur un temps inférieur à la durée de travail hebdomadaire de référence.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

La possibilité de recourir au travail à temps partiel est soumise à l'intérêt du service, c'est à dire appréciée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement normal du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail du site.

Néanmoins, le temps partiel est accordé de plein droit sur demande, dans les cas suivants (voir développement au chapitre VI) :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou en cas d'adoption jusqu'à l'expiration d'une période de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant.
- Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi au titre de l'une des catégories visées par l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

I - MODALITÉS D'EXERCICE DES FONCTIONS

L'exercice des fonctions à temps partiel peut se faire selon une quotité de travail de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90%. Toutefois la quotité de 90% n'est pas accordée pour les temps partiels de droit.

Toute période de temps partiel est décomptée par mois entiers, débutant le 1^{er} du mois.

Les modalités de réduction du temps de travail sont déterminées entre la DRH et l'agent, parmi les formules suivantes :

- Réduction par demi-journées ou journées fixes dans le cadre hebdomadaire.
- Réduction journalière, équi-répartie sur chaque jour de la semaine.
- Réduction équi-répartie sur certains jours de la semaine, les autres jours étant :
 - Soit travaillés selon l'horaire normal en vigueur
 - Soit non travaillés

- Temps partiel sur 4.5 jours : l'article 8 de l'accord national OATT du 30 septembre 2010 prévoit que : «*Par dérogation aux modalités de prise de jours RTT, l'agent à temps partiel à 90 % réparti sur 4,5 jours qui le souhaite, peut effectuer ce temps partiel sur 4 jours en accolant à la demi-journée non travaillée une demi-journée de RTT, une demi-journée de congé ou un crédit d'heures à due concurrence. Cet aménagement du temps partiel sur 4 jours est accordé de droit pour une durée minimale d'un an.*»
- Temps partiel annualisé : la durée annuelle de l'obligation de service compte tenu de la quotité de temps de travail retenue est répartie en journée ou demi-journée, sur 12 mois calendaires consécutifs, qui ne coïncident pas nécessairement avec l'année civile, selon un calendrier annuel préalablement établi en concertation avec le responsable de service.

La planification du temps partiel annualisé doit être établie d'après une quotité précise de travail à temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 %) selon les conditions suivantes :

Quotité de temps de travail	Durée annuelle de l'obligation de service	Jours à travailler
50 %	803 heures	107
60 %	964 heures	129
70 %	1125 heures	150
80 %	1286 heures	171
90 %	1446 heures	193

Durée du temps partiel :

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une période d'une durée comprise entre 6 mois et un an.

Toutefois pour un service à temps partiel annualisé, l'autorisation est accordée pour une période non fractionnable de douze mois, renouvelable au maximum deux fois, par tacite reconduction.

II - FORMULATION DE LA DEMANDE

La demande doit impérativement parvenir au directeur d'agence ou au responsable hiérarchique de l'agent, deux mois avant la date souhaitée de début de la période de service à temps partiel.

Ce délai de deux mois n'est pas exigé pour les demandes de temps partiel de droit.

L'agent formule sa demande par écrit à son encadrement en précisant de manière simultanée :

- la quotité de travail (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %),
- la formule de répartition du temps de travail souhaitée,
- la date et la durée de mise en œuvre,
- le motif de sa demande, afin de déterminer si le temps partiel est de droit.

Le motif de la demande de temps partiel est à faire connaître afin de déterminer s'il s'agit d'un temps partiel de droit, s'il fait l'objet de modalités particulières, ou s'il est soumis aux nécessités du service.

Dans le cadre d'un cumul d'activité avec création ou reprise d'entreprise, l'agent doit nécessairement accomplir son service à temps partiel (voir fiche cumul d'activité).

La demande de temps partiel annualisé doit préciser la quotité et les modalités de la réduction souhaitées et être accompagnée d'une proposition de calendrier annuel des périodes travaillées.

Ce calendrier, obligatoirement établi pour une période de 12 mois civils entiers, débute le premier jour du premier mois de la période retenue. Il fixe les périodes travaillées et les périodes non travaillées, qui doivent intégrer les périodes de congés annuels auxquels l'agent a droit, ainsi que la répartition de ses horaires de travail pendant toutes ses périodes travaillées.

III - TRAITEMENT DE LA DEMANDE

A - Octroi de l'autorisation

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et un an par le directeur régional, après vérification du respect des conditions administratives de son octroi.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée continue maximale de 3 ans. Au terme d'une période continue de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande écrite, et d'une nouvelle décision.

Pour le temps partiel annualisé, la décision d'octroi est établie après vérification par la direction des ressources humaines régionale, des conditions administratives et de la durée annuelle de l'obligation de service compte tenu de la quotité de temps de travail retenue et des horaires de travail pendant les périodes travaillées et des droits à congés annuels.

B - Demandes multiples

Lorsque dans une même unité ou un même service, plusieurs agents déposent une demande de temps partiel, le responsable de l'unité ou du service peut organiser une concertation au cours de laquelle sont examinées la répartition des jours de présence et d'absence et les quotités de temps partiel souhaités, afin d'arbitrer entre les demandes en tenant compte des charges et des contraintes de l'unité ou du service.

C - Refus de l'autorisation

Il n'est pas possible d'opposer un refus aux demandes de temps partiel de droit formulées :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption,
- par un agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du travail,
- pour donner des soins à un conjoint, enfant ou ascendant, victime d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,

La demande de temps partiel ne peut également pas être refusée si elle est présentée dans le cadre de certains congés demandés pour des raisons familiales ou personnelles :

- le congé de solidarité familiale,
- le congé de présence parentale,
- le congé de proche aidant.

Dans les autres cas, l'autorisation de temps partiel peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Si un refus d'autorisation de temps partiel est envisagé, un entretien préalable avec l'agent doit être organisé par son responsable hiérarchique, permettant d'apporter les justifications au refus envisagé mais aussi de rechercher un éventuel accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

Le cas échéant, la décision de refus est notifiée à l'agent par la direction régionale. Elle doit être motivée de façon claire et précise. Elle doit en particulier comporter l'énoncé des nécessités du service qui justifient la décision au regard des caractéristiques propres de la demande.

L'agent qui se voit refuser une autorisation de service à temps partiel peut saisir la commission paritaire compétente pour son niveau d'emplois. Dans ce cas, il transmet sa saisie à la direction des ressources humaines de sa région, qui réunit la commission paritaire. Il en va de même pour les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice d'un service à temps partiel.

IV - SUCCESSION DES PÉRIODES DE TEMPS PARTIEL ET REPRISES À PLEIN TEMPS

A - Succession des périodes de temps partiel avec ou sans modification de la quotité

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée que celle accordée initialement, dans la limite maximale de 3 ans.

La tacite reconduction (implicite), ne s'exerce que si l'agent concerné et son responsable hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle autorisation doit être demandée par l'agent à l'issue de la période initialement définie.

A l'issue d'une durée maximale ne pouvant excéder 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

B - Nouvelle période de temps partiel après reprise à temps plein

L'agent qui souhaite après une période de temps partiel suivie d'un retour à plein temps, reprendre une nouvelle période à temps partiel peut en faire la demande sans condition de durée de réemploi à temps plein.

V – MODIFICATION ET INTERRUPTION DE LA PÉRIODE DE TEMPS PARTIEL

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions à temps plein ou qui souhaite modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période de travail à temps partiel dont il bénéficie, doit présenter sa demande au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment pour diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale. Elle est accordée par le décisionnaire ayant octroyé l'autorisation.

La modification des conditions d'exercice du service à temps partiel annualisé peut intervenir à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai d'un mois, soit à la demande de l'agent pour des motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation, soit à l'initiative de Pôle emploi si les nécessités du service le justifient, après consultation de l'agent intéressé.

Il peut être mis fin au temps partiel accordé de plein droit, si les conditions requises pour l'octroi de ce temps partiel ont disparu, et après que le bénéficiaire ait été invité à présenter ses observations écrites. La décision lui est notifiée par lettre motivée, assortie des délais et voies de recours, en courrier recommandé avec AR.

A - Le cas du congé de maternité ou d'adoption

Durant ces périodes, l'agent recouvre les droits d'un agent à temps plein. La date d'expiration de l'autorisation du travail à temps partiel reste celle fixée antérieurement.

B - Le cas de la formation à l'initiative de l'Établissement

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est réintégré à temps plein pour la durée de la formation, selon les modalités décrites ci-dessous.

Toutefois, pour les agents bénéficiant d'un service à temps partiel annualisé appelés à suivre une formation, l'autorisation de temps partiel annualisé n'est pas suspendue. Le temps passé en formation, en dehors des périodes travaillées fixées au calendrier annuel, doivent faire l'objet d'une récupération dans les meilleurs délais et au plus tard avant le terme annuel de l'autorisation de temps partiel annualisé en cours.

1) Formation se déroulant sur une partie de la semaine

Lorsque la participation à la formation a pour effet de ramener le temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps partiel à la durée de travail hebdomadaire, le traitement de cet agent est rétabli sur un plein traitement du lundi au vendredi inclus.

- Exemple 1 :

Un agent travaille à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation le mercredi. Il effectue au total un temps de travail hebdomadaire équivalent à un temps plein. En conséquence, le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi.

Lorsque la formation n'a pas pour effet de ramener le nombre d'heures de travail à la durée hebdomadaire, le plein traitement est rétabli pour la période de formation seule.

- Exemple 2 :

Un agent travaille à 80% avec réduction journalière équi-répartie. Il suit une formation du mardi au jeudi. Le plein traitement est rétabli du mardi au jeudi inclus.

2) Formation se déroulant sur une semaine complète (du lundi au vendredi)

Quelles que soient les modalités d'exercice du temps partiel, il convient de rétablir le plein traitement pour la durée exacte de la formation, c'est à dire du lundi au vendredi inclus.

3) Formation se déroulant sur une semaine et une partie de la semaine suivante

Lorsque la formation a pour effet de ramener le nombre d'heures effectuées par l'agent à la durée de travail hebdomadaire : le plein traitement est rétabli pour la durée exacte de la formation (y compris le samedi et le dimanche de la première semaine).

Exemple : Un agent travaille à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mercredi inclus de la semaine B. Cela l'amène à effectuer un temps de travail hebdomadaire d'une durée égale à la durée hebdomadaire au cours de ces deux semaines consécutives. En conséquence, le plein traitement est rétabli en continu du lundi de la semaine A au vendredi de la semaine B (y compris le samedi et le dimanche de la semaine A).

Lorsque la formation n'a pas pour effet de ramener le nombre d'heures de travail à la durée hebdomadaire :

- 1er cas : le temps partiel s'effectue dans le cadre d'une réduction hebdomadaire

Le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi pour la première semaine uniquement dès lors que la formation ne se prolonge pas sur le jour non travaillé de la semaine suivante.

Exemple : Un agent travaille à temps partiel à 80% avec réduction hebdomadaire le mercredi. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mardi de la semaine B. Le plein traitement est rétabli du lundi au vendredi inclus de la première semaine.

- 2ème cas : le temps partiel s'effectue dans le cadre d'une réduction journalière

Le plein traitement est rétabli pour la durée exacte de la formation (y compris le samedi et le dimanche de la première semaine).

Exemple : Un agent travaille à temps partiel à 70% tous les jours de la semaine avec réduction journalière. Il suit une formation du lundi en semaine A au mardi en semaine B. Le plein traitement est rétabli sur toute cette période, samedi et dimanche inclus.

C - Activité professionnelle ponctuelle et congé de formation syndicale

Des impératifs peuvent amener l'agent, avec son accord, à effectuer dans son unité ou service, ou hors de ceux-ci pour le compte de l'Établissement, une activité professionnelle durant le temps de repos ou un jour habituellement non travaillé.

Dans ce cas, la période de service à temps partiel n'est pas suspendue et ne doit pas aboutir au rétablissement du traitement à temps plein pour la période considérée. Les jours ou heures travaillés par dérogation aux modalités du temps partiel accordé font l'objet d'une récupération équivalente en durée, prise en concertation avec le responsable hiérarchique.

Ces dispositions s'appliquent notamment aux élus et aux représentants du personnel en service à temps partiel et convoqués dans le cadre de leur mandat durant leur temps non travaillé, ainsi qu'aux agents convoqués à des épreuves de sélection interne durant leur temps non travaillé.

De même, l'agent à temps partiel qui demande à bénéficier d'un congé de formation syndicale incluant des journées ou fractions de journées non travaillées, dispose d'une possibilité de récupération. Dans ce cas, les journées effectivement passées en formation syndicale sont décomptées de ses droits.

VI - CAS PARTICULIERS DES TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le service à temps partiel pour une quotité de temps de travail de 50%, 60%, 70%, 80% (mais donc pas pour 90%), est accordé de plein droit, sur demande de l'agent, dans l'un des 3 cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou en cas d'adoption jusqu'à l'expiration d'une période de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant.
- Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi au titre de l'une des catégories visées par l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les agents peuvent obtenir un service à temps partiel sans limitation de durée, lorsqu'il s'agit de donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La décision d'octroi du temps partiel est prise sur présentation de justificatifs. Pôle emploi contrôle périodiquement que les conditions ayant déterminé l'octroi du temps partiel sont remplies pendant toute la durée de l'autorisation. Si les conditions requises viennent à disparaître, il peut être mis fin au temps partiel après notification des motifs par lettre recommandée et examen des observations présentées par l'intéressé.

Lorsque les fonctions de l'agent demandeur comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant être par nature partagées et de ce fait incompatible avec un service à temps partiel (certains emplois des catégories 3 et 4), le bénéfice du temps partiel pour raisons familiales est subordonné à une affectation dans d'autres fonctions de niveau équivalent. Les dispositions concernant la suspension du temps partiel, la carrière et la protection sociale sont applicables aux agents bénéficiaires du temps partiel pour raison familiale.

Le cas échéant, préalablement à l'établissement de la décision, la DRH s'assure auprès du médecin du travail, que l'aménagement du temps de travail retenu répond à des prescriptions et contraintes médicalement justifiées. Les modalités du temps partiel (jours, horaires...) sont déterminées par la DRH de l'établissement en accord avec l'agent et compte tenu de l'avis exprimé par le médecin du travail.

La direction régionale établit une décision afin d'acter l'octroi du temps partiel de droit et d'intégrer la date de début et la date de fin. Cette décision est renouvelable selon les mêmes formes que la décision initiale.

VII - CARRIÈRE DES AGENTS À TEMPS PARTIEL

A - Les périodes de travail à temps partiel

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilés à des services à temps plein, pour le droit à la formation professionnelle, pour l'ancienneté prise en compte dans l'évolution de la rémunération (avancement d'échelon), et pour l'ancienneté retenue pour la promotion.

B - Mobilité

Les postes diffusés vacants dans la bourse des emplois sont des postes à temps plein.

L'agent qui est à temps partiel lorsqu'intervient sa mutation conserve le bénéfice de son autorisation si sa mutation a lieu à l'intérieur de sa région d'affectation. En cas de mutation avec changement de région ou en cas de mutation suite à une promotion, l'agent accepte le principe du retour à temps plein, avec réexamen de la demande de temps partiel dans les 6 mois. Cependant le directeur de l'agence d'accueil ou le responsable hiérarchique peut décider après étude du cas de maintenir le bénéfice du temps partiel.

Les mêmes règles s'appliquent à l'agent qui demande une réintégration après congé sans traitement, si l'autorisation de travail à temps partiel est encore en cours. Dans le cas contraire, l'octroi du temps partiel a lieu selon les modalités des chapitres II et III.

VIII - PROTECTION SOCIALE

Les agents à temps partiel bénéficient des mêmes dispositions réglementaires que les agents à temps plein, toutefois selon l'objet, les droits sont minorés proportionnellement à la quotité du temps de travail.

A - Congés pour raison de santé

Les agents à temps partiel placés en congé de maladie ou de grave maladie peuvent bénéficier, selon leurs droits, du maintien d'un plein ou d'un demi-traitement calculé sur la base de rémunération à temps partiel, déduction faite des indemnités journalières de sécurité sociale.

Toutefois, à l'expiration de l'autorisation de temps partiel et s'il n'en a pas demandé le renouvellement, l'agent recouvre les droits d'un agent à temps plein.

L'agent qui bénéficie d'un congé de maladie ou de grave maladie à la date de début du temps partiel est maintenu à plein temps jusqu'au dernier jour du mois de sa reprise du travail : la décision initiale d'attribution du temps partiel est différée, mais la date d'expiration de l'autorisation initiale reste inchangée. A cette date, si l'agent n'a pas demandé le renouvellement de son temps partiel, il est rétabli d'office à temps plein.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Dans ce cas, l'agent est rétabli, pour la durée de ces congés, dans les droits d'un agent à temps plein.

B - Retraite

En matière de pension de retraite, la période de travail à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée pour la constitution des droits (nombre de trimestres requis) et à raison de 90%, 80%, 70%, 60% et 50 % suivant le cas pour leur liquidation (salaires annuels de référence, ou acquisition de points).

C - Congés annuels, absences

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent. Le nombre de jours susceptibles d'être accordés est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à plein temps, par le taux de temps partiel de l'agent concerné. Cette formule concerne les droits à congés ou à autorisation d'absence :

- En cas de réduction du temps de travail équi-répartie sur chaque jour de la semaine, l'agent travaille 5 jours par semaine selon un nombre d'heures journalière constant. Ses droits à congé et opérations de décompte sont strictement identiques à ceux d'un agent à temps plein, pour les congés pris pendant la période de temps partiel.
- En cas de réduction équi-répartie sur quelques jours de la semaine, l'agent travaille moins de 5 jours selon un nombre d'heures journalières constant. Le décompte du nombre de jours est établi au regard du nombre de jours travaillés dans la semaine.
- De même, si l'agent est autorisé à travailler moins de 5 jours par semaine et selon des horaires journaliers irréguliers, le calcul de ses droits se fait au regard de son nombre de jours de présence hebdomadaire.

Il en va de même des agents bénéficiant d'un temps partiel annualisé, dont les droits à congés annuels doivent être calculés selon la formule générale, et doivent figurer dans le calendrier annuel arrêtant les périodes travaillées et les horaires.

Le fractionnement des droits à congés annuels des agents à temps partiel suit les règles applicables aux agents travaillant à temps plein.

Les modalités effectives du congé ou de l'autorisation d'absence sont celles qui ont été retenues pour l'exercice de l'activité à temps partiel et définies par le responsable hiérarchique et l'agent.

A la date de prise de fonctions à temps partiel, et en accord avec son responsable hiérarchique,

- l'agent peut épuiser ses droits à congés acquis au titre de son activité à plein temps
- ou les reporter après avoir été placé à temps partiel, en respectant les dates limites.

Il en est de même lorsque l'agent à temps partiel change de quotité, ou réintègre à temps plein. Dans ce dernier cas, les jours reportés après reprise à temps plein sont éventuellement reconvertis en équivalent temps plein.

Ainsi, en travaillant au cours d'une même année civile de référence, pour partie à temps plein et pour partie à temps partiel, l'agent acquiert les droits afférents à chaque période travaillée selon une quotité différente, et il additionne les droits à congés au titre de ces différentes périodes.

IX – RÉMUNÉRATION

A. Règle de calcul

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de la durée effective de service pour les quotités de 50 %, 60 % ou 70 %, sauf pour les agents dont le temps partiel est de 80 et 90 %, qui sont sur-rémunérées, respectivement à 6/7^{ème} (85,7 %) pour 80% et à 32/35^{ème} (91,4 %) pour 90%. Les taux par quotité sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail	Traitement, régime indemnitaire, autres indemnités (1) et Supplément familial de traitement (2)
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	6/7
90%	32/35

(1) sauf prime de transport, indemnités de frais de déplacement versées à taux plein, indemnités de sujétion sur base forfaitaire.

(2) le montant du SFT ne pourra être inférieur à celui alloué à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants et rémunéré à l'indice minimal FP

B. Plafond des heures supplémentaires pour un travail à temps partiel

Le plafond mensuel d'heures supplémentaires pouvant être effectuées par un agent de droit public exerçant ses fonctions à temps partiel, est fixé comme suit.

Taux du temps partiel	Plafond mensuel d'heures supplémentaires
50%	12
60%	15
70%	17
80%	20
90%	22

6052 - Temps partiel pour motif thérapeutique

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11-1,
- Décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié.
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié

DÉFINITION

Le temps partiel thérapeutique est un service choisi par l'agent sur prescription médicale, afin de rendre son temps de travail compatible avec son état de santé.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - DEMANDE

L'agent peut demander à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, sur présentation d'un certificat médical, du médecin de son choix, qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique, comme les horaires, qui lui sont prescrites.

La quotité de travail pour un service à temps partiel pour raison thérapeutique est déterminée par le certificat médical de l'agent. Elle ne peut pas être inférieure à 50% et peut être, comme pour le temps partiel ordinaire, de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %.

A noter :

L'intervention du médecin du travail n'est pas prévue. Toutefois celui-ci doit être informé par l'employeur, de la demande de temps partiel thérapeutique et de la décision. Si le certificat médical prescrivant le temps partiel thérapeutique n'est pas assez précis en ce qui concerne les modalités d'exercice des fonctions (jour, horaire), l'avis du médecin du travail peut être sollicité et mis en œuvre avec accord de l'agent.

II - AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR :

La décision d'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique prise par la direction régionale, est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

A noter :

- *Si l'agent est en congé de grave maladie, un avis émanant du conseil médical ou du médecin agréé, favorable à une reprise du travail à temps partiel, ne constitue pas un certificat médical. L'agent doit faire sa demande comme indiqué, et l'accord de la CPAM reste nécessaire.*
- *En cas de temps partiel thérapeutique dans le cadre d'un AT/MP, c'est le Secteur AT de la Direction général qui, faisant fonction de caisse autonome de sécurité sociale pour le risque AT/MP des agents publics, va organiser le contrôle médical par son médecin conseil et va statuer sur l'indemnisation du temps partiel thérapeutique.*

La région établit une décision d'octroi du temps partiel thérapeutique, qui précise la date de début et de fin, la quotité de temps de travail et les modalités d'accomplissement du temps partiel thérapeutique telles que prescrites par le certificat médical.

Cette décision est renouvelable selon les mêmes formes, sur production du certificat médical renouvelant la prescription du temps partiel.

III - DUREE

L'autorisation de temps partiel thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite d'une année à temps partiel thérapeutique, continue ou discontinuée.

Au terme de cette durée maximale d'une année, l'agent ne peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de temps partiel thérapeutique, qu'à l'issue d'un délai minimal d'un an pendant lequel il sera rémunéré à plein ou à demi-traitement.

IV – INTERRUPTION DU TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Par l'article 11-1 alinéa 3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les dispositions de l'article 23-8 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 sont applicables et permettent, sous condition notamment d'une demande en ce sens de l'agent formulée avant le terme de la période de service à temps partiel thérapeutique dont il bénéficie, que cette période soit interrompue, ou qu'il y soit mis fin de façon anticipée. Ainsi sur présentation d'une demande d l'agent en ce sens, la direction doit :

1° Modifier la quotité de travail ou mettre un terme anticipé à la période de service à temps partiel pour raison thérapeutique, sur présentation d'un nouveau certificat médical ;

2° Mettre un terme anticipé à cette période, si l'agent est depuis plus de 30 jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

V - REMUNERATION

L'agent contractuel exerçant ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique perçoit une rémunération réduite, son traitement est en effet calculée au prorata de sa quotité de temps de travail avec une sur-rémunération pour les quotités de 80% et 90%, exactement comme c'est le cas pour les temps partiels ordinaires.

Cette rémunération est complétée par le versement des prestations en espèces de sécurité sociale en matière de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps thérapeutique perçoit 50 % du traitement d'un agent travaillant à temps plein et perçoit en outre un complément d'indemnités journalières de sécurité sociale.

VI - EFFETS

L'autorisation de temps partiel thérapeutique met fin immédiatement et de plein droit à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé. Par conséquent s'il reprend ses fonctions au terme de son temps partiel thérapeutique, l'agent est replacé à temps plein et doit, s'il souhaite reprendre un temps partiel sans motif thérapeutique, formuler en ce sens une nouvelle demande de service à temps partiel.

L'agent en temps partiel thérapeutique ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.

Les droits à congé annuel et les JRTT d'un agent à temps partiel thérapeutique sont calculés au prorata de sa quotité de temps de travail.

L'agent bénéficiaire d'un temps partiel thérapeutique peut être autorisé, à sa demande, à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel, s'il justifie par un certificat médical que le suivi de cette formation est compatible avec son état de santé. En pareil cas, pendant la durée de la formation, l'autorisation de temps partiel thérapeutique est suspendue et l'intéressé est temporairement rétabli dans les droits des agents à temps plein.

6053 - Compte épargne-temps

SOURCES

- Décret n°2002-634 du 29 /04/2002 modifié
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décret n°2020-287 du 20/03/2020
- Arrêté ministériel du 28/08/2009 modifié par l'arrêté du 28 novembre 2018
- Instruction n°2019-6 du 25/01/2019

DÉFINITION

Le compte épargne-temps (CET) permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnisation des périodes de congé non prises.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - ALIMENTATION DU CET

A) *Éléments pouvant être épargnés*

Le CET peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail, de congés annuels, et de jours de fractionnement, acquis au titre de l'année civile considérée, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année de référence ne soit inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service.

Ainsi, un agent à temps plein peut épargner dans son CET, au titre d'une même année, 22 jours au plus, composés de 5 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 15 jours de RTT, sous réserve des plafonds fixés au B) ci-dessous.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

B) *Modalités d'alimentation*

Chaque année, l'agent communique à la direction des ressources humaines de l'établissement dont il dépend, gestionnaire de son CET, sa décision irréversible d'alimenter son CET, au plus tard le 31 décembre de l'année civile considérée.

Il est permis d'épargner sur ce compte jusqu'à un maximum de 60 jours au total. Toutefois, le nombre de jours épargnés dans le CET au-delà de 15 jours ne peut progresser d'une année sur l'autre que de 10 jours au plus.

Les agents détenteurs d'un CET sont informés dans le mois suivant la fin de l'année civile considérée, de leurs droits épargnés et consommés.

II - UTILISATION DU CET

A) *Utilisation sous forme de congés annuels*

Les droits affectés au compte épargne-temps peuvent être utilisés par l'agent, avec l'accord de son responsable de service, sous forme de congés annuels pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, sans que ne lui soit opposable la limite des 31 jours calendaires consécutifs posée par ce texte.

En effet la règle fixée par l'article 4 du décret du 26 octobre précité, et selon laquelle l'absence de service des agents 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.

Cependant, à l'instar des congés annuels et des jours RTT, l'utilisation de jours épargnés dans le CET reste soumise au respect des nécessités de service.

Par exception à ce principe, l'utilisation de jours épargnés dans le CET, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale, est de droit. Les nécessités du service ne peuvent être opposées dans ces cas.

La décision de refus d'utilisation de congés au titre du compte épargne temps est notifiée à l'agent par la direction régionale dont il relève. Elle doit être motivée de façon claire et précise. Elle doit en particulier comporter l'énoncé des nécessités du service qui justifient la décision au regard des caractéristiques propres de la demande de temps partiel.

L'agent qui se voit refuser l'utilisation de jours épargnés dans son CET peut saisir la commission paritaire compétente pour son niveau d'emplois. Dans ce cas, il transmet sa saisie à la direction des ressources humaines de sa région, qui réunit la commission paritaire.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité effective. L'agent conserve la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé, il conserve également ses droits à décompte de l'ancienneté et à avancement le cas échéant, et ses droits à acquérir des congés annuels correspondants.

Si durant un congé accordé au titre du CET, l'agent bénéficie d'un congé de maladie, de maternité, d'adoption, d'un congé pour formation professionnelle, ou d'un congé pour formation syndicale, le congé pris au titre du CET est suspendu.

La prise des congés au titre du compte épargne-temps est décomptée sur la base de la quotité de temps de travail de l'agent appréciée au moment où le congé est pris.

B) Option pour une indemnisation des droits excédant 15 jours

Au terme de chaque année civile, les droits inscrits dans un CET excédant un seuil de 15 jours donnent lieu à une option, exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante auprès du service gestionnaire de son CET. L'agent opte, dans les proportions qu'il souhaite, pour :

- l'indemnisation des jours considérés selon les modalités définies au IV ci-après,
- ou pour le maintien dans son CET des jours qu'il ne souhaite pas se voir indemniser.

Si aucun choix n'est précisé par l'agent, le total des droits épargnés dans son CET jusqu'au 31 décembre de l'année civile précédente qui excèdent le seuil de 15 jours sont obligatoirement déduits de son CET et indemnisés selon les modalités définies au IV ci-après. A l'issue de cette opération, les droits de l'agent épargnés dans son CET sont donc ramenés d'office à 15 jours.

C) Sort du CET en cas de mobilité, départ ou décès de l'agent

- En cas de mutation au sein de Pôle emploi ou en cas de mise à disposition statutaire, l'agent conserve le bénéfice des droits inscrits dans son compte épargne-temps.
- En cas de licenciement non disciplinaire, en cas de cessation des fonctions d'office pour atteinte de la limite d'âge, ainsi qu'en cas de cessation définitive de fonctions à l'initiative de l'agent pour départ en retraite ou pour démission, s'il a été présent dans l'effectif et s'il a été invité à utiliser ses jours épargnés dans son CET, mais qu'il n'a pas pu le faire du fait de la maladie ou par refus de son responsable de service, le reliquat des droits inscrits dans le CET de l'agent lui est indemnisé dans les conditions prévues au IV ci-dessous, et le CET est clôturé.
- En cas de décès de l'agent, les droits qu'il avait acquis au titre de son CET et qu'il n'avait pas utilisés bénéficient à ses ayants droits et leur sont indemnisés dans les conditions prévues au IV ci-dessous, et le CET est clos.
- L'abandon de poste et la rupture conventionnelle ne donnent pas lieu à indemnisation du reliquat des droits inscrits au CET de l'agent à la date de cessation de son contrat.
- Le licenciement disciplinaire ne donne lieu ni à indemnisation ni à utilisation de droits inscrits au CET de l'agent avant la date d'effet de son licenciement.

IV - MONTANT DE L'INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES DANS UN CET

L'indemnisation éventuelle des droits épargnés dans un CET au-delà du seuil de 15 jours est fixée selon le barème suivant, pris en application de l'arrêté du 28 août 2009 (modifié par arrêté du 24 novembre 2023) :

- 83 euros bruts par jour indemnisé pour les agents détenant les niveaux 1.1 et 1.2
- 100 euros bruts par jour indemnisé pour les agents détenant le niveau 2.1
- 150 euros bruts par jour indemnisé pour les agents les niveaux 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3 et 4.

Cette indemnisation n'est pas soumise aux majorations et indexations pouvant être versées aux agents en poste dans les départements et collectivités d'outre-mer.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES:

Les jours qui ont accumulés par un agent public de Pôle emploi dans un CET qui avait été ouvert avant le 31 décembre 2010, et qui au plus tard à cette date n'avaient été ni indemnisés ni utilisés sous forme de congés, ont été transféré au 1^{er} janvier 2011 dans un «nouveau» CET, qui a remplacé l'ancien. Ce nouveau CET est régi à compter du 1^{er} janvier 2011 par les dispositions de l'instruction PE_RH_2011_45 du 19 avril 2011 et à compter du 1^{er} janvier 2019 par les dispositions de la présente instruction.

Le solde ainsi transféré au 1^{er} janvier 2011 ne s'impute pas sur le plafond de 60 jours prévu dans le CET pour les jours qui y sont épargnés à compter du 1^{er} janvier 2011. En revanche, le solde antérieur à 2011 ainsi conservé est débité en priorité lorsque l'agent utilise des jours inscrits dans son CET.

6054 - Télétravail

SOURCES

- Décrets n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021

DÉFINITION

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. ». (Art.2 du décret du 11 février 2016)

Le télétravail répond ainsi à plusieurs caractéristiques :

- il s'agit d'un travail réalisé hors des locaux de l'employeur ; de fait, le travail exercé dans les locaux de l'employeur mais sur un site différent de celui sur lequel l'agent est affecté (ex : dispositif dit du travail de proximité) ne constitue pas du télétravail, au sens du décret du 11 février 2016 et de la présente décision.
- le recours à cette modalité de travail revêt un caractère volontaire de la part de l'agent qui le sollicite ; le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent. C'est pourquoi toute situation de télétravail doit être précédée d'une demande écrite signée sur Sirhus.
- la mise en œuvre du télétravail dépend de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – ORIGINE DU TELETRAVAIL

1°) Demande de l'agent intéressé

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative. Cette demande peut être faite pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'agent candidat au télétravail formule sa demande par écrit. Un formulaire type de demande est, à cet effet, mis à disposition sur Sirhus.

Cette demande précise :

- les modalités d'organisation souhaitées
- le lieu d'exercice du télétravail (domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel).

A l'appui de sa demande, l'agent doit fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, ou à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail, à la norme NF C 15-100 (annexe 2).

2°) Mise en place de campagnes pour le recueil des demandes

Pôle emploi peut décider de la mise en place d'une campagne de recensement des demandes de télétravail.

L'objectif de cette campagne est d'avoir une vue d'ensemble des demandes au sein d'un site ou d'un service afin de réfléchir à l'organisation collective du dit site ou service, notamment à l'organisation d'une rotation entre les bénéficiaires.

Le cas échéant, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date limite de dépôt des demandes.

En l'absence de campagne de recensement des demandes, un agent de droit public peut adresser une demande via Sirhus.

3°) Examen de la demande et la prise de décision

La demande de l'agent est examinée par son responsable hiérarchique qui apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques fixées par Pôle emploi.

L'autorité décisionnaire notifie par écrit à l'agent la réponse :

- dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne
- ou, à défaut de campagne, dans un délai d'un mois maximum à compter de la demande.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un acte individuel, émanant de l'autorité décisionnaire. Cet acte individuel doit être signé par les deux parties.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois.

Cet acte comporte les mentions suivantes :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- la période d'adaptation et sa durée.

La notification de cet acte s'accompagne de la remise à l'agent d'un exemplaire de la présente décision relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents publics de Pôle emploi.

4°) Refus et voies de recours

Le refus opposé à une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique doit être précédé d'un entretien et motivé par écrit.

En cas de refus opposé à la demande de l'agent, ce dernier peut transmettre un recours non suspensif à la commission consultative paritaire compétente dont il relève (CCPLU pour les agents des catégories d'emplois 1 et 2, CCPN pour les agents des catégories d'emplois 3 et 4).

II –ORGANISATION ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

1°) Durée de l'autorisation du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum.

A l'issue de l'autorisation, l'agent qui le souhaite doit adresser une nouvelle demande de télétravail.

2°) Quotité de temps dévolue au télétravail

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ainsi, un agent qui travaille à 80 % sur quatre jours ne peut bénéficier que de deux jours de télétravail par semaine au maximum.

Il peut être dérogé pour une durée de six mois maximum, aux seuils et période de référence précisés ci-dessus, sur demande renouvelable :

- De l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail,
- De la femme enceinte
- De l'agent éligible au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum.

3°) Calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est validé par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

Afin de favoriser l'articulation entre vie professionnelle, vie familiale et parentalité, Pôle emploi souhaite maintenir la capacité pour les agents à temps partiel de choisir le mercredi en jour non travaillé.

En conséquence, les agents en télétravail ne pourront bénéficier du mercredi comme jour télétravaillé, que dans la mesure où cela ne pénalise pas l'accès au temps partiel du mercredi.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas être autorisé les jours pendant lesquels certaines activités impliquent une présence obligatoire de l'agent sur site.

Dans l'hypothèse où l'agent télétravailleur serait convoqué à une formation ou à un séminaire pendant un jour normalement télétravaillé, ce jour de télétravail est automatiquement annulé et ne peut faire l'objet d'un report.

4°) Période d'adaptation, réversibilité, changement de situation

Une période d'adaptation de trois mois est prévue lors de la mise en place du télétravail, période permettant à l'agent et au supérieur hiérarchique de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail. Avant la fin de la période d'adaptation, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son supérieur hiérarchique pour faire un point sur sa situation de télétravailleur.

Durant cette période, il peut être mis fin par écrit au télétravail par Pôle emploi ou par l'agent en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de Pôle emploi ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Pôle emploi.

L'interruption du télétravail à l'initiative de Pôle emploi (pendant ou en dehors de la période d'adaptation) doit être obligatoirement précédée d'un entretien et être motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

5°) Durée de télétravail

La durée et les horaires de travail de l'agent sont identiques qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause s'appliquent aux télétravailleurs.

L'établissement et l'agent en télétravail veillent au respect des bornes des plages variables, ainsi qu'au respect des temps de pause journaliers et de la pause méridienne. Afin de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail, l'agent indique sa disponibilité dans le respect des règles de l'horaire variable selon la procédure définie par l'établissement et mis en oeuvre après avis du CSE.

Le droit à la déconnexion s'applique à tout agent, y compris en télétravail. Il est rappelé que le télétravail appelle à une vigilance particulière des managers et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle, le droit à la déconnexion ainsi que sur les phénomènes d'isolement.

Pour les agents en télétravail, le décompte de la durée du travail et des horaires se réalise par badgeage virtuel (lorsque celui-ci est accessible, ou par défaut selon la procédure définie par l'établissement et mise en oeuvre après avis du CSE) à partir de l'ordinateur mis à disposition par Pôle emploi.

Les agents de la DSI effectuant une astreinte pour le compte de l'établissement ne sont pas considérés comme télétravailleurs si une intervention est effectuée depuis leur domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte au sein de l'établissement s'applique.

6°) Equipement et logistique

L'espace de travail doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en oeuvre d'une organisation en télétravail, notamment la mise à disposition d'un espace de travail adapté à l'activité réalisée, une connexion internet à haut débit ainsi qu'une installation électrique conforme. .

La dotation de ce matériel sera entièrement réalisée au plus tard le 31 mars 2022.

Dans la mesure où le télétravailleur réalise des entretiens en visio, il est tenu d'utiliser un fond neutre en arrière-plan.

Pôle emploi pourra fournir, sur demande, une affiche présentant le logo de l'établissement.

Conformément à l'article 9 du règlement intérieur de Pôle emploi, le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par Pôle emploi, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle.

7°) Gestion des pannes et des incidents informatiques

Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un support technique ad'hoc auprès de l'accueil diagnostic de la DSI.

Le télétravailleur à domicile prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Le responsable hiérarchique prend alors les mesures appropriées, en lien avec le télétravailleur, pour assurer l'organisation de l'activité et créer les conditions de la remise en état du matériel.

En aucun cas un télétravailleur, suite à un constat d'indisponibilité du matériel et/ou des applicatifs utilisés lors d'une journée télétravaillée ne peut se voir imposer sur cette journée un congé, un RTT, récupération.

8°) Sécurité des systèmes d'information et protection des données

L'agent s'engage à préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils ou informations mis à sa disposition. À ce titre, il doit notamment veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers et à ce que

tout document qui ne doit pas être conservé soit rapporté sur le lieu de travail pour être détruit. De même, il ne laissera aucun tiers utiliser les outils que Pôle emploi met à sa disposition.

9°) Sécurité et santé du télétravailleur

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux agents télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Une information spécifique sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en oeuvre dans le cadre de la prévention (ergonomie du poste de travail, conditions minimum requises pour un environnement de travail adapté, relations de travail à distance...) est apportée aux agents concernés.

L'agent qui télétravaille bénéficie de la même couverture accident, maladie et décès que lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel.

Le télétravailleur doit informer Pôle emploi de tout arrêt de travail ou de la survenance d'un accident du travail pendant le télétravail dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

III – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Conformément aux dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, Pôle emploi prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

À ce titre, Pôle emploi prend en charge les coûts découlant de l'exercice du télétravail par le versement du « forfait télétravail », en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, entré en vigueur le 1er septembre 2021.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée entière de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé trimestriellement à terme échu, sur la base des jours de télétravail demandés, réellement effectués par l'agent en télétravail et autorisés par le responsable hiérarchique.

Titres restaurant

Le télétravailleur bénéficie de l'attribution d'un titre restaurant pour la journée télétravaillée, aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent quand il travaille dans les locaux de Pôle emploi.

IV – ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAILLEUR

1°) Droits et obligations du télétravailleur

Les droits et devoirs du télétravailleur sont identiques à ceux de tout agent de Pôle emploi.

Durant les activités télétravaillées, l'agent s'engage à appliquer les règles de comportement et de respect de l'image de Pôle emploi identiques à celles qui s'appliquent sur son lieu habituel de travail (cf. règlement intérieur de Pôle emploi), notamment dans le cas où l'agent choisit de réaliser des entretiens visio durant sa période télétravaillée.

2°) Participation du télétravailleur à la communauté de travail

Pôle emploi veille à maintenir le lien social entre le télétravailleur et son collectif de travail. Dans cet objectif, le responsable hiérarchique s'assure que le télétravailleur reste bien intégré au collectif de travail et ne rencontre pas de difficulté particulière et notamment en matière de charge de travail. Il s'assure en outre de la mise à disposition d'informations permettant au télétravailleur d'avoir accès, comme les autres agents, à toutes les informations nécessaires à son activité et à la vie de l'établissement.

Les agents en télétravail doivent participer aux réunions dont la nature et le contenu nécessite leur présence physique. Les agents en télétravail sont tenus aux mêmes modalités de suivi et au même niveau d'information sur leurs activités que lorsqu'ils sont présents sur site.

Les agents en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leurs activités qu'un agent travaillant sur site, et selon les mêmes modalités de suivi de l'activité.

L'entretien professionnel annuel (EPA) reste un moment privilégié pour échanger sur la modalité de travail à distance sans que cela ne constitue la réponse à la demande de télétravail, la candidature à l'exercice du télétravail s'effectuant dans une autre temporalité. Au cours de celui-ci, les conditions d'exercice du télétravail (charge de travail, accès à l'information...) sont abordées entre l'agent et le manager.

3°) Formation et accompagnement

Au sein du service RH de chaque établissement, la personne en charge des conditions de travail et de la santé au travail peut être sollicitée par l'agent en télétravail pour bénéficier de conseils sur la situation de télétravail, notamment l'ergonomie du poste de travail. Par ailleurs, sur demande, elle peut être sollicitée pour animer une réunion d'information sur ce point.

Au-delà de ces dispositifs, Pôle emploi rappelle que les agents en situation de télétravail ont le même accès à la formation que tout agent de Pôle emploi. En aucun cas, la situation de télétravail ne peut avoir d'incidence, positive ou négative, sur l'évolution de carrière.

Par ailleurs, chaque agent peut accéder via une rubrique dédiée sur l'intranet à l'ensemble des dispositifs mis en place par Pôle emploi pour accompagner les agents dans le cadre du travail sur site et à distance.

608 - MOBILITE INTERNE

6081 - Dispositifs de promotion interne

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles : 7, 8, 9, 11, 20, 24
- Décision n°2021-27 du 29 janvier 2021 relative aux changements de catégorie
- Décision n°2021-28 du 29 janvier 2021 relative aux avancements de niveaux

DÉFINITION

La promotion interne s'appuie sur le développement du professionnalisme et la reconnaissance des compétences acquises dans l'emploi occupé. Elle permet à l'agent qui en bénéficie :

- Soit d'avancer au niveau d'emplois immédiatement supérieur au sien, dans une même catégorie d'emploi, par « avancement de niveau »
- Soit de changer de catégorie par l'un des mécanismes de « changement de catégorie ».

Ces deux formes de promotion, l'avancement de niveau et le changement de catégorie, permettent de bénéficier d'un nouveau développement de carrière et d'un nouvel échelonnement indiciaire, dans un niveau ou une catégorie d'emplois supérieurs.

Les promotions font l'objet de quotas annuels fixés par décision du Directeur général de Pôle emploi (cf. paragraphe « quotas de promotion »).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DEVELOPPEMENT

La promotion interne au sein de Pôle emploi a pour objet de permettre les avancements de niveaux d'emplois et les changements de catégorie d'emplois, selon les formes prévues par le décret statutaire et par des décisions du directeur général.

I - TAUX DE PROMOTION ET QUOTAS

Taux de promotion interne global

Comme le prévoit l'article 7 du décret statutaire n°2003-1370, le taux de promotion interne des agents contractuels de Pôle emploi, incluant les changements de catégorie et les avancements de niveau, varie annuellement entre 1,3 et 2% de l'effectif.

Dans ce taux global, la répartition respective de la proportion des avancements de niveau et des changements de catégorie est définie annuellement par décision du Directeur général.

Quotas d'avancement de niveau

S'inscrivant à l'intérieur du taux de promotion interne global compris entre 1,3% et 2% des effectifs publics, les possibilités d'avancements de niveau sont strictement contingentées par l'article 7-1 du décret statutaire, pour certains niveaux d'emplois, dans les proportions suivantes :

- L'accès au niveau d'emplois 2.2 est compris entre 1/2 et 3/4 du total des avancements de niveaux d'emplois.
- L'accès au niveau d'emplois 2.3 est compris entre 1/5^è et 4/10^è du total des avancements de niveaux d'emplois.
- L'accès au niveau d'emplois 3.2 est compris entre 1/20^è et 2/10^è du total des avancements de niveaux d'emplois.

Les quotas d'avancement de niveau alloués à chaque direction régionale ou établissement national, sont fixés annuellement par décision du directeur général, dans le respect des proportions précitées.

II – L'AVANCEMENT DE NIVEAU

A. Définition

Instauré par le décret n°2021-81 du 28 janvier 2021 modifiant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi, l'avancement de niveau est une possibilité d'évolution de carrière au sein d'une même catégorie d'emplois. Il s'agit d'un dispositif de promotion au choix de l'employeur permettant le passage d'un niveau d'emploi au niveau d'emploi immédiatement supérieur au sein d'une catégorie.

Il doit être distingué du changement de catégorie d'emplois qui permet à un agent public d'être promu dans une catégorie supérieure.

L'avancement de niveau est ouvert aux agents de droit public des catégories d'emplois 1, 2 et 3, comme suit :

- dans la catégorie 1, du niveau 1.1 au niveau 1.2 ;
- dans la catégorie 2, du niveau 2.1 au niveau 2.2 et du niveau 2.2 au niveau 2.3 ;
- dans la catégorie 3, du niveau 3.1 au niveau 3.2 et du niveau 3.2 au niveau 3.3.

B. Conditions d'éligibilité

Les agents éligibles à un avancement de niveau doivent remplir l'une ou l'autre des deux conditions décrites ci-dessous :

- Détenir dans leur niveau un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du premier échelon exceptionnel, à l'exception des agents positionnés en niveau 1.1, lesquels sont éligibles à un avancement de niveau dès lors qu'ils atteignent l'avant dernier des échelons de la carrière normale du niveau 1.1. La condition d'échelon requise s'apprécie à la date du 1er janvier de l'année d'établissement du tableau d'avancement.
- Compter au moins 4 années de services effectifs dans leur niveau. L'ancienneté requise s'apprécie à la date du 1er janvier de l'année d'établissement du tableau d'avancement. Pour la détermination de l'ancienneté requise, les services accomplis à temps partiel sont pris en compte comme des services à temps complet. De même, les services accomplis dans le niveau d'emplois d'origine de l'agent sont assimilés à des services effectifs dans leur niveau de reclassement au 1^{er} février 2021, en application de la correspondance fixée par l'article 42 du décret n°2003-1270 modifié.

C. Critères d'attribution d'un avancement de niveau d'emplois et Inscription au tableau d'avancement de niveau

L'avancement de niveau a lieu au choix de l'employeur, compte-tenu de l'appréciation portée sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents, au vu des propositions motivées de la hiérarchie et, le cas échéant, au regard de l'entretien professionnel annuel conduit dans le cadre de l'évaluation périodique prévue à l'article 20 du décret du 31 décembre 2003 susvisé.

La décision d'octroi de l'avancement de niveau se traduit par l'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par l'autorité décisionnaire. Le tableau d'avancement est publié au Bulletin Officiel de Pôle emploi, il précise le niveau d'emplois d'avancement concerné et l'identité des agents (nom, prénom, niveau d'emplois, échelon).

Ce tableau d'avancement entre en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant sa publication. Sa durée de validité est fixée à deux ans.

III - LE CHANGEMENT DE CATEGORIE

A. Définition :

Le changement de catégorie est le passage d'une catégorie d'emplois à une autre dans la classification des emplois des agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

Le changement de catégorie reconnaît l'aptitude des agents à exercer les fonctions d'un emploi de catégorie supérieure.

B. Conditions d'éligibilité

Le dispositif de changement de catégorie est ouvert :

- à l'ensemble des agents de la catégorie inférieure, justifiant de 4 années de durée de service effectif en qualité d'agent public accomplies au sein de l'ANPE et de Pôle emploi,
- quel que soit leur niveau dans la catégorie d'emplois inférieure,
- et quelle que soit leur filière dans la catégorie d'emplois inférieure.

C. Modalités des changements de catégorie

Les promotions au choix sont plafonnées par l'article 8 du décret statutaire, à 15% des changements de catégorie.

Une décision du directeur général détermine les modalités de changement de catégorie qui sont mises en œuvre dans le respect des quotas annuels :

- La sélection interne sur épreuves professionnelles, modalité principale du changement de catégorie
- La promotion au choix. Elle constitue le moyen exclusif pour passer de la catégorie 3 vers la catégorie 4.

1°) La sélection interne

Objectifs de la sélection interne

La sélection interne permet les changements de catégories suivants : passage de la catégorie 1 vers 2 et de la catégorie 2 vers 3.

Les épreuves de sélection visent à vérifier la capacité des candidats à réagir, sur un temps imparti et dans un contexte donné, face à des situations. Les candidats sont amenés à démontrer leur maîtrise des compétences clés des emplois de la catégorie concernée par la sélection interne.

Il peut être organisé des sélections internes sur titres ou diplômes, en vue de permettre l'accès des agents publics à certains emplois qui nécessitent pour leur exercice la possession de titres ou diplômes spécifiques, tel que l'emploi de « psychologue du travail ».

Conditions d'accès à la sélection interne

Elle est ouverte :

- Soit aux agents relevant de la catégorie d'emplois immédiatement inférieure, quels que soient leur niveau et filière,
- soit aux agents justifiant d'un titre ou d'un diplôme requis pour l'occupation d'un emploi déterminé et relevant d'une catégorie d'emplois inférieure, quel que soit leur niveau et leur filière.

Procédure de sélection interne

La nature des épreuves de sélection, les conditions et les règles d'organisation générale de ces épreuves, la composition du jury ainsi que la répartition des emplois à pourvoir selon les modalités de promotion sont fixées par décision du Directeur général.

A l'issue des épreuves de sélection interne, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats jugés aptes à changer de catégorie d'emplois.

Une liste complémentaire est établie, destinée à permettre jusqu'à une prochaine sélection interne, le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent pas être promus, ou éventuellement, à pourvoir à des vacances de postes dans l'intervalle de deux sélections internes.

L'ordre du mérite confère aux agents les mieux classés une priorité de nomination sur les candidats moins bien classés en cas de candidatures de plusieurs lauréats sur un même poste vacant.

2°) La promotion au choix

Le changement de catégorie au choix est déterminé sur proposition du responsable hiérarchique et après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience de l'agent.

Il peut être décidé par le directeur général d'organiser une promotion au choix sur titres ou diplômes. Elle permet l'accès aménagé, sans sélection interne, à certains emplois nécessitant pour leur exercice, la possession de titres ou diplômes spécifiques, tel que l'emploi de « psychologue du travail ». Le choix s'effectue par appréciation des capacités professionnelles des agents résultant de leur titre ou diplôme.

Les agents retenus pour bénéficier d'un changement de catégorie au choix sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste d'aptitude publiée au bulletin officiel de Pôle emploi.

L'inscription de l'agent public sur la liste d'aptitude ne vaut pas promotion dans la catégorie supérieure. Elle lui permet en revanche de postuler sur des emplois de catégorie supérieure.

La promotion n'est effective qu'en cas de candidature et de nomination de l'agent sur un emploi vacant de catégorie supérieure. L'agent se voit alors notifier une décision individuelle de promotion le positionnant dans le premier niveau de la catégorie immédiatement supérieure.

Cas particulier : en cas de changement de catégorie au choix « sur titre ou diplôme », l'agent public inscrit sur une liste d'aptitude peut postuler sur l'emploi dont l'accès est conditionné à la détention du titre ou diplôme. L'agent est alors promu dans le premier niveau d'emploi pour lequel le diplôme ou le titre est requis (ex : niveau 3.2 pour les psychologues du travail).

IV - EFFETS DES PROMOTIONS SUR LA CARRIERE

L'agent reçoit une décision individuelle de promotion par avancement de niveau ou par changement de catégorie, signée par l'autorité compétente, qui précise la nouvelle catégorie ou le nouveau niveau d'emplois de l'agent, son échelon et son indice de classement.

A. Effets de la promotion par avancement de niveau

Après promotion par avancement de niveau, l'agent est classé dans l'échelon de son niveau de positionnement qui correspond à l'échelon présentant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui de l'agent avant son nouveau positionnement. Les effets de l'inscription d'un agent dans un tableau d'avancement diffèrent selon que l'avancement de niveau est « sur place » ou non.

1°) Avancement de niveau « sur place »



Si préalablement à son avancement de niveau, l'agent est classé dans un emploi dont l'amplitude couvre le niveau d'emploi supérieur d'avancement, son inscription sur un tableau d'avancement lui permet de bénéficier d'un avancement de niveau sur place, dès le 1er jour du mois suivant la publication du tableau d'avancement.

Exemple n°1, avancement de niveau « sur place »:

Un agent du niveau d'emplois 2.1 occupant l'emploi de « gestionnaire RH », inscrit sur le tableau d'avancement au niveau 2.2, peut bénéficier « sur place » de son avancement de niveau, sans changer d'emploi ni de lieu de travail. En effet l'amplitude de l'emploi de gestionnaire RH s'étend sur les trois niveaux (2.1, 2.2 et 2.3) de la catégorie 2, donc notamment sur le niveau 2.2. Dans l'exemple choisi, il occupe l'échelon 9, indice 430.

En avançant au niveau d'emplois 2.2, il conserve son emploi de gestionnaire RH. Il doit être classé dans un échelon doté d'un indice au moins égal, ou supérieur, à 430 qui est la valeur de référence dans cet exemple. Au niveau 2.2, l'échelon 6, doté d'un indice 417

strictement inférieur à la valeur de référence, ne peut être retenu. L'agent est donc positionné à compter de la date de son avancement de niveau, à l'échelon 7 du niveau 2.2, à l'indice 436, bénéficiant ainsi d'un gain de 6 points d'indice. Il accède à la grille indiciaire du niveau 2.2, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 2.1.

Filière	Métier	Catégorie 2		
		2.1	2.2	2.3
Support	Ressources Humaines		 Gestionnaire RH	
Amplitude de l'emploi dans le référentiel				

Ex n°1 : l'agent bénéficie immédiatement de son avancement de niveau



2°) Avancement de niveau « avec mobilité »

Si préalablement à son avancement de niveau, l'agent est classé dans un emploi dont l'amplitude ne couvre pas le niveau d'emploi supérieur d'avancement, après son inscription sur un tableau d'avancement, il devra postuler et être retenu sur un emploi dont l'amplitude couvre le niveau supérieur, pour bénéficier de son avancement de niveau. La date d'avancement de niveau sera alors celle de sa nomination dans le nouvel emploi.

Exemple n°2, avancement de niveau « avec mobilité »:

Un agent de niveau 2.2, classé à l'échelon 10, indice 556, occupant l'emploi de « gestionnaire appui », dont l'amplitude couvre les niveaux 2.1 et 2.2, et qui est inscrit dans un tableau d'avancement au niveau 2.3, ne bénéficiera pas immédiatement de son avancement de niveau. Cette mesure promotionnelle lui sera accordée après sa candidature et sa nomination sur un nouvel emploi du référentiel des métiers, ouvert au niveau 2.3, par exemple un emploi de « conseiller(e) emploi ».

Il accède alors à l'emploi de conseiller, et il est classé au niveau 2.3, dans un échelon doté d'un indice au moins égal ou supérieur à l'indice 556 qui est la valeur de référence pour cet exemple. Dans le niveau 2.3, l'indice le plus proche est le 553 à l'échelon 8 qui est strictement inférieur à la valeur de référence, et ne peut être retenu. L'agent est donc classé à compter de la date de nomination dans le poste de conseiller, à l'échelon 9 du niveau 2.3, à l'indice 582, bénéficiant ainsi d'un gain de 26 points d'indice. Il accède à la grille indiciaire du niveau 2.3, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 2.2.

Filière	Métier	Catégorie 2		
		2.1	2.2	2.3
Relation de service	Conseil		Conseiller(e) emploi	
Relation de service	Appui à la relation de service		 Gestionnaire appui	↑
Amplitude de l'emploi dans le référentiel				

Ex n°2 : l'agent bénéficie de son avancement de niveau après avoir postulé avec succès sur un emploi comprenant dans son amplitude le niveau d'avancement de l'agent

B. Effets de la promotion par changement de catégorie

Après avoir bénéficié d'un changement de catégorie, l'agent peut postuler sans distinction de filière, sur tous les emplois vacants dans sa nouvelle catégorie dont l'amplitude dans la grille de classification commence au premier niveau d'emplois de la nouvelle catégorie (saut au cas particulier du changement de catégorie sur titre ou diplôme précisé ci-dessous).

Dès sa nomination dans un emploi relevant de sa nouvelle catégorie, l'agent se voit appliquer la grille indiciaire de son niveau d'emplois de rattachement.

Le changement de catégorie permet à l'agent d'être classé au premier niveau d'emplois de la catégorie atteinte, dans un échelon doté d'un indice égal ou supérieur à l'indice précédemment détenu, après avoir postulé avec succès à un emploi de la nouvelle catégorie.

Exemple 1 :

Un agent, de l'emploi de chargé d'études statistiques, classé en niveau 3.2, occupe l'échelon 5, indice 557. Il accède par promotion au choix, à la catégorie 4, et sa candidature sur un emploi d'ingénieur d'études et de recherche est retenue. A la date de sa prise de poste, il doit être classé dans un échelon doté d'un indice au moins égal, ou supérieur, à l'indice 557 qui est la valeur de référence pour cet exemple. Dans la catégorie 4, l'échelon 2 est doté d'un indice égal à la valeur de référence. L'agent est donc positionné à compter de la date de sa promotion en catégorie 4, à l'échelon 2, indice 557, sans changement d'indice mais il accède à la grille indiciaire de la catégorie 4, plus favorable que la grille indiciaire du niveau 3.2.

Toutefois, les agents promus dans une catégorie supérieure par sélection interne sur titre ou diplôme ou par promotion au choix sur titre ou diplôme, sont positionnés au 1^{er} niveau d'amplitude de l'emploi accessible par la détention du titre ou diplôme considéré. Cette mesure prend effet au 1^{er} jour de leur nomination dans cet emploi.

Exemple 2 :

Un agent de l'emploi de conseiller MRS, classé en niveau d'emplois 2.2, disposant par ailleurs du diplôme de psychologue du travail, est bénéficiaire d'une promotion au choix sur titre ou diplôme pour l'accès à l'emploi de psychologue du travail dont l'amplitude s'étend sur les niveaux 3.2 et 3.3. Il peut dès lors candidater dans la BDE sur les postes vacants de psychologue du travail, en promotion.

Le jour de sa nomination dans un emploi de psychologue du travail, il est classé au premier niveau d'amplitude de l'emploi de psychologue du travail, soit le niveau 3.2, dans l'échelon doté d'un indice égal ou supérieur à l'indice qu'il détenait avant sa promotion.

C. Ancienneté dans l'échelon suite à promotion

Un agent promu, par changement de catégorie ou par avancement de niveau, ne conserve pas dans son échelon d'accueil, l'ancienneté qu'il avait acquise dans l'échelon d'origine, **sauf si** l'augmentation d'indice qui devait être obtenue dans le précédent niveau après un avancement automatique d'échelon est supérieure à l'augmentation d'indice résultant de la promotion.

Exemple :

Un agent chargé d'appui au pilotage des activités, classé en niveau 2.3, occupe l'échelon 11, indice 632. Il accède à la catégorie 3 niveau 3.1 après sélection interne et il est nommé sur un emploi de chargé d'analyse des données de pilotage. Il est repositionné à l'échelon 11 du niveau 3.1, indice 643, soit un gain de 11 points d'indice. Or s'il était resté en niveau 2.3, il aurait pu avancer à l'échelon 12, indice 655, ce qui lui aurait apporté un gain de 23 points d'indice.

Le gain de 11 points d'indice résultant de sa promotion étant inférieur au gain de 23 points d'indice procuré par un avancement d'échelon dans son niveau d'origine, il conserve dans l'échelon 11 du niveau 3.1, l'ancienneté d'échelon acquise à l'échelon 11 du niveau 2.3.

6083 - Réintégration - Cas généraux

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Instruction n°2021-9 du 21/04/2021 sur la mobilité interne

DÉFINITION

Retour sous conditions après un congé sans traitement, sur le poste d'origine ou sur un autre poste, en fonction de la nature du ou des congés pris.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – LES GRANDS PRINCIPES DE LA REINTEGRATION

A. *Congé avec traitement*

Réintégration de droit sur son poste.

B. *Congé sans traitement*

1°) inférieur ou égal à 3 mois :

Réintégration de droit sur son poste, si l'agent est toujours physiquement apte à tenir l'emploi. Si l'agent ne demande pas son réemploi, il peut être considéré comme démissionnaire.

2°) supérieur à 3 mois :

(sauf congé pour accident du travail, congé parental, congé dans l'intérêt du service). Si l'agent est toujours physiquement apte à tenir l'emploi :

- demande effectuée dans le mois qui précède la fin du congé auprès de la direction régionale d'origine,
- la réintégration est de droit à l'une des 3 premières vacances de poste équivalent de même catégorie, niveau et filière dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Les agents peuvent également demander leur réintégration sur un emploi de même catégorie et niveau dans une région différente de leur région d'origine, dans ce cas leur demande n'est pas prioritaire sauf si la diffusion de postes vacants ne comporte pas de poste équivalent dans sa région d'origine,

Le refus des 3 premiers postes proposés dans son ancienne région d'affectation peut entraîner le licenciement. La non-réponse dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre portant proposition de réemploi est considérée comme un refus.

Si l'agent ne demande pas sa réintégration, il peut être considéré comme démissionnaire.

Cas de la réintégration des agents en congé sans traitement, « suspendus » avant l'entrée en vigueur de la classification le 1^{er} février 2021.

Les agents dont le contrat de droit public était suspendu lors de l'entrée en vigueur de la classification au 1^{er} février 2021, sont positionnés automatiquement dans leur nouvelle catégorie et niveau de repositionnement, comme les autres agents de droit public.

Le rattachement de ces agents à un emploi de la grille de classification des emplois a lieu dans le mois qui suit leur retour effectif en fonctions, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les agents publics qui étaient en activité le 1^{er} février 2021.

II - CONSÉQUENCES

Si l'agent ne peut réintégrer faute de poste vacant, il est maintenu en congé sans traitement en attente de réemploi dans la limite d'une année. À l'issue de ce congé d'attente, s'il n'a pas réintégré, il est licencié avec versement d'une indemnité de licenciement dans le cas où le congé initial était un congé parental, un congé sans traitement d'office pour maladie ou grave maladie, pour élever un enfant, pour formation professionnelle, pour fonctions publiques électives.

A noter : A la suite d'une démission, un ancien agent n'a aucun droit de retour à Pôle emploi. La démission a un caractère irrévocable.

III – SYNTHÈSE DES REINTEGRATIONS SUITE A CONGE SANS TRAITEMENT

Nature du congé	Durée du congé	Réintégrations
Convenances personnelles	3 mois minimum renouvelable jusqu'à 6 ans maximum	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois, puis règles de droit commun*
Intérêt du service	6 mois minimum renouvelable jusqu'à 10 ans	Réintégration de droit à l'issue des congés
Congé parental	jusqu'aux 3 ans de l'enfant (ou au plus 3 ans après l'arrivée de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans)	Plus proche du dernier lieu de travail
Congé d'adoption	10 à 22 semaines maximum en cas d'adoption multiples	Sur le dernier poste
Élever un enfant de moins de 12 ans	> à 3 mois jusqu'au 12ème anniversaire de l'enfant (sans limite si soins continus)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois, puis règles de droit commun*
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	3 mois maximum	Sur le dernier poste
Maladie ou cure, après épuisement des droits à maladie rémunérée	Jusqu'à 3 ans (si physiquement apte)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Grave maladie après épuisement des droits à grave maladie rémunérée	Jusqu'à 3 ans (si physiquement apte)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Maternité ou adoption sans traitement, avant ouverture des droits à congé rémunéré	Toute la durée du congé	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Accident du travail ou maladie professionnelle sans traitement	Toute la durée du congé	Sur le dernier poste
Paternité (avant ouverture des droits à congés de paternité rémunérés)	Toute la durée du congé (11 ou 18 jours calendaires)	Sur le dernier poste
Congé de présence parentale	Durée du congé, au maximum 310 jours ouvrés	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois, puis règle de droit

	dans la limite de 36 mois	commun*
Création d'entreprise	1 an, maximum 2 ans	Règles de droit commun*
Raison de famille	Jusqu'à 15 jours calendaires	Sur le dernier poste
Formation pour les cadres de la jeunesse	Jusqu'à 6 jours calendaires	Sur le dernier poste
Candidat à une élection (après épuisement des droits à autorisation d'absence)	campagne électorale	Sur le dernier poste
Mandats parlementaires suspendant l'exercice des fonctions	Durée du mandat	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois puis règles de droit commun*
Dispense totale de service avec rémunération par la structure syndicale	Durée du mandat	Règles de droit commun*
Congé de formation professionnelle non indemnisé	2 ans maximum	Règles de droit commun*
Cycle préparatoire à concours administratif, avec rémunération par l'organisme	Durée du cycle	Priorité de réemploi sur poste équivalent
Absence pour activité dans la réserve opérationnelle	Durée du congé sans traitement, au max 90 j par an	Sur le dernier poste

***Règles de droit commun :** la réintégration est de droit à l'une des trois premières vacances d'emploi équivalent déclarée dans le département ou la région d'origine sur lesquelles l'agent doit se porter candidat ou à défaut sur l'ensemble du réseau. L'agent ne bénéficie d'aucune priorité s'il sollicite un poste d'une autre région alors que trois emplois vacants sont disponibles dans la région d'origine.

6084 - Réductions d'ancienneté

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, art 22, art 46
- Arrêté du 31/12/2003 portant application du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié
- Décision DG n°2021-29 du 29/01/2021 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels.
- CCN de Pôle emploi, art. 44bis.2
- Instruction annuelle relative aux conditions d'accès des agents de droit public à l'avancement accéléré et à la carrière exceptionnelle

DÉFINITION

Les réductions d'ancienneté réduisent de 12 mois au maximum la durée d'ancienneté nécessaire pour accéder à l'échelon supérieur dans le niveau d'emplois de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exception des agents placés en carrière fonctionnelle (encadrement supérieur).

DEVELOPPEMENT

I - CONTINGEMENT

Il est procédé tous les ans, et dans chaque catégorie et niveau à l'attribution de réductions d'ancienneté d'une durée maximale d'un an, sans pouvoir excéder la moitié de la durée du temps à passer dans l'échelon, dans la limite d'un contingent annuel.

Ce contingent est déterminé par application des taux ci-dessous, qui sont calculés sur l'effectif payé des agents publics de chaque catégorie et niveau apprécié au 30 septembre de l'année précédente, et dont la date prévisionnelle d'avancement se situe dans l'année suivante.

Catégories	Catégorie 1		Catégorie 2			Catégorie 3			Catégorie 4
Niveaux	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4
Taux	33%	21%	25%	25%	25%	25%	30%	23%	23%

II – CRITERES D'ATTRIBUTION

La réduction d'ancienneté est un moyen de reconnaître le développement des compétences apprécié notamment au regard des activités confiées et des acquis de la formation continue. La proposition est établie compte tenu de cette appréciation portée par le responsable hiérarchique.

III – MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution d'une réduction d'ancienneté à un agent a pour effet d'anticiper de 12 mois sa date d'avancement prévisionnelle, sans toutefois pouvoir être antérieure au 1er janvier de l'année d'attribution.

Le bénéfice de la réduction d'ancienneté intervient sur décision des directeurs régionaux, prise dans le respect du contingent national fixé.

Les agents en carrière fonctionnelle (encadrement supérieur, DR, DE, DRA, DEA, DT, DTD), ne sont pas concernés par les réductions d'ancienneté pendant leur affectation dans cette situation.

IV – GARANTIE APPLIQUEE AUX TITULAIRES DE MANDATS SYNDICAUX

En application de l'article 44bis.2 de la CCN de Pôle emploi issu de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019, les agents de droit public qui sont titulaires d'un mandat syndical et de représentation du personnel ou qui sont délégués syndicaux centraux, bénéficient d'une garantie salariale dès lors que le nombre d'heures de délégation qu'ils ont utilisées dans l'année civile antérieure dépasse 30%.

En matière de réduction d'ancienneté pour l'avancement d'échelon, cette garantie salariale leur permet de bénéficier au minimum, chaque année, des réductions d'ancienneté égales à la moyenne des réductions d'ancienneté dont ont bénéficié sur l'année civile antérieure, les agents en activité de même niveau et de même ancienneté de service qu'eux dans ce niveau.

6085 - Accès aux échelons exceptionnels

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, art. 23
- Décision n°2021-29 du 29 /01/2021 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels

DÉFINITION

L'accès aux échelons exceptionnels se fait « au choix et par décision du directeur général » pour « les agents ayant atteint dans le niveau correspondant, un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel » (article 23 du décret 2003-1370).

Il permet, lorsque l'agent a atteint les échelons finaux de la carrière normale de son niveau d'emplois, d'accéder à de nouveaux échelons dotés d'indices égaux et supérieurs à ceux détenus dans la carrière normale.

L'accès à des échelons exceptionnels permet ainsi de déplaçonner le déroulement de carrière.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Dans chaque niveau, peuvent accéder aux échelons exceptionnels, au choix et après décision du directeur régional, les agents ayant atteint un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel de ce niveau.

Le nombre d'agents classés dans les échelons exceptionnels de chacun des niveaux d'emplois ne peut excéder à compter de 2021 14% de l'effectif total de chaque niveau apprécié au 30 septembre de l'année précédente, taux qui sera porté réglementairement en 2022 à 15%.

I – ECHELONNEMENT INDICIAIRE DE LA CARRIERE EXCEPTIONNELLE

Dans chacun des niveaux d'emplois, la carrière dite normale peut être prolongée par l'accès à la carrière exceptionnelle, qui donne accès aux échelons exceptionnels du niveau d'emplois considéré.

L'échelonnement indiciaire de la carrière exceptionnelle des niveaux d'emplois est le suivant :

Niveaux	1.1		1.2		2.1		2.2		2.3		3.1		3.2		3.3		4	
Echelons	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM	Durée (ans)	IM
1		404	2	478	2	507	2	576	2	632	2	643	2	707	2	755	1	821
2			2	489	3	517	2	596	2	655	2	666	2	737	2	785		HEA
3				514		537	2	616	2	678	2	689	3	765	2	821		
4							3	636	3	697	2	708	3	797		HEA		
5								656		717		728		818				

Ces indices sont exprimés en IM, pour indices nouveaux majorés

II - ACCES AUX ECHELONS EXCEPTIONNELS

Les critères d'attribution se fondent sur la manière selon laquelle les intéressés exercent et ont exercé dans leur carrière les activités confiées, notamment dans leurs relations avec les demandeurs d'emploi et les entreprises, les partenaires, les équipes de travail. Pour les managers, ils se fondent aussi sur leur exercice des responsabilités confiées, le développement professionnel des agents dont ils ont la responsabilité et sur leur mobilité géographique et professionnelle.

Ces orientations n'excluent pas l'analyse des situations individuelles spécifiques appréciées selon des critères complémentaires arrêtés par les directeurs régionaux (développement professionnel à travers la formation et la mobilité d'emploi, disponibilité pour les sollicitations institutionnelles, engagement dans la réalisation des actions de l'Établissement...).

Les priorités des régions se portent dans le cadre des orientations précitées, sur les agents qui se situent au plafond de la carrière normale, exerçant en unité, en structure ou mis à disposition.

Le directeur régional prend les décisions d'accès à la carrière exceptionnelle, dans la limite des quotas attribués à chaque région et établissement.

Gestion : l'accès aux échelons exceptionnels intervient au premier jour du mois calendaire suivant la date à laquelle la décision est notifiée..

L'agent qui n'a pas l'ancienneté suffisante pour atteindre l'échelon supérieur de la carrière exceptionnelle conserve l'ancienneté acquise dans l'échelon de la carrière normale.

L'agent qui possède l'ancienneté nécessaire ou plus pour atteindre l'échelon supérieur dans la carrière exceptionnelle de son niveau, est d'abord classé dans la carrière exceptionnelle à l'échelon correspondant au dernier indice qu'il avait en carrière normale, puis il y a prise en compte de l'ancienneté qu'il détenait dans ce dernier échelon de la carrière normale, permettant qu'il progresse alors d'un échelon dans la carrière exceptionnelle, le reliquat éventuel d'ancienneté d'échelon étant conservé dans la stricte limite de 12 mois.

Un agent bénéficiant d'un avancement automatique d'échelon concomitamment à la date de son accès à la carrière exceptionnelle, est d'abord classé en carrière exceptionnelle, puis avance automatiquement d'un échelon dans la carrière exceptionnelle.

III – GARANTIE APPLIQUEE AUX TITULAIRES DE MANDATS SYNDICAUX

En application de l'article 44bis.2 de la CCN de Pôle emploi issu de l'accord sur le renouveau du dialogue social du 1^{er} avril 2019, les agents de droit public qui sont titulaires d'un mandat syndical et de représentation du personnel ou qui sont délégués syndicaux centraux, bénéficient d'une garantie salariale dès lors que le nombre d'heures de délégation qu'ils ont utilisées dans l'année civile antérieure dépasse 30%.

En matière d'accès à la carrière exceptionnelle, cette garantie salariale leur permet de bénéficier s'ils y sont éligibles, d'un examen particulier de leur situation au regard de leurs caractéristiques d'âge et de carrière comparées à la population de référence constituée de l'ensemble des agents ayant bénéficié de cet avantage lors de l'année civile précédente.

610 – TRAITEMENT ET PAIE

6101 - Grille indiciaire

SOURCES

- Décret n° 85-1148 du 24/10/1985 modifié et décret n°2022-994 du 07 juillet 2022, relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat
- Décret n°82-1105 du 23/12/1982 modifié et décret n°2023-519 du 28 juin 2023, relatifs aux indices de traitement dans la fonction publique
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, articles 17, 18 et 19
- Article 1er de l'arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié

DÉFINITION

L'échelonnement indiciaire détermine l'indice afférent à échelon détenu par l'agent dans son niveau d'emplois de classement. Chaque niveau d'emplois est doté d'un échelonnement indiciaire qui lui est propre. L'ensemble des échelonnements indiciaires des niveaux d'emplois est appelé « grille indiciaire ».

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

GÉNÉRALITÉS

La grille indiciaire est exprimée en indices bruts dans l'arrêté ministériel du 28 janvier 2021. Les indices bruts doivent être convertis en indices nouveaux majorés (INM) pour le calcul de la rémunération. Ces indices multipliés par la valeur mensuelle du point d'indice de la fonction publique, qui est fixée pour la fonction publique par le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985, permettent d'établir la rémunération indiciaire mensuelle brute de l'agent.

A titre indicatif, la valeur annuelle du point d'indice de la fonction publique a été fixée à 59,0734 euros à compter du 1^{er} juillet 2023, correspondant à une valeur mensuelle brute de 4,92 euros.

La grille indiciaire annexée ci-après, mise à jour des modifications apportées par l'Etat aux grilles de rémunération des agents de droit publics au 1^{er} janvier 2024, comporte à chaque échelon et pour chaque niveau, la durée en années du temps de services effectifs nécessaires dans un échelon donné pour bénéficier d'un avancement automatique à l'échelon suivant.

DÉVELOPPEMENT

L'échelonnement indiciaire de chaque niveau d'emplois est composé d'un certain nombre d'échelons auxquels sont associés des indices de rémunération. La grille indiciaire ci-dessous, est exprimée en indices nouveaux majorés (INM).

Lors du passage de l'agent d'un échelon à un autre, ou lors de son classement dans un nouvel échelon suite à un changement de niveau d'emplois, l'indice INM du nouvel échelon dans lequel il est positionné est automatiquement appliqué au calcul de sa rémunération brute mensuelle.

Précision :

A compter du 1^{er} janvier 2024, tous les échelons indiciaires sont augmentés de 5 points d'indice majoré (INM). La grille indiciaire figurant en annexe tient compte de cette modification.

A cette même date du 1^{er} janvier 2024, l'indice mensuel plancher est fixé à 366 (en INM). Aucun indice (en INM) ne peut être inférieur à 366. L'indice 366 multiplié par la valeur mensuelle du point d'indice de la fonction publique donne un traitement indiciaire mensuel égal au SMIC

mensuel. Cette mesure garantit à tout agent public en activité à temps plein, de percevoir un traitement indiciaire mensuel au moins égal à la valeur mensuelle du SMIC au 1^{er} janvier 2024.

ANNEXE A LA FICHE 6101 :

GRILLE INDICIAIRE APPLICABLE A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2024

Valeurs exprimées en INM (pour indices nouveaux majorés).

A compter du 01 janvier 2024, en application du décret 2023-519 du 28 juin 2023, les indices de tous les échelons sont augmentés de 5 points INM et aucun indice ne peut être inférieur à 366 (indice plancher mensuel).

Niveaux	1.1		1.2		2.1		2.2		2.3		3.1		3.2		3.3		4	
Echelon	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM
Carrière normale																		
1	1	366	2	366	2	366	2	373	2	419	2	429	2	443	2	460	2	531
2	2	366	2	366	2	366	2	383	2	439	2	449	2	472	2	490	2	562
3	2	366	2	366	2	366	2	402	2	458	2	469	2	502	2	520	2	593
4	2	366	2	366	2	371	2	422	2	478	2	489	2	532	2	550	2	624
5	2	366	2	366	2	376	2	441	2	498	2	509	2	562	2	580	2	655
6	2	366	2	370	2	387	2	461	2	517	2	529	2	592	2	610	2	686
7	2	366	2	373	2	407	2	481	2	537	2	549	2	622	2	640	2	717
8	3	373	2	376	2	421	2	501	2	558	2	569	2	652	2	670	2	748
9	3	374	2	385	2	435	3	531	3	587	3	599	2	682	2	700	2	788
10	3	376	2	405	2	451	3	561	3	617	3	629	3	712	2	730	2	808
11		394	2	423	2	471	3	581	3	637	3	648	3	742	2	760	2	826
12			2	444	3	491	3	601	3	660	3	671		770	2	790		HEA
13			2	468	3	512	3	621		683		694				826		
14			3	483		522		641										
15				494														
Carrière exceptionnelle																		
1		409	2	483	2	512	2	581	2	637	2	648	2	712	2	760	1	826
2			2	494	3	522	2	601	2	660	2	671	2	742	2	790		HEA
3				519		542	2	621	2	683	2	694	3	770	2	826		
4							3	641	3	702	2	713	3	803		HEA		
5								661		722		733		823				
Carrière fonctionnelle																		
1															2	700		HEA
2															2	790		HEB
3															2	826		
4																HEA		

6102 - Modes de rémunération

SOURCES

- Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959, article 22
- Décret n° 85-1148 du 24/10/1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat
- Décret n°86-83 du 17/01/1986 modifié
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19
- Décret n°2004-386 du 30/04/2004 modifié

DÉFINITION

Les agents ont droit à une rémunération, après service fait. Chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose, compte trente trentièmes de rémunération ; chaque trentième est indivisible.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Le principe du trentième s'applique pour l'essentiel au traitement de base, à l'indemnité de résidence, au supplément familial de traitement.

Le mois de traitement peut être incomplet en cas de prise de fonctions ou de fin de fonctions en cours de mois, de congés sans traitement ou de réintégration en cours de mois, d'absence irrégulière, de grève ou de service non fait.

Le nombre de trentièmes à payer est égal à trente trentièmes, moins le nombre de jours d'absence compris entre le début de l'absence et le 30 du mois concerné.

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE CALCUL D'UNE PAIE

Les calculs suivants sont effectués au 01/08/2022, pour un agent de niveau 2.1, à l'échelon 9, indice INM 430, valeur mensuelle du point d'indice au 01/07/2022 de 4,85 euros bruts.

I – LE TRAITEMENT DE BASE

Le traitement indiciaire brut mensuel est le produit de l'indice nouveau majoré (INM) détenu par l'agent, de la valeur mensuelle du point d'indice de la fonction publique et du nombre de trentièmes payés dans le mois considéré.

Agent ayant travaillé tout le mois à temps plein :

$$430 \times 4,85 \times 30/30 = 2085,50 \text{ € (a).}$$

II - L'INDEMNITE DE RESIDENCE (CF. FICHE N°6111.10)

L'indemnité de résidence est le produit du traitement de base, du taux d'indemnité lié à la zone de résidence d'affectation de l'agent et du nombre de trentièmes.

Agent affecté à Paris (taux de l'indemnité de résidence = 3%) :

$$2085,50 \text{ (a)} \times 3\% \times 30/30 = 62,56 \text{ € (b).}$$

III – LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (CF. FICHE N°6111.12)

Le supplément familial de traitement est composé d'un élément fixe et d'un élément proportionnel (en pourcentage) au traitement de base, multipliés par le nombre de trentièmes et fonction du nombre d'enfants à charge, comme précisé dans le tableau ci-après :

Nombre d'enfants à charge	Élément fixe mensuel	Élément proportionnel (en %)
Un enfant	2,29	0
Deux enfants	10,67 €	3
Trois enfants	15,24 €	8
Par enfant en sus du troisième	4,57 €	6

Le montant du supplément familial de traitement ne peut être inférieur au supplément familial afférent à l'indice INM 449 et ne peut être supérieur au supplément familial afférent à l'indice 717.

Agent ayant trois enfants à charge. Son indice étant 430, on prend en compte l'indice plancher 449 soit un traitement de base pour le SFT de 2177,65 euros :

$$2177,65 \text{ €} \times 8\% (= 174,21 \text{ €}) + 15,24 \text{ €} \times 30/30 = 189,45 \text{ €} (c)$$

IV – LA PRIME DE FONCTION (CF. FICHE N°6112.03)

La prime de fonction est versée mensuellement aux agents. Elle est composée d'une part fixe et d'une part variable mensuelle qui peut être abattue sous certaines conditions. Les montants varient en fonction du niveau et de la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Part fixe de la prime de fonction :

Niveaux	PART FIXE Montant mensuel (en euros)
1.1	79,67
1.2	79,67
2.1	79,67
2.2	107,78
2.3	107,78
3.1	107,78
3.2	107,78
3.3	164,01
4	206,18

Part variable de la prime de fonction :

Niveaux	PART VARIABLE Montant maximal mensuel (en euros)
1.1	75,62
1.2	75,62
2.1	75,62
2.2	108,05
2.3	108,89
3.1	108,89
3.2	121,33
3.3	159,11
4	194,37

Agent (niveau 2.1), prime de fonction : 79,67 € + 75,62 € = 155,29 € (d)

V - PRIME VARIABLE LIEE A LA MANIERE DE SERVIR (PVI)

Une prime variable individualisée liée à la manière de servir, communément appelée PVI, peut être attribuée aux agents. Son montant varie selon le niveau d'emplois occupé. Elle est versée semestriellement en juin et en décembre. Un nombre de fractions mensuelles (variant entre 0 et 3) est attribué en fonction des résultats de l'appréciation portée sur la manière de servir.

Niveaux	MONTANT MENSUEL D'UNE FRACTION (en euros)	MONTANT MENSUEL MAXIMAL SOIT TROIS FRACTIONS (en euros)
1.1	32,80	98,40
1.2	32,80	98,40
2.1	32,80	98,40
2.2	46,86	140,58
2.3	46,86	140,58
3.1	46,86	140,58
3.2	51,56	154,68
3.3	65,58	196,74
4	84,35	253,05

Agent du niveau 2.1, ayant 2 fractions mensuelles de la prime variable liée à la manière de servir ; $2 \times 32,80 \times 6 \text{ mois} = 393,60 \text{ €}$ (e)

S'y ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement afférents à la prime de fonction et à la prime liée à la manière de servir, dans la limite de la modulation maximale applicable à la part variable de la prime de fonction.

Pour cet agent :

Part de l'indemnité de résidence : $393,60 \text{ €} \times 3\%$ soit $11,81 \text{ €}$ (f)

Part du supplément familial de traitement : $393,60 \text{ €} \times 8\%$ soit $31,49 \text{ €}$ (g)

Total $43,30 \text{ €}$, plafonnés à $10,08 \text{ €}$ par application de la modulation maximale mensuelle (h)

V – LE TRAITEMENT BRUT

Le traitement brut mensuel est la somme de tous les éléments détaillés auparavant.

Le traitement brut mensuel de cet agent sera la somme (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (h),

Soit $2085,50 + 62,56 + 189,45 + 155,29 + 393,60 + 10,08 = 2896,48 \text{ €}$

Le traitement brut est affecté des retenues sociales sur traitement qui font l'objet de la fiche suivante, spécifique à ce thème.

6103 - Retenues sociales sur traitement

SOURCES

Lois, décrets et arrêtés s'appliquant en la matière aux agents contractuels de l'Etat

DÉFINITION

Le traitement brut servi à l'agent fait l'objet de retenues sociales obligatoires diverses, opérées par Pôle emploi et versées aux organismes concernés, éventuellement augmentées des cotisations "employeurs".

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

Les dispositions mises en œuvre sont d'ordre législatif et réglementaire.

Les cotisations s'appliquent pour tout traitement versé au titre du mois auquel elles se rapportent.

Chaque modification (retenues sécurité sociale, Ircantec...) fait l'objet d'une information apportée aux agents.

DÉVELOPPEMENT

Les taux indiqués s'appliquent à la rémunération brute des agents contractuels de droit public à temps plein, à temps incomplet et à temps partiel.

Les agents de droit public en activité dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, sont assujettis à une cotisation maladie supplémentaire et cotisent à la mutuelle à un taux spécifique.

À NOTER

Certaines cotisations résultant d'adhésions individuelles facultatives à des mécanismes de retraite complémentaire optionnels et extérieurs à Pôle emploi, sont déductibles du traitement :

Organisme	Taux appliqué à l'agent	Observations
PREFON (retraite complémentaire des fonctionnaires et des agents publics)		Selon la classe choisie (18 classes de cotisation)
CGOS (retraite complémentaire des agents publics hospitaliers)	2,50 %, 3,50 %, 4,50 %, ou 5,50% du traitement de base	Selon le taux choisi

ANNEXE A LA FICHE 6103

RETENUES SUR SALAIRES APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC AU 01/01/2021

	% EMP	% SAL	ASSIETTES	MENSUELLE	ANNUELLE
SECURITE SOCIALE	%	%		Euros	Euros
C.R.D.S.(*)	-	0,50	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. Et maintien du revenu + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.S.G.(*)	-	2,40	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.SG Non Imposable(*)	-	6,80	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.R.D.S.	-	0,50	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
C.S.G.	-	2,40	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
C.SG Non Imposable	-	3,80	100% Indemnité Journalière Accident du Travail		
Assurance maladie, matern,inv,décès, solidarité	13,00	0,00	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Assurance Maladie Alsace Moselle	0,00	1,50	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Assurance vieillesse déplafonnée	1,90	0,40	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Vieillesse plafonnée	8,55	6,90	Tr.A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Solidarité	0,30	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Allocations familiales	5,25	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Accidents du travail	0,00	-	Régime d'auto assurance		
Taxe transports Paris (eff>9)	2,95	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Taxe transport province (eff>9)	taux var.	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Forfait social	8,00	-	Part patronale prévoyance, part patronale mutuelle		
Forfait social	20,00	-	Part patronale retraite supplémentaire		
FNAL déplafonné	0,50	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensue	Sal.Brut annuel
RETRAITE COMPLEMENTAIRE IRCANTEC					
Tranche A	4,20	2,80	Tr.A	Brut mensuel moins le SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 3 428	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 41 136

Tranche B	12,55	6,95	TrB (*)	Brut mensuel moins le SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 27 424 - 3 428	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de 329 088 - 41 136
RETRAITE SUPPLEMENTAIRE					
Retraite supplémentaire	1,80	1,20	Sal.Brut - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut mensuel - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut annuel - prestation maintien du revenu le cas échéant
MAINTIEN DU REVENU					
Maintien du revenu	0,379	0,252	Sal.Brut - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut mensuel - prestation maintien du revenu le cas échéant	Sal.Brut annuel - prestation maintien du revenu le cas échéant
PREVOYANCE					
Prévoyance Tr. A (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,554	0,546	Tr.A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Prévoyance Tr. B (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,293	0,937	TrB	Brut mensuel dans la limite de 13 712 - 3 428	Brut annuel dans la limite de 164 544 - 41 136
Prévoyance Tr. c (Niveaux 1.1 à 2.2)	1,115	1,115	Tr.C	Brut mensuel dans la limite de 27 424 - 13 712	Brut annuel dans la limite de 329 088 - 164 544
Prévoyance Tr. A (Niveau 2.3 et plus)	1,554	0,546	Tr, A	Brut mensuel dans la limite de 3 428	Brut annuel dans la limite de 41 136
Prévoyance Tr. B (Niveau 2.3 et plus)	1,227	1,003	Tr.B	Brut mensuel dans la limite de 13 712 - 3 428	Brut annuel dans la limite de 164 544 - 41 136
Prévoyance Tr. C (Niveau 2.3 et plus)	1,115	1,115	Tr.C	Brut mensuel dans la limite de 27 424 - 13 712	Brut annuel dans la limite de 329 088 - 164 544
MUTUELLE					
	%				
Famille (obligatoire) régime général	115,70 - PS	1,02	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Conjoint non à charge sans mutuelle (facultatif) régime général	-	89,80			

Conjoint non à charge avec mutuelle (facultatif) régime général	-	49,10			
Famille (obligatoire) régime local Alsace Moselle	75,21	0,685	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Conjoint non à charge sans mutuelle (facultatif) régime local	-	58,37			
Conjoint non à charge avec mutuelle (facultatif) régime local	-	31,92			
Cotisation CIEM cadres dirigeants	26,31	26,31			
	€	€			
TAXES ASSISES/SALAIRES (METROPOLE)					
	4,25	-	Inférieur ou égal à 668,00 €	Inférieur ou égal à 8 020 €	
	8,50	-	Entre 668,00 € et 1 334,00 € inclus	Entre 8 020 € et 16 013 € inclus	
	13,60	-	au-dessus de 1 334,00 €	au-dessus de 16 013 €	
RETENUE A LA SOURCE (**)					
	-	0,00	de 0 € à moins de 1 252 €	de 0 € à moins de 15 018 €	
	-	12,00	de 1 252 € à 3 630 €	de 15 018 € à 43 563 €	
	-	20,00	Au-delà de 3 630 €	Au-delà de 43 563 €	

(*) l'abattement de **1,75%** est supprimé sur la partie de la rémunération brute supérieure à 4 fois le PMSS (**13 508,00**)

(**) La retenue à la source est applicable aux agents non fiscalement domiciliés en France et est calculée sur la rémunération nette imposable après réduction de 10%.

6104 - Indemnité de résidence

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, art. 19

DEFINITION

L'indemnité de résidence est un accessoire de traitement qui s'ajoute au traitement de base. Son montant est déterminé en fonction de la résidence administrative de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi affectés dans une résidence administrative ouvrant droit à l'indemnité de résidence.

DÉVELOPPEMENT

L'affectation administrative d'un agent public peut lui permettre d'ouvrir droit à une indemnité de résidence dont le montant varie en fonction du classement de cette affectation dans une des zones ouvrant droit à cet accessoire de traitement.

Le ministère chargé de la fonction publique classe les résidences administratives de France métropolitaine et d'Outre-Mer dans les différentes zones ouvrant droit à l'indemnité de résidence.

Ces zones sont respectivement :

- Zone 0 = 3 % du traitement de base
- Zone 1 = 1 % du traitement de base
- Zone 2 = 0% du traitement de base
- Zone 9 = Corse 3% du traitement de base

L'affectation classée en zone 2 n'ouvre pas droit à versement de l'indemnité de résidence, puisque le % correspondant est de zéro.

L'indemnité de résidence est calculée au prorata du temps de travail. Elle est versée à plein traitement lorsque l'agent est à demi-traitement pour un des congés pour raison de santé.

L'indemnité de résidence ne peut être inférieure, quel que soit l'indice détenu par l'agent, à celle afférente à l'indice nouveau majoré (INM) 313.

6105 - Supplément familial de traitement (SFT)

SOURCES

- Loi n°91-715 du 26/07/1991, article 4
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19

DEFINITION

Le supplément familial de traitement est un accessoire de traitement alloué en plus des prestations familiales légales, aux agents de droit public, en fonction du nombre d'enfants dont ils ont la charge au sens des dites prestations. Il suit le sort du traitement de base.

GÉNÉRALITÉS

Le supplément familial de traitement est versé à l'agent qui assume la charge effective et permanente d'un enfant au sens des prestations familiales, quel que soit le lien de parenté et le domicile de l'enfant, et qui peut fournir les justificatifs de sa situation pour l'ouverture du droit puis lors de son actualisation.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi auxquels leur situation de famille ouvre droit au supplément familial de traitement

DÉVELOPPEMENT

I – FAIT GENERATEUR

Le droit au supplément familial de traitement s'ouvre à compter du 1er jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies. Le droit s'éteint au 1er jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture des droits cessent d'être réunies.

En cas de décès d'un enfant le droit s'éteint au 1er jour du mois civil suivant celui au cours duquel le décès est intervenu.

II – RAPPEL DE LA NOTION D'ENFANT A CHARGE

Sont considérés comme à charge les enfants légitimes, naturels, ou reconnus jusqu'à l'âge de 16 ans, âge limite de l'obligation scolaire, portés à 20 ans pour les enfants à charge non-salariés, ainsi que ceux placés en apprentissage, en stage de formation professionnelle, à condition qu'ils ne perçoivent pas une rémunération supérieure à 55 % du SMIC; ceux qui poursuivent des études, ou qui par suite d'infirmité ou de maladies chroniques, sont dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle, qui ouvrent droit à l'allocation d'éducation spéciale; en application de l'article R.512-2 du code de la sécurité sociale, les enfants ouvrent droit au SFT jusqu'à l'âge de 20 ans à condition que leur rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

De plus, sont considérés comme étant à charge, les enfants jusqu'à l'âge de 21 ans si l'agent :

- Assure la charge effective et permanente d'au moins 3 enfants nés depuis le 01/07/83 et âgés de moins de 21 ans (sous réserve qu'ils ne perçoivent pas une rémunération mensuelle supérieure à 55 % du SMIC horaire).
- Bénéficie du versement de l'allocation forfaitaire, du complément familial ou de l'allocation logement.

Le supplément familial de traitement est versé à la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant.

L'article L.521-2 du code de sécurité sociale énonce que « Les allocations sont versées à la personne qui assume, dans quelques conditions que ce soit, la charge effective et permanente de l'enfant ».

En cas de séparation ou de divorce, le SFT peut être versé directement au parent qui assume la charge de l'enfant, même si ce parent n'est pas agent de Pôle emploi (et sous réserve qu'il ne perçoive pas de son côté un SFT, en tant qu'agent public).

III – BENEFICAIRES DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

En cas de pluralité d'agents publics, fonctionnaires ou non-titulaires, assumant la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant au conjoint, personnel d'administration, de collectivité territoriale, d'établissement public à caractère administratif ou industriel et commercial, d'organisme public ou privé dont le budget de fonctionnement est alimenté en permanence et pour plus de 50 % par des fonds publics ou cotisations rendues obligatoires par un texte légal ou réglementaire.

IV - TEMPS PARTIEL

Le supplément familial de traitement est affecté des coefficients multiplicateurs correspondants aux rémunérations d'agents à temps partiel. Toutefois, il ne peut être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant un seul enfant à charge.

V - MALADIE

Le supplément familial de traitement est intégralement versé si l'agent est rémunéré à plein ou demi-traitement.

6106 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les DROM

SOURCES

- Loi n°50-407 du 03/04/1950, Article 3
- Décret n°53-1266 du 22/12/1953, Article 6
- Décret n°57-87 du 28/01/1957
- Décret n°57-333 du 15/03/1957
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19
- Décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 10
- Décision n°2021-41 du 29/01/2021 relative à l'indemnité spécifique des agents affectés à Mayotte

DÉFINITION

La rémunération est calculée dans les mêmes conditions que pour les agents en service en métropole, cependant des majorations particulières sont assurées au personnel en service dans un département ou une collectivité territoriale d'Outre-Mer.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi affectés dans un département ou une collectivité territoriale d'Outre-Mer.

DÉVELOPPEMENT

A l'exception de l'index de correction propre à La Réunion, les majorations s'effectuent sur le seul traitement de base et suivent son évolution, selon les taux précisés ci-après :

COLLECTIVITE	TAUX DE MAJORATION	ELEMENTS DE REMUNERATION SOUMIS A LA MAJORATION
MARTINIQUE	40 %	le traitement de base.
GUADELOUPE	40 %	le traitement de base.
GUYANE	40 %	le traitement de base.
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	40 %	le traitement de base.
REUNION	35 %	Calculé sur le traitement de base après application de l'index de correction
REUNION	Index de correction : 1,138 (fixé par arrêté)	Tous les éléments de paie calculés sur la base de la valeur du point Fonction Publique
MAYOTTE	55 %	le traitement de base

611 – ELEMENTS DE REMUNERATION NON PERMANENTS

6111 - Indemnité pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV)

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 7
- Décision DG n°2021-38 du 29/01/2021 et décision DG n°2021-121 du 11/06/2021

DÉFINITION

Indemnité spécifique versée mensuellement sans conditions d'ancienneté et de durée d'affectation, aux agents affectés dans des unités desservant des publics issus de quartiers prioritaires de la ville, autrement dénommés QPV.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories d'emplois 1 à 3 affectés dans l'une des unités éligibles à l'indemnité QPV.

DÉVELOPPEMENT

I - BENEFICIAIRES

L'indemnité QPV est allouée aux agents des catégories 1 à 3, affectés dans les agences situées dans les QPV ou dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de QPV, et qui y exercent effectivement leurs fonctions.

Elle est également versée aux agents mis à disposition (au sens de l'article 25 du statut 2003) de structures externes qui exercent une grande part de leur activité avec des publics issus de QPV.

Pour tenir compte du caractère particulier des conditions d'exercice des missions de Pôle emploi dans les collectivités territoriales d'Outre-Mer, l'indemnité QPV est également versée aux agents affectés dans toutes les agences de ces départements qui sont en contact avec le public.

La liste des agences implantées en QPV et ouvrant droit à la prime QPV est actualisée chaque mois, et au 1^{er} janvier de chaque année pour les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de QPV. L'appréciation de l'atteinte de ce seuil s'effectue sur la moyenne des 12 derniers mois pour lesquels les données chiffrées sont disponibles.

II - MONTANT

Le montant de l'indemnité varie selon le niveau d'emplois de l'agent, selon le tableau suivant :

Niveaux d'emplois	1.1 et 1.2	2.1	2.2 et 2.3	3.1 et 3.2 et 3.3
Montant au 01/02/2021	42,17	84,35	98,40	98,40

Le montant de l'indemnité est proratisé pour les périodes à temps partiel, pour celles rémunérées à plein ou à demi-traitement, et lors du départ ou de l'arrivée en cours de mois dans une unité ouvrant droit au versement de la prime QPV. Cette indemnité n'est plus due si par suite du déménagement d'un site, ou de l'évolution du public QPV desservi par un site, celui-ci n'ouvre plus droit au versement de la prime QPV.

6112 - Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)

SOURCES

- Décret n°2002-60 du 14/01/2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Instruction 2015/4 du 08 janvier 2015 relative aux heures supplémentaires

DÉFINITION

Sont considérées comme des travaux supplémentaires les heures de travail effectuées à la demande expresse de la hiérarchie et validées par la direction dès qu'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail fixée à 37 h 30 minutes pour un agent à temps plein, par l'accord national OATT du 30 septembre 2010.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Le travail supplémentaire peut être indemnisé dans certaines situations.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

DÉVELOPPEMENT

La réalisation du travail supplémentaire est exceptionnelle et commandée à l'avance par le supérieur hiérarchique, en fonction de l'appréciation portée sur les nécessités du service.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires pouvant être réalisées est fixé à 25 heures par mois (pour un agent à temps plein).

Les travaux supplémentaires sont décomptés par heures dans la limite du temps effectué, et font l'objet par principe d'une récupération. La durée de cette récupération est égale à la durée du temps de travail supplémentaire effectué par l'agent, majorée de 25% pour les heures effectuées le samedi, de 50% pour les heures effectuées le dimanche et de 100% pour les heures effectuées de nuit ou les jours fériés.

Lorsque la récupération en temps n'est pas possible, les agents des niveaux 1.1, 1.2 et 2.1 peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires selon des montants qui sont fixés par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération horaire de référence à laquelle s'appliquent les majorations, est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820.

L'indemnité horaire est égale à la rémunération de référence précitée, majorée de 25% pour les quatorze premières heures et de 27% pour les suivantes, sous le plafond de 25 heures par mois pour un agent à temps plein. L'indemnité horaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié, ces deux majorations ne pouvant se cumuler.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 2
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision DG n°2021-34 du 29 janvier 2021

DÉFINITION

Primes exprimées en montants, selon les tableaux figurant dans la fiche 6102 sur les modes de rémunération.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exception des agents en congé de formation professionnelle à plein temps et du personnel fonctionnel de direction.

DEVELOPPEMENT

La part fixe et la part variable de la prime de fonction sont versées mensuellement.

La prime variable liée à la manière de servir peut être attribuée semestriellement en juin et décembre et le nombre de fraction peut varier entre 0 et 3.

Les montants des parts fixes et variables de la prime de fonction et de la prime variable liée à la manière de servir sont déterminés en fonction du niveau d'emplois occupé par l'agent.

Les agents travaillant à temps partiel ou à temps incomplet perçoivent la prime de fonction au prorata de leur temps de travail.

La prime de fonction est maintenue intégralement en cas de sortie en cours de mois, elle est attribuée intégralement en cas de réintégration en cours de mois.

REGLES DE GESTION DE LA PART VARIABLE DE LA PRIME DE FONCTION

La part variable de la prime de fonction est payée mensuellement sous réserve d'abattement éventuel pour absence de service fait dans les conditions précisées ci-dessous.

REGLES DE GESTION

Incidence des absences sur la part variable :

- les absences de service fait (sauf pour motif de grève) entraînent la suppression de parts variables.
- les absences régulières pour motif médical ne sont pas prises en compte dans le calcul des jours d'absence entraînant des abattements.

Absences en discontinu : absences de service fait de durée inférieure à 6 jours ouvrés. Les absences successives sont cumulées dans une période de référence déterminée. Lorsque ce cumul atteint 6 jours ouvrés, une part variable est abattue.

Absences en continu : absence de durée égale ou supérieure à 6 jours ouvrés.

Au 6ème jour ouvré d'absence, une part variable est abattue.

Au 21ème jour ouvré d'absence, une seconde part variable est abattue.

Au-delà et pour toute la durée de l'absence, dans la limite des droits à traitement, il n'est pas pratiqué d'abattement supplémentaire.

La période de référence pour le décompte de l'absence en discontinu et en continu est de 12 mois, du 1er novembre d'une année au 31 octobre de l'année n+1. Cependant lorsque l'absence

en continu se situe à cheval sur deux périodes de référence, c'est la fin de l'absence qui détermine la fin de la période de référence.

L'abattement de parts variables intervient au plus tôt sur la première paye calculée après la survenance de l'absence.

6114 - Prime variable liée à la manière de servir

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 3
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Décision DG n°2021-35 du 29 janvier 2021

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi non éligibles à la prime de performance sur la période considérée pour l'attribution de la prime variable.

DEVELOPPEMENTS

La prime variable liée à la manière de servir, communément appelée « part variable individualisée ou PVI », se compose au maximum de fractions égales. Elle a le caractère d'une reconnaissance, qui repose sur un examen a posteriori des événements significatifs de l'activité de l'agent ayant marqué le semestre de référence.

La non-attribution d'une part correspond à une manière de servir considérée comme normale. L'attribution d'une ou de plusieurs parts variables individualisées correspond à une gratification supplémentaire, au regard d'une manière de servir appréciée selon trois niveaux :

- la première fraction correspond à une manière de servir très satisfaisante,
- la deuxième fraction correspond à une manière de servir à souligner particulièrement,
- La troisième fraction correspond à une manière de servir exceptionnelle.

La prime variable liée à la manière de servir est versée en juin et décembre de chaque année aux agents éligibles. Les semestres de référence vont :

- du 1er novembre d'une année au 30 avril de l'année n+1 pour le versement de juin,
- du 1er mai au 31 octobre pour le versement de décembre.

I - ATTRIBUTION DE LA PRIME

Les dotations des établissements régionaux et nationaux sont calculées au niveau national. Leur attribution aux agents est placée sous la responsabilité de chaque directeur régional ou directeur d'établissement national, pour l'ensemble des agents relevant de son autorité y compris les agents mis à disposition d'autres structures.

II - SITUATIONS PARTICULIERES

En cas de retour ou de sortie provisoire ou définitive de l'Établissement, l'agent peut bénéficier de la prime, attribuée au prorata de son temps de présence décompté en nombre entier de mois.

En cas de promotion, la prime variable attribuée correspond à celles du niveau d'emplois dans lequel se trouve l'agent au moment du paiement.

En cas de changement de quotité de temps de travail en cours de semestre, le montant mensuel d'une fraction de la prime variable est calculé en proportion de la quotité de temps de travail de chaque mois de présence.

III - DEFINITION DES CRITERES

Les parts variables individualisées ont le caractère d'une reconnaissance de la manière de servir. Parmi les critères de cette reconnaissance, peuvent être cités notamment :

- l'implication au travail,
- la participation active aux charges de travail de l'équipe,
- la disponibilité vis à vis des usagers,

- la rigueur dans les rapports avec les partenaires, etc...

IV - DECISIONNAIRE

Chaque responsable d'unité ou de service est doté d'un nombre de fractions de la prime variable individualisée, tous niveaux d'emplois confondus. Il prend la décision d'attribution en concertation avec le niveau hiérarchique immédiatement supérieur qui est garant de l'équilibre général.

• Vérification de cohérence

La liste des bénéficiaires est regroupée au niveau des régions, puis fait l'objet de vérifications au niveau national, qui assure en relation avec les régions, les ajustements nécessaires par rapport à la ressource allouée et aux règles de répartition.

• Information

Le décisionnaire informe oralement chacun des agents de la proposition de décision le concernant, en la motivant, au cours d'un entretien préalable.

Ensuite, chaque agent bénéficiaire se voit notifier l'attribution d'une ou plusieurs fractions de la prime variable individualisée, qui ne figure pas au dossier individuel de l'agent.

V - RECOURS

La non attribution de la prime variable individualisée est susceptible d'un recours auprès du directeur régional. Ce recours n'est pas soumis à avis d'une commission paritaire. Une réponse motivée doit être apportée à l'agent.

En cas de non attribution de la prime variable individualisée au cours de deux semestres consécutifs, l'agent s'il le demande, est reçu par l'autorité décisionnaire et il peut se faire accompagner d'un représentant du personnel.

6115 - Prime de performance

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 4
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision n°2021-36 du 29/1/2021

DEFINITION

Dans la limite des crédits alloués à cet effet, une prime variable de performance individuelle peut être attribuée aux agents de droit public occupant certains emplois à responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation ainsi que les directeurs et directeurs adjoints de structure.

DEVELOPPEMENT

I – LES OBJECTIFS

- rétribuer l'exercice des responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles,
- reconnaître les sujétions et la performance des niveaux hiérarchiques et fonctionnels au regard des objectifs fixés et des résultats atteints,
- valoriser la capacité à décider, à animer et coordonner des équipes, à engager des moyens, à nouer des partenariats, à mettre en oeuvre les orientations de l'Établissement.

II – LES CRITERES D'APPRECIATION DES RESULTATS ET DE LA PERFORMANCE

La prime de performance est une prime modulable assise sur l'évaluation de la performance individuelle, appréciée au regard de l'ensemble des résultats obtenus au cours de la période de référence par rapport aux objectifs et critères d'évaluation fixés préalablement. L'évaluation prend en compte à la fois le niveau des résultats et progrès atteints et la manière dont ils ont été obtenus. L'évaluation peut prendre en compte également sur la même période de référence les résultats individuels atteints sur des critères quantitatifs et qualitatifs d'évaluation pour lesquels des progrès significatifs sont attendus.

Les objectifs et critères sont fixés lors d'un entretien au début de la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année entre le bénéficiaire et son responsable hiérarchique immédiat et ils sont évalués au cours de l'entretien au début de la période de référence suivante, avant l'attribution de la prime.

III – LE MONTANT DE LA PRIME

Les montants maximums de la prime de performance pouvant être attribués annuellement se distinguent selon le type de responsabilité exercée par l'agent.

Les montants pour les agents occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation sont différenciés par niveaux d'emplois.

Les montants pour les directeurs de structure se différencient selon la nature de leurs fonctions :

- Les directeurs territoriaux
- Les directeurs territoriaux délégués,
- Les directeurs régionaux adjoints et les directeurs adjoints d'établissements nationaux,

- Les directeurs régionaux et les directeurs d'établissements nationaux.
- **Montants maximaux de la prime variable de performance individuelle** (arrêté du 28/01/2021 et décisions n°2021-36 du 29/01/2021).

NATURE DES EMPLOIS OU FONCTIONS	PRIME LIEE A LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (montant maximal annuel en euros)
Niveau d'emplois 3.1 : Responsable de l'accueil, REP (agence, plateforme, services centralisés), Responsable d'équipe support	4 118,88
Niveau d'emplois 3.2 : Responsable de l'accueil, REP (agence, plateforme, services centralisés), Responsable d'équipe support, DAPE adjoint, DAPE (agence, plateforme, services centralisés), Responsable de service, Directeur territorial délégué	6 065,28
Niveau d'emplois 3.3 : DAPE adjoint, DAPE (agence, plateforme, services centralisés), Responsable de service, Directeur territorial délégué	6 356,67
Directeur territorial, directeur, responsable de fonction ou de département, classés dans le niveau d'emplois 4	7 031,58
Directeur régional adjoint, directeur adjoint d'établissement	8 107,05
Directeur régional, directeur d'établissement	11 405,36

IV – VERSEMENT

La prime de performance est versée annuellement, au mois de mars, au prorata de la durée d'exercice des fonctions. Toute période de plus de 15 jours d'exercice des fonctions dans le mois compte pour un mois entier.

Il n'y a pas de condition d'éligibilité liée à une durée minimum d'exercice des fonctions.

6116 - Prime annuelle et forfaitaire de direction

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 5
- Arrêté ministériel du 28/01/2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision DG n°2021-37 du 29/01/2021

DÉFINITION

La prime annuelle et forfaitaire de direction est destinée à reconnaître le progrès dans l'appropriation des compétences liées au poste occupé par des agents exerçant certaines fonctions d'encadrement dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi exerçant les fonctions de direction et d'encadrement supérieur suivantes : directeur territorial délégué, directeur territorial, directeur régional adjoint, directeur régional, directeur adjoint d'établissement national ou directeur d'établissement national.

DEVELOPPEMENT

Une prime annuelle et forfaitaire de direction est attribuée aux agents exerçant les fonctions de directeur territorial délégué, directeur territorial, directeur régional adjoint, directeur régional, directeur adjoint d'établissement national ou directeur d'établissement national.

Elle est destinée à reconnaître l'effort de développement et d'adaptation des compétences qu'implique l'occupation de nouvelles fonctions dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

Cet effort de développement et d'adaptation des compétences, important au moment de la prise de nouvelles fonctions, décroît ensuite progressivement dans le temps avec l'ancienneté acquise dans le poste.

Le montant annuel de la prime forfaitaire de direction suit l'évolution des compétences développées. Elle est donc dégressive, par paliers d'ancienneté dans le poste.

Quatre paliers sont identifiés dans l'acquisition de compétences liées au contexte, selon l'ancienneté dans le poste :

- le premier palier correspond au développement de compétences de base réalisé à l'occasion de l'exercice effectif des nouvelles fonctions et ouvre droit à la prime au terme des six premiers mois suivant la prise de poste.
- le deuxième palier correspond à l'adaptation du bénéficiaire au contexte particulier. Il ouvre droit à la prime au terme des dix-huit mois d'activité effective suivant la prise de poste.
- le troisième palier correspond à la consolidation des compétences et ouvre droit à la prime au terme des trente mois d'activité effective suivant la prise de poste.
- le quatrième palier correspond à la mise en œuvre normale des compétences acquises et ouvre droit à la prime au terme de quarante-deux mois d'activité effective suivant la prise de poste. Aucun versement n'est effectué au titre de cette prime au-delà de cette durée.

Aucune indemnité n'est versée au-delà du quatrième palier.

Le tableau suivant détaille le fractionnement de cette prime selon les paliers :

Paliers	Fraction du montant maximal	Date de versement
1 ^{ère} année de prise de poste (1 ^{er} palier)	100%	6 mois après la date de prise de poste
2 ^{ème} année de prise de poste (2 ^{ème} palier)	50%	18 mois après la date de prise de poste
3 ^{ème} année de prise de poste (3 ^{ème} palier)	25%	30 mois après la date de prise de poste
4 ^{ème} année de prise de poste (4 ^{ème} palier)	12,5%	42 mois après la date de prise de poste

Le montant moyen de cette prime fixé par l'arrêté du 28 janvier 2021 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2021 modifié, est précisé dans le tableau suivant :

FONCTIONS	MONTANT MOYEN ANNUEL (en euros)
Directeur territorial ou directeur territorial délégué	1 574,48 €
Directeur régional adjoint ou directeur adjoint d'établissement	2 249,27 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe II)	2 249,27 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe I)	4 498,54 €

Le montant maximal de la prime correspondant à chaque palier est égal au double du montant moyen, il ce montant maximal est précisé dans le tableau suivant :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMAL ANNUEL (en euros)
Directeur territorial ou directeur territorial délégué	3 148,96 €
Directeur régional adjoint ou directeur adjoint d'établissement	4 498,54 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe II)	4 498,54 €
Directeur régional ou directeur d'établissement (groupe I)	8 997,08 €

Le montant annuel et individuel de cette prime est déterminé et attribué dans la limite prévue pour chaque palier, respectivement par :

- Le directeur régional pour les fonctions de directeur territorial, directeur territorial délégué et directeur régional adjoint ;
- Le directeur d'établissement pour les fonctions de directeur adjoint d'établissement ;
- Le directeur général pour les fonctions de directeur régional et directeur d'établissement.

6117 - Indemnités spécifiques au personnel d'encadrement

A - INDEMNITE POUR FRAIS LIEE A UNE MOBILITE GEOGRAPHIQUE

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 8
- Décision n°2021-46 du 29/01/2021

DÉFINITION

Les personnels d'encadrement de droit public bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service, peuvent percevoir une indemnité spécifique destinée à couvrir les frais liés aux parcours professionnels auxquels ils sont astreints dans le cadre de leur mobilité géographique qui ne sont pas indemnisés par d'autres mécanismes.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des catégories d'emplois 3 et 4 bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service.

DEVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Cette indemnité est destinée à couvrir certains frais engagés dans le cadre des parcours professionnels de développement des compétences des agents des catégories 3 et 4 bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service. Cette mutation se distingue des autres types de mutation. Elle est prononcée par le directeur de la région où se situe le poste à pourvoir, si les deux conditions suivantes sont réunies :

- Pourvoir un poste dans des délais courts, appréciés poste par poste par le directeur régional
- S'inscrire dans le cadre d'un itinéraire professionnel visant à développer les compétences et la maîtrise des responsabilités.

II – PRISE EN CHARGE DES FRAIS REELS DE DOUBLE RESIDENCE

Lorsque la situation familiale justifie une double résidence temporaire, les frais réels correspondant au loyer de la résidence temporaire et aux déplacements hebdomadaires vers la résidence familiale, dès lors qu'ils ne sont pas pris en charge au titre du décret n°90-437, sont pris en charge dans la limite de 969,36 €/ mois (valeur au 01/02/2021) pendant 6 mois au maximum à compter de la date de prise de poste.

Ces frais concernent :

- Des frais de recherche de logement par une agence,
- Des frais de raccordement au réseau EDF - GDF, téléphone,
- Des frais d'acquisition du nouveau logement, hormis taxes et impôts liés aux actes notariés,
- Des frais d'aménagement particulier du nouveau logement liés à la remise dans un état standard et à l'amélioration du confort à l'exclusion des travaux d'embellissement, après accord préalable du directeur général adjoint chargé des ressources humaines sur la nature de l'aménagement et sur la base d'un devis détaillé.

Le remboursement est effectué mensuellement. Les demandes de remboursement doivent être déposées dans le délai maximal d'un an à compter de l'installation dans le nouveau poste.

Cette indemnité vient compléter, dans certaines situations, la prise en charge des frais de changement de résidence effectuée en application du décret n°90-437 du 28 mai 1990.

Les frais réels engagés pour l'installation dans la nouvelle résidence, et qui ne sont pas pris en charge au titre du décret n°90-437, sont pris en charge dans la limite d'un plafond fixé en fonction du classement de la commune d'affectation dans les zones relatives à l'indemnité de résidence, détaillé dans le tableau suivant (valeur au 01/02/2021) :

Prise en charge des dépenses réelles d'installation	Plafond d'attribution
Zone 2 / 3 / 4	1 469,77 €
Zone 1	1 959,69 €
Zone 0	2 939,54 €

Procédure

Le dossier de remboursement est présenté au service des ressources humaines de la direction régionale d'accueil qui vérifie la conformité des frais présentés et certifie la sincérité des pièces produites, il est ensuite visé par le directeur régional.

Les frais de double résidence font l'objet d'un dossier de remboursement par mois, sur production des états mensuels accompagnés des justificatifs.

Les frais d'installation font l'objet d'un seul dossier de remboursement dans le délai d'un an suivant l'installation dans le nouveau poste.

B - INDEMNITE POUR FRAIS LIEE A LA CONDUITE DE PROJETS NATIONAUX

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 8
- Décision n°2021-47 du 29/01/2021

DÉFINITION

Les personnels d'encadrement de droit public bénéficiant d'une mutation à titre transitoire et à temps plein avec changement de résidence administrative, pour conduire un projet d'intérêt national au Siège validé par le directeur général et relevant de leur domaine d'expertise, peuvent percevoir une indemnité représentative de frais liés aux sujétions spécifiques engendrées par la mise en œuvre de ces projets.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents de droit public des catégories d'emplois 3 et 4 remplissant les conditions précitées.

DÉVELOPPEMENT

Cette indemnité, dont le montant forfaitaire mensuel est fixé à 489,22 € (valeur au 01/02/2021), est versée pendant la durée de la conduite effective du projet, sans pouvoir excéder trois ans à compter de la date de début de la conduite du projet. Elle n'est pas attribuée pour la conduite d'un projet de moins de trois mois.

Cette indemnité est versée par mois entiers, à compter de la date à laquelle l'agent y devient éligible.

C - INDEMNITE POUR LE REMPLACEMENT D'UN AGENT CHARGE D'UNE RESPONSABILITE HIERARCHIQUE

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié, article 8
- Décisions n°2021-44 du 29/01/2021 et n°2021-76 du 04/03/2021

DÉFINITION

Cette indemnité est appelée indemnité d'intérim. Les agents publics, s'ils remplacent des personnels d'encadrement (de droit public ou de droit privé) qui sont temporairement empêchés d'exercer leurs fonctions, peuvent bénéficier d'une prime destinée en particulier à compenser le surcroît temporaire d'investissement que l'intérim leur génère.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des niveaux et catégories d'emplois 2.3, 3 et 4.

DEVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Le remplacement d'un agent d'un emploi de la filière management, par un agent de droit public du même niveau d'emplois ou du niveau d'emplois immédiatement inférieur, ouvre droit à une indemnité forfaitaire mensuelle d'intérim.

Les emplois de la filière management dont le remplacement ouvre droit à cette indemnité sont les emplois suivants : responsable d'accueil, responsable d'équipe professionnelle, responsable d'équipe support, directeur d'agence, responsable de service, directeur territorial délégué, directeur territorial, directeur responsable de fonction et directeur responsable de département.

Les remplacements le temps des congés annuels ou pour les absences dont la durée est inférieure à trente jours calendaires consécutifs, ne donnent pas lieu à indemnisation au titre de la présente décision.

Les décisions confiant l'intérim sont établies par le directeur régional ou le directeur d'établissement de l'agent chargé d'effectuer l'intérim, et par le directeur général pour les agents publics chargés d'un intérim qui sont placés sous son autorité directe.

II - MONTANTS

Les montants de l'indemnité d'intérim sont établis au regard de la catégorie d'emploi de l'agent qui est remplacé, et détaillés dans le tableau suivant (valeur au 01/02/2021) :

Catégories d'emplois et emplois ouvrant droit à l'indemnité	MONTANT MAXIMAL MENSUEL EN EUROS
Catégorie 3 responsable d'accueil, responsable d'équipe professionnelle, responsable d'équipe support, directeur d'agence, responsable de service, directeur territorial délégué	90,64 €
Catégorie 4 directeur territorial, directeur responsable de fonction et directeur responsable de département.	138 €

Le cas échéant, le montant de cette indemnité suit les règles de proratisation applicables au traitement indiciaire brut afférent à quotité de temps de travail de l'agent chargé de l'intérim.

6118 - Indemnités de sujétions à la DG et à la DSI

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié, article 11
- Décisions DG n°2021-39 et 2021-40 du 29/01/2021

DÉFINITION

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, une indemnité forfaitaire est versée aux agents de droit public affectés à certains emplois de la direction des systèmes d'information de Pôle emploi, ainsi qu'à ceux chargés de superviser la surveillance matérielle et la sécurité des locaux de la direction générale de Pôle emploi et des immeubles qui y sont rattachés, en raison des sujétions particulières, astreintes et interventions, qui peuvent leur être imposées, la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés.

Ces deux types de sujétion sont :

- l'astreinte, obligation pour un agent désigné par son responsable hiérarchique de rester disponible pendant une période donnée, afin de répondre aux sollicitations éventuelles en exécutant si besoin des prestations imposées par les nécessités du service ;
- l'intervention, prestation réalisée par un agent sous astreinte, soit à distance, soit en se déplaçant sur un site.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Pour les agents chargés de la surveillance et sécurité des locaux de la direction générale de Pôle emploi, l'astreinte planifiée par le directeur du Siège doit s'effectuer le week-end ou s'effectuer un jour férié hors week-end, de la veille 20h au lendemain 8 heures. L'intervention est une prestation exécutée par un agent sous astreinte. Elle nécessite un déplacement ou s'effectue à distance en utilisant les moyens mis à disposition par le service. Cette prestation est soit planifiée par le directeur du Siège, soit rendue indispensable par les nécessités du service. La durée des interventions est considérée comme du temps de travail effectif.

Pour les agents affectés à certains emplois de la direction des systèmes d'information, l'intervention planifiée est une prestation prévue et planifiée par le chef de service qui s'effectue sur les sites de la direction des systèmes d'information, soit en soirée ou pendant la nuit entre 20 h 00 et 8 h 00, soit un week-end, soit un jour férié. Les interventions planifiées le week-end ou un jour férié sont limitées à deux interventions payées par week-end de deux jours et d'une seule par jour férié. L'intervention exceptionnelle est quant à elle une prestation non planifiée, rendue indispensable par les nécessités du service. Elle est déclenchée par une demande émanant d'un agent sous astreinte ou du chef de service et s'effectue soit à distance par l'intermédiaire des moyens mis à disposition par le service, soit sur les sites de la direction des systèmes d'information.

Les diverses indemnités prévues à cet effet ne peuvent pas être cumulées par un même agent sur une même période et sont exclusives des indemnités instituées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Le montant de l'indemnité varie en fonction de la nature de la sujétion et ne peut, pour un même agent, excéder par mois un plafond de 793,68 euros bruts pour les agents affectés à certains emplois du centre de traitement de l'information national, et de 587,12 euros bruts pour les agents chargés de la surveillance et de la sécurité des locaux de la direction générale.

Les montants des indemnités forfaitaires propres à chaque type de sujétion sont précisés dans le tableau suivant (valeurs au 01/02/2021).

Sujétion		Nature de la sujétion	Montant de l'indemnité
Astreinte	Journalière	Nuit de 20h00 à 8h00 Du dimanche soir au samedi matin	53,90 (par nuit)
	Week-end	Du samedi matin à 8h00 Au dimanche soir à 20h00	78,39 (par week-end)
	Jour férié	Jour férié en dehors du week-end	78,39 (par jour)
	Hebdomadaire	Semaine complète, du dimanche soir à 20h00 au samedi à 8h00	298,88 (par semaine)
Intervention sur site planifiée	Soirée	En semaine, après 20h00 pour une durée minimale de 3h00	85,75 (par nuit)
	Week-end & Jour férié	Demi-journée d'une durée minimale de 3h00	110,24 (par demi-journée)
		Journée d'une durée minimale de 6h00	208,23 (par jour)
Intervention exceptionnelle sans déplacement sur site	Semaine	Après 20h00	73,50 (par nuit)
	Week-end & Jour férié		97,99 (par jour)
Intervention exceptionnelle avec déplacement sur site	Semaine	Après 20h00	186,40 (par nuit)
	Week-end & Jour férié		208,23 (par jour)

6119 - Complément de prime variable et collectif (CCV)

SOURCES

- Décret n°2006-1789 du 23/12/2006 modifié par le décret n°2022-279 du 28/02/2022
- Décision DG périodique

DEFINITION

Prime visant à reconnaître les efforts accomplis collectivement par les agents pour la réalisation d'objectifs annuels.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, à l'exclusion de ceux exerçant les fonctions de directeur général adjoint et de directeur à la direction générale.

DÉVELOPPEMENT

Le Complément de prime variable et collectif, dit CCV, est une prime visant à reconnaître les efforts accomplis collectivement par les agents publics de Pôle emploi pour la réalisation d'objectifs annuels.

Le CCV est un dispositif comparable à la prime d'intéressement des salariés de droit privé instaurée à Pôle emploi par accord d'entreprise.

Le CCV est versé au mois de mars aux agents lors de l'exercice annuel suivant celui pendant lequel est constatée l'atteinte collective des objectifs fixés.

Une décision du directeur général fixe la nature des objectifs et les modalités d'attribution du CCV.

I - CONDITION D'OUVERTURE DU DROIT

L'agent doit faire partie de l'effectif au cours de l'exercice de référence. Les agents entrés ou sortis de l'établissement en cours d'année peuvent donc y prétendre prorata temporis.

Le complément de prime variable et collectif est attribué en fonction de la durée de la période pendant laquelle les agents ont été en activité, décomptée en jours entiers de présence, au cours de l'année de référence, à temps complet ou à temps partiel, à l'exclusion de toute période d'absence ou de congé (rémunéré ou non) autre que pour maladie professionnelle, accident du travail, maternité ou adoption, CFP, congés annuels et absence pour motif syndical.

II - DETERMINATION DE LA SOMME GLOBALE DISTRIBUABLE

La somme globale distribuable au titre du complément de prime variable et collectif est déterminée par les résultats constatés par rapport à des objectifs fixés par décision du directeur général. Cette somme est égale au plus à 2,85 % de la masse salariale des agents publics de Pôle emploi, à l'exclusion de leurs indemnités représentatives de frais.

Au titre de l'année 2022, les objectifs fixés pour la détermination de la somme globale distribuable, portent sur la cible à atteindre par rapport à certains indicateurs de la convention tripartite de Pôle emploi :

- La satisfaction des demandeurs d'emploi vis-à-vis de leur suivi/accompagnement dont ils bénéficient (ACO 2),
- la satisfaction des demandeurs d'emploi vis-à-vis des informations sur les sujets liés aux allocations (IND2),
- la satisfaction des entreprises vis-à-vis des services de Pôle emploi (ENT 2).

La somme globale distribuable au titre du CCV est déterminée en fonction du résultat obtenu sur chacun des objectifs nationaux. La quote-part distribuable au titre de chacun des indicateurs représente 1/3 du montant global et résulte du calcul suivant :

Taux d'atteinte	Quote-part distribuable
< 95 %	0 %
≥ 95 % et < 96 %	50 %
≥ 96 % et < 98 %	75 %
≥ 98 % et < 100 %	95 %
≥ 100 %	100 %

Ainsi à titre d'exemple, si pour un indicateur, le taux d'atteinte au cours de l'exercice est de 97 %, la part du montant distribuable au titre de cet indicateur sera de 75 % de 1/3 de 2,85 % de la masse salariale brute des agents de droit public.

III – DETERMINATION DE LA SOMME REGIONALE DISTRIBUTABLE AU TITRE DU CCV

La décision du directeur général précise les modalités de détermination de la somme régionale distribuable au titre du CCV.

Une part de la somme globale distribuable au titre du CCV est attribuée à chaque établissement de Pôle emploi en fonction du niveau d'atteinte des résultats par indicateur et par établissement, rapportée à l'effectif éligible de l'établissement. Cet effectif est déterminé au regard de la quotité du temps de travail et de la durée de présence de chacun des agents.

Les objectifs régionaux fixés pour la détermination de la somme distribuable au titre du CCV pour l'année 2022 portent sur les indicateurs suivants de la convention tripartite de Pôle emploi :

- la satisfaction des demandeurs d'emploi vis-à-vis du suivi/accompagnement dont ils bénéficient (ACO 2),
- la satisfaction des demandeurs d'emploi vis-à-vis des informations sur les sujets liés aux allocations (IND2),
- la satisfaction des entreprises vis-à-vis des services de Pôle emploi (ENT 2).

La performance des établissements est appréciée par rapport à un ensemble d'éléments qui permettent d'adapter les cibles en fonction de la capacité à faire de chaque établissement. La cible est fonction du contexte social et économique local.

Chaque objectif est pris en compte à hauteur du tiers.

IV – MODALITES DE CALCUL DE LA PRIME INDIVIDUELLE DE CCV

La part du complément de prime variable et collectif attribué individuellement aux agents en fonction des résultats atteints au niveau de leur établissement est déterminée à partir des éléments suivants :

Affectation des agents	Niveau de mesure des résultats
Dans un établissement régional	Taux d'atteinte des objectifs régionaux
A la Direction Générale, à la DSI et à PES	Taux d'atteinte des objectifs nationaux

Une fois la somme régionale distribuable au titre du CCV définie, le calcul de la prime individuelle est fonction de la durée de la période pendant laquelle l'agent a été en activité au cours de l'année de référence.

Ne sont pas déduites de la durée d'activité, les absences pour maladie professionnelle, accident du travail, congé de maternité, de paternité ou d'adoption, congé de formation professionnelle rémunéré, congé annuel, absences pour motif syndical, à l'exclusion de toute autre période d'absence ou de congé, rémunéré ou non.

Un agent ayant eu une mutation en cours d'année perçoit le CCV le plus élevé des établissements dans lesquels il a travaillé au cours de la même année.

Un agent mis à disposition perçoit le complément de prime déterminé pour les agents en poste au sein de son établissement de rattachement.

Un agent permanent syndical, en décharge totale de service, bénéficie du même régime que les agents de la direction du Siège.

Un agent autorisé à exercer son activité à temps partiel perçoit une fraction du complément de prime variable et collectif dans les conditions déterminées par le décret 86-83 du 17 janvier 1986.

612 – FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

6121 - Frais de changement de résidence en métropole

SOURCES

- Décret n°90-437 du 28/05/1990 modifié, Titre III
- Arrêté du 26 novembre 2001
- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié, article 19

DEFINITION

Remboursement sous condition des frais occasionnés par un changement de résidence administrative résultant d'une affectation prononcée à titre définitif dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté. La prise en charge des frais de changement de résidence familiale peut être partielle ou totale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume de bagages transportés et de la distance. Il peut prendre en compte les frais de transport des personnes, le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - OUVERTURE DU DROIT

Seules les décisions de mutation avec changement de résidence administrative ouvrent droit à l'indemnisation des frais de changement de résidence.

L'agent peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement et de transport de son mobilier s'il remplit les 3 conditions suivantes :

- L'agent doit être en activité (c'est-à-dire ne pas être en congé non rémunéré)
- Les frais ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint(e), partenaire de Pacs ou concubin
- L'agent a accompli au moins 5 ans dans sa précédente résidence administrative, si le changement d'affectation intervient à sa demande ou à la suite de certains congés (congé de grave maladie, congé de formation, congé parental, etc.).

Ouvrent droit à indemnisation des frais de changement de résidence les mutations suivantes :

- mutation d'office suite à suppression, transfert ou transformation de l'emploi occupé.
- mutation pour nomination à un emploi hiérarchiquement supérieur.
- mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée, ou lorsque l'autorité a écarté toutes les candidatures présentées.

Ouvrent droit à indemnisation avec abattement de 20% des frais de changement de résidence les situations suivantes :

- le réemploi, dans une résidence différente de celle antérieure au congé, à l'issue d'un congé de grave maladie, d'un congé formation, d'un congé parental, ou d'un congé pour élever un enfant de moins de huit ans
- la mutation à la demande de l'agent, après 3 ans de service dans la résidence administrative en cas de 1^{ère} mutation.

Toutefois dans ce dernier cas, n'ouvrent pas droit à versement des frais de changement de résidence les mutations, sur demande de l'agent, qui ne remplissent pas les conditions suivantes, ainsi que les affectations provisoires :

- les précédents changements de résidences administratives non indemnisés ne sont pas pris en compte,
- la condition de service est portée à 5 ans si l'agent a déjà obtenu une ou plusieurs mutations à sa demande avec versement d'indemnité,
- aucune condition de service n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher l'agent de son conjoint, si celui-ci est fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat.

Par ailleurs la ville de Paris et les communes qui lui sont limitrophes constituant une seule et même résidence administrative au sens des dispositions relatives aux frais de changement de résidence, une mutation à l'intérieur de ce périmètre n'ouvre donc pas droit à l'indemnité.

II – CHANGEMENT DE RESIDENCE ET PROCEDURES ASSOCIEES

A°) – Conditions de dates

Le changement de résidence doit intervenir :

- au plus tard, dans les 12 mois qui suivent le changement de résidence administrative
- au plus tôt, neuf mois avant le changement de résidence administrative

La demande doit être présentée au plus tard, dans les 12 mois à partir du changement de résidence administrative.

Le versement de l'indemnité intervient au plus tôt 3 mois avant le changement de résidence administrative, si la décision de mutation a été établie.

L'indemnisation n'est acquise que si, dans le délai d'un an à compter de la modification de la résidence administrative, l'agent apporte la preuve qu'il a transféré son domicile.

B°) Prise en charge des membres de la famille

Les frais de déplacement et de transport du mobilier des membres de la famille de l'agent sont pris en charge :

- si l'agent apporte la preuve qu'ils vivent habituellement sous son toit,
- et si les membres de sa famille l'accompagnent à son nouveau poste (ou l'y rejoignent au maximum dans les 9 mois suivant la date de son changement d'affectation).

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, l'indemnité doit être reversée en tout ou partie.

Si les 2 membres du couple sont fonctionnaires et/ou agents contractuels, la prise en charge des membres de la famille ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou l'autre des époux, partenaires de Pacs ou concubins.

1°) Conjoint, partenaire de PACS et concubin

Attestation de l'employeur, certifiant que des frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge. Toutefois, dans le cas d'un couple d'agents de l'Etat, chacun dispose d'un droit et perçoit l'indemnité : les majorations pour enfant ou ascendant à charge ne sont acquises que pour l'un des deux conjoints.

Conditions de ressources :

- le conjoint, partenaire de PACS ou concubin dispose de ressources mensuelles n'excédant pas 1447,98 euros bruts.
- le total des ressources mensuelles du couple n'excède pas 5067,94 euros bruts.

Ces conditions ne sont pas exigées si chaque membre du couple a droit à cette indemnité.

2°) Enfant à charge

Il doit vivre habituellement sous le toit de l'agent, être l'enfant du couple ou de l'un des membres du couple, et être à charge au sens des prestations familiales.

3°) Ascendant à charge

Il s'agit d'un ascendant en ligne directe (père, mère, grand-mère, grand-père...), résidant habituellement sous le toit de l'agent (certificat) et à sa charge (certificat de non-imposition). L'ascendant du concubin n'est pas pris en compte.

III - RECAPITULATIF DES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- demande de remboursement sur papier libre
- décision de changement de résidence administrative
- engagement de location, quittance de loyer, titre de propriété, facture de déménagement (attestant uniquement du fait de changement de domicile, puisque l'indemnité est forfaitaire) ou certificat de scolarité...
- justification de la situation familiale, des personnes à charge, des ressources ;
- attestation de non prise en charge de frais de changement de résidence par l'employeur du partenaire de PACS, conjoint ou concubin.

IV – DETERMINATION DU MONTANT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE

Le montant de l'indemnité forfaitaire (I) dépend :

- de la distance kilométrique (D) mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative de l'agent,
- du volume du mobilier transporté (V) fixé forfaitairement en mètres cubes par personne.

Le tableau suivant détaille le volume de mobilier forfaitairement retenu, selon la composition du foyer :

Forfaits de volume de mobilier (en mètres cubes) par personne		
Nombre d'enfants ou d'ascendants à charge	Agent vivant seul	Agent vivant en couple
0	14 m ³ , ou 25 m ³ si l'agent est veuf/veuve	36 m ³
1	32,5 m ³	39,5 m ³
2	36 m ³	43 m ³
3	39,5 m ³	46,5 m ³
4	43 m ³ + 3,5 m ³ par enfant en sus	50 m ³ + 3,5 m ³ par enfant en sus

Calcul de l'indemnité forfaitaire :

L'indemnité forfaitaire (I) est calculée selon la formule suivante. Soient I l'indemnité, V le volume forfaitaire du mobilier, D la distance kilométrique mesurée d'après la route la plus directe :

$$I = 568,94 + (0,18 \times VD) \text{ si } VD \text{ est } \leq 5\,000; \text{ ou } I = 1137,88 + (0,07 \times VD) \text{ si } VD \text{ est } > 5\,000$$

L'indemnité est exonérée de CSG et de CRDS dans la limite des dépenses réellement engagées par l'agent sur présentation des justificatifs. Elle est imposable sur le revenu.

Les taux sont modifiés chaque année. Le montant de l'indemnité forfaitaire est effectué, selon les cas prévus au I, d'un éventuel abattement de 20%.

Les frais de transport des personnes entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative pris en charge, sont affectés, selon les cas prévus au I, d'un éventuel abattement de 20 %.

Une indemnité complémentaire pour changement de résidence entre la France continentale et la Corse est prévue et dotée de montants spécifiques pour l'agent, son conjoint et d'éventuels enfants ou ascendants à charge.

6122 - Frais de changement de résidence pour les collectivités d'Outre-Mer

SOURCES

- Décret n°89-271 du 12/04/89 modifié
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 19

DEFINITION

Remboursement sous condition des frais occasionnés par un changement de résidence administrative résultant d'une affectation prononcée à titre définitif, avec mouvement d'une collectivité d'Outre-Mer vers la métropole ou inversement, ou encore d'une collectivité d'Outre-Mer vers une autre.

La prise en charge des frais de changement de résidence familiale peut être partielle ou totale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume de bagages transportés et de la distance. Il peut prendre en compte les frais de transport des personnes, le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Sont pris en compte au titre de l'indemnisation des frais qu'ils peuvent occasionner, les changements de résidence administrative des agents qui interviennent :

- A l'intérieur d'un département d'outre-mer ;
- De la métropole vers un département d'outre-mer ou inversement ;
- D'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer.

Le changement de résidence fait l'objet, préalablement à l'indemnisation, d'une décision établie par le directeur régional du lieu d'affectation d'arrivée de l'agent.

I – OUVERTURE DU DROIT

Ouvrent droit à versement des frais de changement de résidence les situations suivantes :

- mutation d'office suite à suppression, transfert géographique ou transformation de l'emploi occupé
- mouvement suite à nomination à un emploi hiérarchiquement supérieur
- mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée, ou lorsque l'autorité a écarté toutes les candidatures présentées
- retour au lieu de résidence habituelle reconnu indispensable en raison de l'état de santé par le comité médical
- mutation sur la demande de l'agent après 4 ans de service en métropole ou dans le territoire d'Outre-Mer d'affectation, indemnité soumise à un abattement de 20 %
- réintégration suite à congé sans traitement, indemnité soumise à un abattement de 20%.

N'ouvrent pas droit à versement les mutations, sur demande de l'agent qui ne remplissent pas les conditions ci-dessus, ainsi que les affectations provisoires.

II – TRANSPORT DE PERSONNES

Peuvent être pris en compte dans la détermination du montant de l'indemnité de changement de résidence, les personnes suivantes :

- l'agent

- les enfants à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, les enfants infirmes visés à l'article 196 du Code général des Impôts
- les ascendants vivant habituellement sous le toit de l'agent s'ils ne sont pas imposables, le conjoint si ses revenus sont inférieurs à ceux afférents au traitement correspondant à celui de l'indice nouveau majoré 340 (Mari ou partenaire d'un PACS).

Les frais de transport entre la résidence administrative et l'aéroport d'embarquement sont réglés forfaitairement sur la base du prix du billet SNCF dans la classe afférente au groupe auquel appartient l'agent. Le transport doit être effectué par le moyen le plus économique.

La famille doit rejoindre l'agent dans un délai maximal de neuf mois.

III – TRANSPORT DU MOBILIER

Une avance d'un montant égal à 75 % de l'indemnité forfaitaire est versée à l'agent dès qu'il fournit la décision de mutation. L'ensemble du dossier doit être alors réglé dans l'année.

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé par les formules suivantes :

Soient I : montant de l'indemnité forfaitaire en euros ; D : distance orthodromique, exprimée en kilomètres, entre l'ancienne et la nouvelle résidence ; P : poids du mobilier ou des bagages à transporter, fixé forfaitairement en tonnes

$I = 568,18 + (0,37 \times DP)$ si $D \times P$ est inférieur ou égal à 4 000

$I = 953,57 + (0,28 \times DP)$ si $D \times P$ est supérieur à 4 000 et inférieur ou égal à 60 000

$I = 17 470,66$ si DP est supérieur à 60 000.

Exemples de distances orthodromiques en kms, de Paris à :

Basse-Terre : 6793 / Cayenne : 7074 / Fort-de-France : 6859 / Saint Denis de la Réunion : 9345

Poids maximal du mobilier et des bagages pris en compte (en tonnes)

	AGENT	CONJOINT	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE
Mobilier	1,6	2	0,4
Bagages	0,6	0,4	0,2

L'agent seul avec un enfant bénéficie du poids total prévu pour l'agent marié sans enfant. L'agent veuf sans enfant bénéficie du même poids, diminué de la moitié du poids fixé pour le conjoint.

IV – VERSEMENT DE L'INDEMNITE

Le remboursement des frais est effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires, sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de sa date d'installation dans la nouvelle résidence administrative.

Les bénéficiaires des indemnités peuvent demander une avance d'un montant égal à celui de l'indemnité forfaitaire. Ils doivent, dans ce cas, justifier, dans un délai d'un an suivant le paiement des sommes avancées, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'avance ont rejoint le département d'affectation.

En cas de mutation, et indépendamment du remboursement des frais de déplacement, un agent peut bénéficier d'une avance de traitement correspondant à 2 fois le traitement de base calculé sur le dernier indice détenu, et remboursable par précompte le mois suivant son installation à raison de 1/6ème du traitement de base jusqu'à récupération du montant de l'avance accordée.

620 – CONGES ANNUELS ET CONGES EXCEPTIONNELS

6201 - Congés annuels

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 10
- Décret n°84-972 du 26/10/1984
- Décret n°2015-580 du 28/05/2015
- Instruction PE-RH n°2015-42 du 10/06/2015
- Instruction n°2017-14 du 27/03/2017 relative aux congés et aux jours découlant de l'accord OATT

DEFINITION

Les agents publics en activité ont droit pour une année de services intégralement accomplis du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENTS

I – ACQUISITION DE CONGES ANNUELS

A - Congés annuels

Les droits à congés annuels des agents de droit public de Pôle emploi sont déterminés dans le cadre de l'année civile. Les agents en fonction, entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année, ont droit à un congé égal à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service, ce qui correspond à 5 semaines pour toutes ces situations.

Le tableau joint en annexe de cette fiche précise les droits en fonction de la quotité de temps de travail et de la durée des services accomplis sur une année.

Les droits à congés annuels pour un agent ayant changé de quotité de temps de travail au cours d'une même année civile, sont l'addition de ses droits calculés sur chaque sous période.

De même, un agent ayant été en congé sans traitement au cours d'une partie de l'année civile pour lesquels il n'a pas de droits à congés annuels, bénéficie en revanche pour la partie de l'année au cours de laquelle il a travaillé, d'un droit à congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires au prorata de la durée de ses services accomplis sur l'année civile.

Illustration : un agent en congé sans traitement pendant 6 mois et travaillant 5 jours par semaine bénéficie d'une durée de congé égale à : $(5 \times 5) \times 6/12 = 12$ jours et demi.

Le même raisonnement s'applique aux agents dont la quotité de temps de travail varie au cours de l'année civile.

B – Jours de congés supplémentaires dits de fractionnement

Des congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués aux agents de droit public à temps plein et à temps partiel, au 1er novembre, en fonction du nombre de jours de congé annuels qu'ils ont pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- 1 jour si 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,

- 2 jours si ce nombre est de 8 ou plus.

Ces jours de fractionnement sont attribués dès que le cumul des jours de congé annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre atteint le nombre de jours requis précité.

II – PRISE DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile.

Un agent à plein temps dispose au 1er janvier de l'année civile, d'un compteur alimenté par 25 jours de congés attribués par anticipation. Dans l'hypothèse d'une fin de fonctions intervenant en cours d'année et si l'agent a pris la totalité de ses congés, une régularisation sur les rémunérations de fin d'année est effectuée.

A - Durée des congés annuels

Un agent public ne peut pas prendre plus de 31 jours calendaires de congés consécutifs.

Cette durée peut être dépassée par les seuls agents autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans les départements d'Outre-Mer ou dans le pays d'origine, ou pour accompagner leur conjoint dans les DOM et le pays d'origine.

Exemples : les congés sont pris du 1er au 31 août ou encore du 14 juillet au 15 août.

B - Planification des congés

Afin de garantir une équité de traitement dans l'établissement entre agents de droit privé et de droit public, l'encadrement établit au plus tard au 1er mars un calendrier prévisionnel de départs en congés, calendrier adapté en fonction des nécessités de service, des roulements des années précédentes et des préférences personnelles, avec priorité en faveur des plus anciens agents et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille.

Les congés annuels sont pris après autorisation de l'encadrement. La demande formelle de l'agent est réalisée au moyen d'une demande d'absence dans l'outil de gestion des temps ; l'encadrement communique sa réponse via l'outil.

L'encadrement doit prendre les dispositions pour que, grâce à la planification et l'échelonnement nécessaire dans l'intérêt du service, le principe de continuité de service soit respecté.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité de choix.

Les directions régionales favorisent la prise de congés simultanés pour les agents et leur conjoint lorsque ce dernier est contraint par la fermeture annuelle de son entreprise.

C – Don de congés

Les jours de congé annuels, pour tout ou partie de leur durée annuelle excédant 20 jours ouvrés, peuvent être donnés à un agent lui-même parent d'un enfant gravement malade, dans les conditions précisées par l'instruction PE-RH n°2015-42 du 10 juin 2015, relative aux dons de jours de congés, accessible sur « Note en Ligne ».

D – Indemnisation de jours congés annuels non pris

En cas de licenciement pour motif non disciplinaire, en cas de retraite, en cas de fin de fonctions d'office pour atteinte de la limite d'âge ou en cas de démission, l'agent qui n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, du fait de son employeur en raison notamment de la définition par son responsable de service du calendrier des congés annuels ou pour raison de santé, a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels.

En cas de décès de l'agent, ses droits à congés annuels non pris avant le décès ouvrent droit au versement de l'indemnité compensatrice de congés annuels à ses ayants droits.

Cette indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Cette indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris, sans pouvoir être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

Cette indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

III – SOLDE DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile.

Les compteurs de congés annuels sont remis à zéro au 1er janvier de chaque année dans le système de paie et dans le système de gestion des temps, sauf pour les personnes absentes pour cause de maladie, d'accident de travail, de maladie professionnelle, de maternité ou de congé d'adoption et qui n'auraient pas soldé de ce fait leurs congés annuels.

IV – CONGES ANNUELS ET CONGE DE MALADIE

A – congé de maladie avant une période de congés annuels

Si un agent public est placé en congé de maladie avant la prise de congés annuels acceptés par sa hiérarchie et dans la mesure où il présente "un certificat médical de reprise" établissant qu'il est apte à reprendre son travail, il est autorisé à prendre ses congés annuels à la date prévue (il n'a pas l'obligation de réintégrer l'Établissement une journée).

B – Congé de maladie au cours d'une période de congés annuels

Si un agent public est placé en congé de maladie au cours d'une période de congés annuels, il doit adresser à son responsable hiérarchique l'arrêt de travail correspondant, s'il souhaite que ses droits à congés annuels ne soient pas consommés.

Il doit reprendre son service à la date initialement prévue ou à l'issue du congé de maladie si celui-ci s'étend au-delà. Il ne peut prendre la fraction du congé annuel prévu non consommé qu'après accord du responsable hiérarchique, sans être obligé de réintégrer l'Établissement une journée, dans la mesure où il fournit "un certificat médical de reprise".

En cas de désaccord du responsable hiérarchique, la reprise s'effectue à l'issue du congé de maladie et la fraction de congé annuel restant est reportée.

ANNEXE A LA FICHE n°6201

TABLEAU RECAPITULATIF DES DROITS A CONGES ANNUELS SELON LA DUREE DE PRESENCE EFFECTIVE ET LA QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL

Droits indiqués en nombre de jours entiers ou en demi-journées.

Si les modalités du temps partiel sont une réduction journalière à l'identique, les congés annuels générés sur cette période sont de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Mois de présence effective dans une quotité	Temps plein	90%	80%	70 %	60 %	50%
Année entière	25	22,5	20	17,5	15	12,5
11 mois 1/2	24	21,5	19	17	14,5	12
11 mois	23	20,5	18,5	16	14	11,5
10 mois 1/2	22	20	17,5	15,5	13	11
10 mois	21	19	17	14,5	12,5	10,5
9 mois 1/2	20	18	16	14	12	10
9 mois	19	17	15	13,5	11,5	9,5
8 mois 1/2	18	16	14,5	12,5	11	9
8 mois	17	15,5	13,5	12	10	8,5
7 mois 1/2	16	14,5	13	11	9,5	8
7 mois	15	13,5	12	10,5	9	7,5
6 mois 1/2	14	12,5	11	10	8,5	7
6 mois	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
5 mois 1/2	11,5	10,5	9	8	7	6
5 mois	10,5	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5
4 mois 1/2	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5	5
4 mois	8,5	7,5		6	5	4,5
3 mois 1/2	7,5	7	6	5,5	4,5	4
3 mois	6,5	6	5	4,5	4	3,5
2 mois 1/2	5,5	5	4,5	4	3,5	3
2 mois	4,5	4	3,5	3	2,5	2,5
1 mois 1/2	3,5	3	3	2,5	2	2
1 mois	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5
1/2 mois	1,5	1,5	1	1	1	1

6202 - Congés exceptionnels pour événements familiaux

SOURCES

- Code général de la fonction publique
- Décret n°86-83 du 17/01/1986

DÉFINITION

Congés rémunérés et de courte durée, octroyés suite à des événements relatifs à la vie personnelle de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ces congés n'est pas de plein droit, il est soumis aux nécessités du service, sauf ceux relatifs au décès d'un enfant de moins de 25 ans.

Il n'est pas exigé de condition de présence antérieure minimale. Le congé doit être pris au moment de l'événement. Il faut fournir un document justificatif.

CAS D'OUVERTURE (*)	AGENT À :					
	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL				
		90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Mariage de l'agent, conclusion d'un PACS	5 jours	4 J 1/2	4 J	3 J 1/2	3 J	2 J 1/2
Naissance d'un enfant	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Adoption d'un enfant - si l'agent ne prend pas le congé d'adoption	10 jours	9 J	8 J	7 J	6 J	5 J
Mariage d'un enfant	1 jour	1 J	1 J	1/2 J	1/2 J	1/2 J
Décès du conjoint, du père ou de la mère de l'agent	4 jours	3 J 1/2	3 J	3 J	2 J 1/2	2 J
Décès d'un beau-parent, ou maladie grave d'un beau-parent vivant seul	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Décès d'un enfant de moins de 25 ans	7 jours	6 J 1/2	5 J 1/2	5 J	4 J	3 J 1/2
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours	4 J 1/2	4 J	3 J 1/2	3 J	2 J 1/2
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, soeur, beau-frère, belle-soeur, grands-parents)	1 jour	1 J	1 J	1/2 J	1/2 J	1/2 J
Maladie grave du conjoint, de l'enfant, du père ou de la mère de l'agent	4 jours	3 J 1/2	3 J	3 J	2 J 1/2	2 J
Déménagement	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Cohabitation avec une personne contagieuse	Durée de la contagiosité appréciée par le médecin de prévention					

(*) Par enfant au sens des congés pour événements familiaux précités, il faut entendre enfant direct de l'agent ou bien enfant à sa charge effective et permanente.

À NOTER

En ce qui concerne le congé exceptionnel pour maladie grave du conjoint, de l'enfant, du père ou de la mère, son bien-fondé est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique de l'agent. L'hospitalisation ne l'établit pas systématiquement. L'appréciation doit concilier le respect de la vie privée des agents et l'information nécessaire permettant l'octroi du congé.

6203 - Congés exceptionnels et de courte durée

A – CONGE DE FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11
- CCN, article 40.2.1 §1

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

Un agent de droit public de Pôle emploi a droit, à sa demande, à un ou plusieurs congés de formation économique, sociale et syndicale, selon les modalités prévues par la convention collective nationale de Pôle emploi en son article 40.2.1.§1.

Durant le congé de formation économique, sociale et syndicale, l'agent bénéficie du maintien total de sa rémunération.

La prise de ce congé est possible par fraction minimale d'une demi-journée.

La durée totale de ce type de congé ne peut excéder 15 jours par an, à l'exception des animateurs de ces stages et sessions, qui bénéficient de 5 jours supplémentaires par an.

B – CONGE DE FORMATION DE CADRES ET D'ANIMATEURS POUR LA JEUNESSE

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11

DÉFINITION

Ce congé permet la participation d'un agent aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air, destinées à favoriser les formations et le perfectionnement des cadres et des animateurs.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi âgés de moins de 25 ans, sauf exception

DÉVELOPPEMENT

Le congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse est d'une durée maximale de six jours ouvrables par an, pouvant être pris en une ou deux fois. Il n'est pas de droit, son octroi est soumis aux nécessités du service.

La demande de ce congé doit être présentée par l'agent à son responsable hiérarchique direct au moins 30 jours à l'avance, en indiquant les dates d'absence, le nom de l'organisme chargé de la session ou du stage qui doit être agréé (liste publiée au Journal officiel).

Au moment de la reprise de fonction l'agent devra remettre à son responsable hiérarchique direct, une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Exceptionnellement, et une seule fois, un agent âgé de plus de 25 ans peut bénéficier de ce congé sur présentation d'une demande, accompagnée d'une attestation délivrée par la direction départementale de la jeunesse et des sports, justifiant qu'il a participé depuis 3 mois au moins, à l'encadrement d'activités d'animation et qu'il est désigné pour prendre part à un stage de formation supérieure d'animation.

A NOTER :

Le congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, bien qu'il ne suspende pas la comptabilisation des droits à protection sociale, est un congé non rémunéré.

Le traitement du bénéficiaire est réduit au montant des retenues légales pour retraite et Sécurité Sociale. Par contre ce congé n'a aucune incidence sur les prestations familiales, les droits à autres congés, ou sur l'ancienneté.

L'agent qui se voit refuser ce congé peut saisir la commission paritaire compétente pour son niveau d'emplois. Dans ce cas, il transmet sa saisie à la direction des ressources humaines de sa région, qui réunit la commission paritaire.

C – CONGE DE REPRESENTATION D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE MUTUELLE

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11
- Décret n°2005-1237 du 28/09/2005

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

Les agents de droit public de Pôle emploi peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités du service, d'un congé de représentation, d'une durée maximale de neuf jours ouvrables par an.

Ce congé rémunéré leur est accordé pour siéger dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, lorsque l'agent y représente :

1° Soit une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 applicable au contrat d'association dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;

2° Soit une mutuelle au sens du code de la mutualité.

La durée de ce congé peut se cumuler dans la limite maximale de douze jours ouvrables pour une même année, avec celle avec celle du congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse.

D – CONGE POUR SIEGER DANS L'ORGANE DIRIGEANT D'UNE INSTITUTION

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 11

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

L'agent de droit public peut bénéficier sur demande et au regard des nécessités du service, d'un congé non rémunéré d'une durée maximale de six jours ouvrables par an, pour siéger à titre

personnel et bénévole au sein de l'un des organes d'administration ou de direction d'une des institutions suivantes :

- association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
- association inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'Etat,
- mutuelle, union ou fédération, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu,

Ce congé, non rémunéré, peut être pris en une ou deux fois.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif pour les droits à avancement et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

621 – AUTORISATIONS D'ABSENCE

6211 - Autorisations d'absence diverses

SOURCES

- Loi n°84-16 du 11/01/1984
- Décret n°86-83 du 17/01/1986

DÉFINITION

Autorisations d'absence accordées pour des événements ponctuels, légaux, des élections ou des événements imprévisibles.

Droits, selon les cas, soumis aux nécessités du service. Variable en fonction des événements.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

CONDITIONS	DROITS	OBSERVATIONS
Parents d'élèves	Ponctuels, sous réserve des nécessités du service, sur demande avec justificatifs.	Agent élu et siégeant comme délégué des parents dans un conseil de classe, conseil d'école ou un conseil d'établissement.
Juré d'assises	Ponctuels.	Pour la durée de la session d'assises. Assumer la fonction de juré est obligatoire, tout agent qui, sans motif légitime, n'a pas déferé à sa convocation peut être condamné.
Assesseur devant les tribunaux	Ponctuels.	Durée de la session. Autorisation soumise aux nécessités du service.
Fonctions d'assesseur ou de délégué de liste	Sous réserve des nécessités du service et sur présentation d'un justificatif.	Sur élections pour les représentants des assurés sociaux dans les conseils d'administration des organismes du régime général de la Sécurité sociale, et sur désignation pour les conseils de prud'hommes.
Fêtes locales traditionnelles	Ponctuels.	Décision du Directeur régional à condition que des mesures analogues soient prises pour les administrations par le Préfet de la région.
Certaines confessions religieuses	Ponctuels.	À l'occasion de certaines fêtes religieuses ou traditionnelles de certaines confessions, le directeur général fixe chaque année les autorisations d'absence correspondantes.
Absences pour enfants malades ou agents empêchés momentanément de faire assurer leur garde	Une fois les obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour. Droits portés à 2 fois les obligations hebdomadaires de service, plus 2 jours si, sur certificat de	Autorisation d'absence ponctuelle, accordée à la mère ou au père et au prorata de la durée annuelle des services effectifs. Âge limite de l'enfant : 16 ans (aucune limite d'âge pour enfants handicapés). Autorisation pouvant être accordée lors

	<p>l'employeur, le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations d'absence de ce type, si le conjoint est inscrit comme demandeur d'emploi, ou si l'agent assure seul la charge de l'enfant.</p> <p>Si les 2 parents sont agents de l'Etat, les droits sont répartis entre eux à leur convenance ; avec au besoin contrôle en fin d'année.</p> <p>Droits soumis aux nécessités du service.</p>	<p>d'événements inattendus dûment justifiés auprès du responsable hiérarchique (certificat médical, attestation de fermeture de crèche...). À défaut de justificatifs, l'absence est imputée sur les congés annuels.</p> <p>Contingemment calculé en année civile.</p> <p>Durée maximale de 28 jours consécutifs, la différence étant imputée sur le congé annuel.</p> <p>Au-delà du 28ème jour : congé sans traitement pour maladie grave de l'enfant (durée maximale de 3 ans).</p> <p>Proratisation des droits selon la quotité de temps de travail de l'agent bénéficiaire, exprimés en jours ouvrés :</p> <table border="1" data-bbox="826 712 1449 907"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TEMPS PLEIN</th> <th colspan="5">TEMPS PARTIEL</th> </tr> <tr> <th>90 %</th> <th>80 %</th> <th>70 %</th> <th>60 %</th> <th>50 %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 %</td> <td>90 %</td> <td>80 %</td> <td>70 %</td> <td>60 %</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>6 jours.</td> <td>5,5</td> <td>5</td> <td>4,5</td> <td>4</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>12 jours</td> <td>11</td> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL					90 %	80 %	70 %	60 %	50 %	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %	6 jours.	5,5	5	4,5	4	3,5	12 jours	11	10	9	8	7
TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL																														
	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %																										
100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %																										
6 jours.	5,5	5	4,5	4	3,5																										
12 jours	11	10	9	8	7																										
Autorisations d'absence liées à la maternité	Ponctuels.																														
Période d'instruction militaire obligatoire	- sur présentation des justificatifs établis par l'autorité militaire compétente	Congé avec traitement accordé pour la durée de la période d'instruction militaire																													
Activité dans les réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire (art. 26 décret 86-83)	<ul style="list-style-type: none"> - En fonction du calendrier prévisionnel établi avec l'autorité compétente - Contingemment par année civile 	<p>L'agent est placé en congé avec traitement lorsque la durée cumulée de son activité dans la réserve opérationnelle est inférieure ou égale à 30 jours par année civile, de 15 jours s'agissant de la réserve de sécurité civile, et pour toute la durée de son activité dans la réserve sanitaire, sans plafond.</p> <p>Les périodes passées en activité dans la réserve sont prises en compte pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (protection sociale, avancement, promotion) et des droits à congé annuel.</p>																													

6212 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs

SOURCES

- Note FP n°1918 du 10/02/1998

DÉFINITION

Autorisation spéciale d'absence accordée à un agent candidat aux élections municipales, aux élections cantonales, aux élections législatives, aux élections sénatoriales, aux élections régionales, aux élections présidentielles, aux élections à l'Assemblée Européenne.

Facilités de service non soumises aux nécessités du service mais donnant lieu à récupération.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'agent doit effectuer la demande auprès de son supérieur hiérarchique.

Pour toutes ces élections, possibilité de fractionnement au cours de la période de la campagne électorale ou possibilité de prendre un congé sans traitement avec droit de retour sur le poste.

NATURE DES ÉLECTIONS	DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE	CONSÉQUENCES
Élections présidentielles Élections législatives Élections sénatoriales Élections à l'Assemblée Européenne	20 jours	Sans suspension de traitement
Élections régionales Élections cantonales	10 jours	Sans suspension de traitement
Élections municipales	0	

Les périodes d'autorisations d'absence sont récupérées soit par imputation sur les congés annuels, soit par aménagement du temps de travail organisé sur les périodes les plus propices et sans entraîner de perturbation dans le fonctionnement du service.

Un agent candidat à plusieurs élections simultanées bénéficie d'une seule autorisation d'absence. Les agents candidats peuvent être placés à leur demande, sans que puissent être opposées les nécessités du service, en congé spécial sans traitement pour les périodes de campagne électorale.

6213 - Autorisations d'absence et crédit d'heures pour mandats publics locaux

SOURCES

- Code général des collectivités territoriales

DÉFINITION

Les agents publics titulaires d'un mandat public local bénéficient d'autorisation d'absence pour les réunions des instances dont ils sont membres et d'un crédit d'heures pour l'administration de la collectivité dont ils sont élus. Ils bénéficient également d'un congé de formation pour maintenir et adapter leurs capacités à exercer leur mandat.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi qui sont élus de collectivités territoriales.

DÉVELOPPEMENT

I – AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR REUNIONS NECESSITES PAR LE MANDAT

Sur demande de l'agent, des autorisations d'absence lui sont accordées de plein droit par son responsable hiérarchique, afin qu'il puisse participer à certaines réunions liées à l'exercice d'un mandat d'élu local, municipal, départemental ou régional.

L'agent doit informer son responsable de la date et de la durée de l'absence, dès qu'il en a connaissance.

Ces autorisations sont accordées à l'agent titulaire d'un mandat d'élu municipal, départemental ou régional, pour qu'il puisse se rendre et participer :

- Aux séances plénières du conseil dont il est membre.
- Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération de la collectivité à laquelle il appartient.
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité dont il est membre.

Ces absences autorisées ne sont pas rémunérées.

II - CREDIT D'HEURES

Indépendamment des autorisations d'absence, l'agent élu a droit à un crédit d'heures, qui est également non soumis aux nécessités du service, destiné à l'administration de la collectivité, ou de l'organisme auprès duquel l'agent représente celle-ci, ainsi qu'à la préparation des réunions des instances où il siège.

Le crédit d'heures est non rémunéré. Il est forfaitaire et trimestriel et varie selon le mandat public dont l'agent est titulaire.

L'agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique par écrit trois jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que le nombre d'heures restant dans le trimestre en cours.

Valeur du crédit d'heures par mandat :

Ont droit à quatre fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 140 heures par trimestre :

- Les maires d'une commune d'au moins 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'une commune d'au moins 30 000 habitants,
- Les présidents et vice-présidents des conseils généraux et régionaux.

Ont droit à trois fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 103 heures par trimestre :

- Les maires d'une commune de moins de 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'une ville comprise entre 10 000 et 29 999 habitants,
- Les maires d'arrondissement des villes de Paris, Lyon et Marseille
- Les conseillers généraux et régionaux.

Ont droit à 1,5 fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 52 heures 30 par trimestre :

- Les conseillers municipaux d'une commune de 100 000 habitants au moins,
- Les adjoints au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants,
- Les adjoints au maire d'arrondissement de Paris, Lyon, Marseille.

Les conseillers municipaux d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants, ont droit à une fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 35 heures par trimestre.

Les conseillers municipaux d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants, ont droit à 60 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 21 heures par trimestre.

Ont droit à 30 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 10 heures 30 par trimestre :

- Les conseillers municipaux d'une commune de 3 500 à 9 999 habitants,
- Les conseillers d'arrondissement des villes de Paris, Lyon et Marseille,

Cas particulier des regroupements de communes :

Les élus locaux désignés par leurs collectivités pour les représenter au sein d'Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI : syndicat intercommunal, district, communauté de communes...) bénéficient du régime d'autorisation d'absence et de crédit d'heure dans les mêmes conditions que les élus municipaux.

En cas de travail à temps partiel ou incomplet, le crédit d'heures est réduit proportionnellement au temps de travail effectif.

Le temps d'absence utilisé en cumulant les autorisations d'absence rémunérées ou non et le crédit d'heures ne peut pas dépasser la moitié de la durée de l'obligation annuelle de service, soit 803 h (pour une obligation annuelle légale de 1607 h).

III – CONGE DE FORMATION SPECIFIQUE

Les élus locaux doivent recevoir une formation spécifique, adaptée à l'exercice de leur mandat. Pour cela, l'agent titulaire d'un mandat électif local peut bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximum de dix-huit jours calendaires, consécutif ou non, quelque le nombre de mandat qu'il détient.

Ce congé de formation est ouvert aux membres du conseil économique et social régional. Il n'a aucune incidence sur le droit à congés, la protection sociale et l'ancienneté.

622 – CONGES SANS TRAITEMENT STATUTAIRES

6221 - Congé pour convenances personnelles

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 26

DÉFINITION

Congé non rémunéré choisi par l'agent, qui suspend les effets du contrat.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – CONDITIONS D'OBTENTION DU CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Ce congé sans rémunération peut être accordé sous réserve des nécessités du service. Il peut être accordé pour une période comprise entre 3 mois et 3 ans, et il est renouvelable dans la limite de 6 années au maximum dans la carrière de l'agent au sein de l'ANPE et de Pôle emploi.

II - PROCEDURE

Demande

L'agent transmet sa demande à son responsable hiérarchique par lettre en RAR indiquant la date de début et la durée du congé. Cette demande doit être formulée au moins un mois à l'avance.

La décision est prise par le directeur régional, après examen des conditions de validité.

Exercice d'une activité privée pendant le congé pour convenances personnelles

L'agent peut exercer une activité professionnelle. Un dossier doit être constitué préalablement au congé et transmis à la direction régionale (Voir fiche Activités privées et déontologie).

La région transmet à l'agent par écrit son accord ou son refus d'exercice de l'activité envisagée.

Réintégration

La région qui gère l'agent avant son départ en congé, lui adresse par écrit un courrier lui demandant de faire connaître ses intentions à l'issue de son congé. Ce courrier lui rappelle que s'il souhaite réintégrer Pôle emploi, il doit le demander par écrit au moins deux mois avant le terme de son congé à la direction régionale, et lui précise qu'à défaut de demande présentée dans ce délai, il sera considéré comme démissionnaire et il sera mis fin à ses fonctions d'office.

Si l'agent a adressé sa demande de réintégration au moins deux mois avant le terme de son congé, il est réintégré dans son emploi ou, à défaut dans un autre emploi vacant de même niveau dans la mesure permise par les nécessités du service, sous les conditions suivantes :

- avoir postulé sur au moins un poste vacant dans le cadre des mouvements du personnel. L'agent bénéficie d'une priorité de nomination sur l'un des trois premiers postes vacants de son niveau d'emploi et de sa région d'origine sur lesquels il s'est porté candidat ;
- de remplir les conditions d'aptitude médicale à son poste (condition vérifiée à la reprise effective des fonctions).

L'agent qui refuse trois propositions de réemploi est licencié.

6222 - Congé dans l'intérêt du service

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 27

DÉFINITION

Congé non rémunéré octroyé à l'agent pour occuper un emploi en externe susceptible d'enrichir son expérience professionnelle et d'apporter une plus-value en termes de compétences à Pôle emploi à son retour. Pendant la durée de ce congé, certains effets du contrat de l'agent sont suspendus, et notamment il ne perçoit aucune rémunération de la part de l'Établissement.

Ce congé peut être accordé par période minimales de 6 mois renouvelable dans la limite de 10 ans dans la carrière de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - CONDITIONS

Ce congé peut être attribué pour l'exercice d'une activité professionnelle externe à Pôle emploi, dans des conditions favorisant un accroissement des connaissances et/ou un développement des compétences que l'agent pourra mettre en oeuvre après son éventuel retour dans l'Établissement.

Il s'agit donc d'un projet professionnel souhaité par l'agent, dont la réalisation fait l'objet d'un accord de l'Établissement, qui suppose un apport de compétences nouvelles attendu après la réintégration de l'agent et au regard des besoins de l'Établissement.

L'intérêt du service est apprécié par le directeur régional, en fonction de la nature du projet professionnel et de l'intérêt qu'il présente pour l'Établissement.

L'activité professionnelle effectuée pendant le congé dans l'intérêt du service peut s'exercer dans des types de structures très variés ; administration, service public, collectivité territoriale, groupe d'intérêt public, association ou entreprise.

Mais l'agent peut également être employé à des activités de conseil ou de service.

Si cette activité professionnelle doit s'exercer dans le secteur privé, elle est soumise à l'appréciation préalable par l'Établissement du respect des règles déontologiques (voir fiche activités privées et déontologie).

II – INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Il est préconisé que la demande soit formulée au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au directeur régional. Le dossier comporte notamment :

- une lettre de motivation
- un exposé détaillé du projet professionnel, avec documents utiles établis par l'organisme.

III – DEROULEMENT DU CONGE ET GESTION

L'agent peut être tenu de consacrer, à la demande de l'Établissement, un temps de 5 jours à 10 jours par an, rémunéré par l'organisme, afin de participer par exemple à :

- des rencontres d'actualisation et des actions de formation organisées par Pôle emploi,
- des bilans de réalisation du projet professionnel produits annuellement
- des évaluations des acquis

Pour ce faire, l'accord de l'organisme d'accueil sur ce point doit être recueilli au moment de l'octroi du congé.

L'agent bénéficiaire d'un congé dans l'intérêt du service fait l'objet d'un suivi, sous la responsabilité du directeur régional.

IV – CONDITIONS DE REINTEGRATION

Au moins deux mois avant l'expiration du congé, l'agent adresse sa demande de réintégration à la direction régionale, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de demande présentée dans ce délai, les agents sont considérés comme démissionnaires.

A l'issue de son congé, l'agent est réintégré de droit dans son emploi ou, à défaut dans un autre emploi vacant de même niveau.

Si la réintégration est demandée avant le terme prévu, ou si elle est demandée dans une région distincte de la région administrative de rattachement, l'agent dispose alors d'une priorité de réintégration dans les mêmes conditions que les agents en congé pour convenances personnelles.

L'agent qui refuse trois propositions de réemploi est licencié.

V – IMPACT DU CONGE SUR L'AVANCEMENT

La durée de ce congé est prise en compte pour l'ancienneté requise pour l'avancement au sein de Pôle emploi au moment de la réintégration.

623 – CONGES SANS TRAITEMENT POUR MOTIFS FAMILIAUX

6231 - Congé pour enfant de moins de douze ans, ou pour soins à un proche

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, destiné à élever un enfant de moins de 12 ans ou un enfant atteint d'une infirmité exigeant des soins continus.

Ce congé peut également être accordé afin de donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

I – PROCEDURE DE DEMANDE ET DE RENOUVELLEMENT DU CONGE

Ce congé est accordé dans un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

L'agent sollicite, au moins deux mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

II – DUREE MAXIMALE DU CONGE

Le congé est accordé pour une durée maximale de trois ans. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

III – REINTEGRATION

A - Réintégration au terme du congé

L'agent doit solliciter, au moins trois mois avant le terme du congé, sa demande de réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité son réemploi dans le délai mentionné ci-dessus, il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, il est présumé renoncer à son emploi. La direction régionale informe sans délai par écrit l'agent des conséquences de son silence.

En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

B - Réintégration anticipée

L'agent peut demander qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Cette demande doit être adressée à Pôle emploi en respectant un préavis de deux mois au terme duquel l'agent est réemployé sur son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, l'agent dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, les conditions de réintégration du congé pour élever un enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins s'appliquent dès réception par Pôle emploi de la demande de réintégration de l'agent.

IV - OBSERVATIONS

Les droits à traitement, avancement, promotion, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

6232 - Congé pour raisons de famille

SOURCES

- Décret n° 86.83 du 17/01/1986, article 21

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, pour des raisons personnelles liées à la famille.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Congé soumis aux nécessités de service.

L'agent peut demander l'octroi de ce congé dans la limite de 15 jours calendaires par an. Il peut, s'il le juge utile, expliciter les raisons familiales qui motivent la demande, afin de faciliter la prise de décision.

Les droits à traitement, avancement, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

Ce congé sans traitement n'est pas assimilé à une période d'activité, sont par conséquent abattues prorata temporis :

- les parts variables individualisées,
- le complément de prime variable et collectif
- l'indemnité spécifique QPV
- la prime de performance.

A l'issue du congé, l'agent rejoint de plein droit son poste, sans formalité particulière.

6233 - Congé de présence parentale

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20 bis

DÉFINITION

Congé sans traitement est accordé à l'agent de plein droit à sa demande, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à sa charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de l'agent auprès de l'enfant afin de lui apporter des soins.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

Un contrôle peut être diligenté par l'Etablissement, pour s'assurer que l'agent se consacre réellement à apporter des soins à son enfant.

I - DUREE

La durée maximale du congé de présence parentale pour un enfant atteint d'une même pathologie est de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours de congé ne peut pas être fractionné. La durée initiale du congé correspond à celle définie dans le certificat médical pour la nécessité de la présence soutenue et des soins.

Une prolongation est possible au terme de la durée initiale demandée ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant. Dans ce cas, sur présentation d'un certificat médical le justifiant, une nouvelle période de congé peut être accordée dans le respect de la limite des 310 jours au cours de la période de 36 mois (la période de 36 mois se décompte à partir de la date initiale d'ouverture du congé de présence parentale).

Un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de 36 mois si l'enfant est atteint d'une nouvelle pathologie ou en cas de rechute de la pathologie initialement traitée.

II – MODALITES

La demande doit être formulée par l'agent par écrit au minimum 15 jours avant le début du congé, sauf urgence dictée par l'état de santé de l'enfant.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants. Le certificat médical doit également préciser la durée de cette nécessité.

La demande doit préciser comment l'agent souhaite prendre ce congé, dans le respect de la durée maximale de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois précitée :

- En une période continue
- Sous la forme d'un temps partiel de droit.

L'agent bénéficiaire communique à sa hiérarchie le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

L'agent peut renoncer au bénéfice de la durée du congé restant à courir et dans ce cas, il doit en informer par écrit le service RH de la région dont il relève, au moins 15 jours avant.

Le congé de présence parentale cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

6234 - Congé de proche aidant

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 20 ter

DÉFINITION

Congé accordé à l'agent de plein droit à sa demande, pour cesser temporairement son activité professionnelle ou pour travailler à temps partiel afin de s'occuper d'un proche qui est en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

I - DUREE

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être mis fin de façon anticipée à ce congé ou y être renoncé dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Changement important dans la situation de l'agent, diminution de ses ressources, altération de son état de santé...
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de sa famille.

L'agent informe par écrit le service RH de sa région, au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à son congé. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

II – MODALITES

La demande initiale de congé doit être adressée à la direction régionale par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être adressée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

L'agent doit fournir les pièces suivantes à l'appui de sa demande :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit la durée d'un tel congé.

La demande doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à charge ou un adulte handicapé
- décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour classement dans les groupes I, II ou III, si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie,

La demande doit préciser les dates prévisionnelles du congé et la manière dont l'agent souhaite le prendre :

- En une période continue

- Sous la forme d'un temps partiel.

L'agent peut demander à modifier les dates prévisionnelles de son congé et les conditions d'utilisation dudit congé. Dans ce cas, il doit en informer par écrit la direction régionale, au moins 48 heures à l'avance.

Le congé peut débuter ou être renouvelé sans délai, dans les cas suivants :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Les dates prévisionnelles et/ou les conditions d'utilisation du congé peuvent aussi être modifiées sans délai dans ces 3 cas.

Dans ces 3 cas, l'agent doit transmettre, sous 8 jours, à la direction régionale, le certificat médical ou l'attestation qui justifie de cette situation.

III – REMUNERATION

Le congé de proche aidant pris sous forme continue ou fractionnée n'est pas rémunéré. De même s'il est pris sous forme d'un temps partiel, la partie non travaillée n'est pas rémunérée.

En revanche, l'agent peut bénéficier sous conditions d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA), qui est versée par la Caisse d'allocations familiales.

IV – FIN DU CONGE

A - Réintégration au terme du congé

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité par écrit son réemploi dans un délai d'un mois il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, il est présumé renoncer à son emploi. La direction régionale informe sans délai par écrit l'agent des conséquences de son silence.

En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

B - Fin du temps partiel

A l'issue de la période de temps partiel spécifiquement accordée dans le cadre du congé de proche aidant, l'agent est replacé dans la quotité de temps de travail qui était la sienne avant sa demande de congé initiale. S'il était en temps partiel auparavant, il peut en demander la modification des modalités ou demander à reprendre à temps plein, ce qui se fait de plein droit le premier du mois civil suivant la demande de l'agent.

6235 - Congé de solidarité familiale et Congé de deuil

A - CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 19 ter

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent permettant de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé se substitue au congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONGE

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, pour assister un proche : ascendant, descendant, frère ou sœur, ou toute personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

La personne assistée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou doit se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois,
- sous forme d'un temps partiel de droit, à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

II - PROCEDURE

L'agent adresse à sa direction régionale et par écrit, le plus tôt possible avant la date de prise du congé, sa demande de congé de solidarité familiale, en précisant les modalités d'organisation qu'il a déterminées (période continue, périodes fractionnées, temps partiel) et en y joignant un justificatif de son lien avec la personne qu'il va assister et un certificat médical relatif à l'état de santé de cette personne.

III - ALLOCATION JOURNALIERE D'ACCOMPAGNEMENT

L'agent peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie dans les conditions fixées par les articles L. 168-1 à L. 168-7 du code de la sécurité sociale.

Le cas échéant, cette allocation est versée directement à l'agent par la CPAM dont il relève.

IV - FIN DU CONGE

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à l'expiration de la période maximale autorisée,
- ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
- ou avant l'une de ces échéances, à la demande écrite de l'agent.

A l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi.

V - INCIDENCE DU CONGE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

La durée de ce congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

B - CONGE DE DEUIL

SOURCES

- Loi n° 2020-692 du 08/06/2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- Décret n° 2020-1233 du 08/10/2020
- Circulaire caisse nationale d'assurance maladie du 15/12/2020

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, pour décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans qui sont à sa charge.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

Un congé dit « congé de deuil », cumulable avec le congé pour décès (cf. fiche sur les congés pour événements familiaux) est accordé de plein droit à l'agent sur simple demande écrite de sa part, pour une durée de 8 jours ouvrables (incluant le samedi mais ni dimanches ni jours fériés) en cas du décès :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ;
- ou d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent.

L'agent peut prendre ce congé de deuil de 8 jours dans un délai d'un an à compter du décès qui y donne droit, de façon fractionnée au maximum en 3 périodes chacune d'une durée au moins égale à une journée.

La durée de ce congé ne s'impute pas sur le nombre de jours de congés annuels de l'agent.

Il est partiellement pris en charge par la Sécurité sociale.

624 – CONGES SANS TRAITEMENT ET PERIODES SPECIFIQUES

6241 - Congé pour création ou reprise d'une entreprise

SOURCES

- Décret n° 86.83 du 17/01/1986, article 23

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent, accordé pour lui permettre la création ou la reprise d'une entreprise.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

L'octroi de ce congé est subordonné à l'appréciation par le directeur régional de la compatibilité du projet de création ou de reprise d'entreprise avec les fonctions exercées par l'agent au cours des trois années précédentes. Cette appréciation fait l'objet de développements dans la fiche 6023 au II - EXERCICE D'ACTIVITES REMUNEREES APRES UN DEPART TEMPORAIRE OU DEFINITIF.

La demande d'octroi du congé pour création d'entreprise doit être adressée par l'agent à la direction régionale, au moins deux mois avant le début du congé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La durée de ce congé est d'un an, il est renouvelable une fois.

6242 - Congé pour cycle préparatoire ou pour stage préalable à l'accès à un emploi public

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 33-3

DÉFINITION

Congé sans traitement accordé à l'agent qui souhaite suivre un cycle préparatoire à un concours de la fonction publique ou qui ayant réussi un concours, se trouve en période stage ou de situation préalable au stage.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ce congé est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités du service

I – SITUATIONS OUVRANT DROIT A CE CONGE

Ce congé est accordé dans les situations suivantes, donnant vocation à devenir fonctionnaire :

- l'agent est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un des emplois de fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale ;
- l'agent est admis à suivre une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

II – DUREE DU CONGE

Ce congé est accordé pour la durée de la période en question (cycle préparatoire, stage, scolarité préalable au stage).

Il est renouvelé de plein droit lorsque ces périodes sont prolongées.

III – SITUATION DE L'AGENT AU TERME DE SON CONGE

Au terme du congé, deux situations peuvent se présenter, ayant des conséquences différentes :

- Si, à l'issue de son stage, l'agent est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat de travail le liant à Pôle emploi, sans indemnité ni préavis.
- Si l'agent n'est pas admis au concours, à l'issue du cycle préparatoire, ou n'est pas titularisé à l'issue du stage, il est réemployé sur son emploi, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire.

IV – OBSERVATIONS DIVERSES

Traitement, avancement, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

6243 - Congé de mobilité

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 33-2

DÉFINITION

Congé sans traitement permettant à un agent public d'être recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Ce congé s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires. Il permet aux agents publics contractuels, de changer d'employeur et de fonction, sans perdre le bénéfice de la relation contractuelle à durée indéterminée avec leur employeur d'origine.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

I – DUREE DU CONGE

Congé accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans.

II – RENOUELEMENT DU CONGE

L'agent doit solliciter le renouvellement de son congé, par écrit, auprès de la direction régionale, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant le terme du congé.

III - REINTEGRATION

Au moins deux mois avant l'expiration du congé, l'agent adresse sa demande de réintégration à sa direction régionale dont il relève, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de demande présentée dans ce délai, les agents sont considérés comme démissionnaires.

A l'issue de son congé, l'agent, sous réserve de toujours remplir les conditions d'aptitude requises, est réintégré dans son emploi, dans la mesure permise par les nécessités du service. Dans le cas contraire, il bénéficie d'une priorité de réemploi sur un emploi similaire.

IV – DELAI DE CARENCE

Un nouveau congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

V – OBSERVATIONS DIVERSES

Traitement, avancement, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

6244 - Périodes d'immersion professionnelle

SOURCES

- Décret n° 2022-1043 du 22/07/2022, articles 9 à 12

DÉFINITION

Mission externe rémunérée, permettant à un agent public d'appréhender, dans une autre personne morale de droit public, la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de lui permettre confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

La période d'immersion professionnelle peut être réalisée au sein des administrations publiques, de l'Etat, des collectivités territoriales, et au sein des EPA ou de tout autre organisme public.

Elle est accordée sous réserve des nécessités de service et compte tenu de sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé par l'agent.

I – DUREE

La période d'immersion professionnelle effectuée auprès d'un des employeurs publics éligibles, est d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non. Sa durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans.

La durée d'une période d'immersion professionnelle est du temps de travail effectif et rémunéré.

II – DEMANDE

La demande de période d'immersion professionnelle doit être formulée par écrit et motivée, l'agent la transmet à sa direction régionale au moins trois mois avant la date à laquelle son commencement est souhaité, ou dans un délai plus réduit en cas d'accord de la direction.

La demande doit préciser la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

La demande est instruite par le service RH de la direction régionale, qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé par l'agent.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, la direction régionale fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

III – MISE EN OEUVRE

La période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, sa direction régionale et l'organisme public d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

La période d'immersion professionnelle donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement.

Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une personne en situation de handicap, à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, sa direction s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention prévue.

6245 - Obligations militaires ou activités dans une réserve

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/86, article 26

DÉFINITION

Suspension du contrat pour accomplissement du service national actif volontaire, pour l'activité dans la réserve opérationnelle ou pour répondre aux ordres d'appel. L'agent est mis en congé avec ou sans traitement durant cette période.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi ayant conclu un engagement et devant se soumettre aux obligations militaires ou à celles découlant de son engagement dans une réserve.

DÉVELOPPEMENT

I – LE SERVICE NATIONAL ACTIF VOLONTAIRE

Pendant toute la durée du service national actif sur la base d'un engagement volontaire, l'agent est placé en congé sans traitement. Il est réintégré selon les règles habituelles s'il en fait la demande au plus tard dans le mois suivant sa libération.

La date de mise en congé sans traitement est fixée au premier jour du mois d'appel sous les drapeaux et la durée du congé résulte de la durée de l'obligation légale. L'agent qui accomplit une période d'instruction obligatoire est mis en congé avec traitement durant cette période.

L'interruption de fonction suspend seulement le décompte des droits à protection sociale mais n'oblige pas à réouvrir des droits à protection sociale. La durée du service est prise en compte pour l'avancement, mais non pour la protection sociale.

II – PERIODES D'ACTIVITE DANS UNE RESERVE

L'agent qui accomplit sur son temps de travail une période d'activité :

Dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée et en congé sans traitement pour la période excédant ces durées

Dans la réserve de sécurité civile, d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile, est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée et en congé sans traitement pour la période excédant ces durées.

Dans la réserve sanitaire, est placé en congé avec rémunération pendant toute la durée de la période considérée. Il en va de même s'il accomplit dans cette réserve une période de formation.

L'agent a droit à un congé avec rémunération pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel. Ce congé lui est accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée inférieure ou égale à soixante jours sur une période de douze mois consécutifs.

Au terme de l'une de ces périodes d'activité, le retour de l'agent se fait sur son poste

Les périodes d'activité dans l'une de ces réserves, y compris celles où l'agent est placé en congé sans traitement, sont comptabilisées dans leur totalité pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (protection sociale, avancement, promotion) et à congés annuels.

6246 - Droits après interruption de contrat

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

ANCIENNETE DE SERVICES PRISE EN COMPTE APRES UNE INTERRUPTION DU CONTRAT, POUR L'OUVERTURE DES DROITS A PROTECTION SOCIALE

INTERRUPTION DU CONTRAT		EFFET
VOLONTAIRE	INVOLONTAIRE	
Interruption inférieure ou égale à 3 mois	Interruption inférieure ou égale à 12 mois	La période antérieure l'interruption du contrat est prise en compte pour l'ouverture des droits à congés et à protection sociale.
Interruption supérieure à 3 mois	Interruption supérieure à 12 mois	La période antérieure à l'interruption du contrat n'est pas prise en compte, les droits à congés et à protection sociale sont remis à zéro l'agent doit réouvrir de nouveaux droits.

625 – CONGES POUR RAISONS DE SANTE ET INAPTITUDE PHYSIQUE

6251 - Congé de maladie

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Instruction n°2011-63 du 1^{er} avril 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des agents publics de Pôle emploi
- Instructions n°2014-20 du 6 mars 2014 et n° 2014-61 du 12 septembre 2014, relatives aux absences pour cause de maladie des agents publics de Pôle emploi

DÉFINITION

Incapacité temporaire d'exercer ses fonctions, attestée médicalement, donnant lieu à la production d'un avis arrêt de travail.

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents publics.

DÉVELOPPEMENT

L'octroi du congé de maladie dit ordinaire pour le distinguer du congé de grave maladie, est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités de service.

I – EXIGENCE DE PRODUCTION D'UN AVIS D'ARRET DE TRAVAIL

L'agent public bénéficie d'un congé de maladie en cas de maladie dûment constatée par un avis d'arrêt de travail (type CERFA). Cet avis d'arrêt de travail doit préciser la durée de l'arrêt de travail prescrit. Il doit être transmis dans les 48 heures, soit au responsable du service de l'agent, soit au service des ressources humaines la direction régionale de Pôle emploi dont il relève. Il est exigé quelle que soit la durée de l'absence de l'agent pour motif médical.

II – DROITS A CONGE DE MALADIE REMUNEREE

L'agent public peut bénéficier d'un congé de maladie sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs. Il bénéficie d'un congé de maladie rémunéré en fonction de son ancienneté de service, qui s'établit, pour tous les agents publics de Pôle emploi ayant plus de 3 années d'ancienneté de service, à 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement.

III – CONTROLE POSSIBLE DE L'ETAT DE SANTE PAR LE MEDECIN AGREE

L'Établissement dispose d'un pouvoir de contrôle, qui s'exerce en missionnant un médecin agréé. L'agent est tenu de s'y soumettre : tout agent qui refuse ce contrôle, qui s'y soustrait ou qui le rend impossible perd le bénéfice du congé de maladie. Il ne peut alors plus bénéficier du maintien de son traitement et ne perçoit que les indemnités journalières de Sécurité sociale.

En cas de contestation des conclusions émises par le médecin agréé, le conseil médical est saisi par la direction régionale selon les dispositions applicables aux fonctionnaires titulaires.

IV – OBSERVATIONS DIVERSES

Le congé de maladie quand il est rémunéré, est considéré comme une période d'activité; il n'abat pas le droit aux congés annuels et aux jours RTT, qui doivent être pris durant la période réglementaire, sauf lorsque l'indisponibilité médicale de l'agent ne le permet pas.

6252 - Congé pour cure médicale

SOURCES

- Code de la sécurité sociale

DÉFINITION

Interruption temporaire de l'exercice des fonctions afin de suivre une cure thermale ou minérale.

La demande de congé pour cure est accompagnée de l'avis de la Caisse de Sécurité Sociale (accord préalable ou refus de prise en charge) et d'un certificat médical prescrivant la cure.

Droit non soumis aux nécessités du service, si la période envisagée est signifiée par l'agent au moment de l'établissement du planning des congés.

L'Établissement peut requérir l'avis préalable d'un médecin agréé.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Lorsque l'agent demande un congé pour une cure, il présente l'avis de la caisse de Sécurité Sociale qui en précise le bien-fondé médical, quel que soit le régime de prise en charge (versement ou non d'IJSS, prise en charge ou non des frais de transport et des frais hôteliers)

Pôle emploi peut soumettre la demande pour avis à un médecin agréé, avant décision.

À l'issue d'une de ces étapes, et après décision expresse de l'Établissement, le congé est accordé et imputé sur les droits à congé de maladie rémunérée, ou sur les congés annuels, ou le cas échéant l'agent est mis en congé sans traitement, selon les cas de figure précisés dans le tableau suivant :

Avis du médecin conseil de la sécurité sociale	Avis du médecin agréé	Congé imputé sur les droits à :
Bien fondé médical	Oui	Congé de maladie
Bien fondé médical	Non	Congé annuel ou Congé sans traitement, au choix de l'agent
Bien-fondé médical, mais : • arrêt non indemnisé • centre de cure non agréé	Sans objet Sans objet	Congé de maladie Congé de maladie
Non sur le bien-fondé médical	Oui	Congé de maladie
Non sur le bien-fondé médical	Non	Congé annuel ou Congé sans traitement, au choix de l'agent

6253 - Congé de grave maladie

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Décret n°86-442 du 14/03/1986, articles 5 à 18
- Circulaire DGAFP du 14 mars 2022
- Décret n°99-528 du 25 juin 1999 modifié
- Article L. 822-12 du code général de la fonction publique

DÉFINITION

Congé accordé à la suite d'une incapacité de travail reconnue médicalement, due à une affection invalidante nécessitant des soins prolongés.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi en activité, employés de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteints d'une affection les mettant dans l'incapacité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

DÉVELOPPEMENT

I – PROCEDURE

Le congé de grave maladie peut durer au maximum trente-six mois. Il peut être accordé puis renouvelé par période de trois à six mois.

En cas de demande d'octroi d'un congé de grave maladie, la direction régionale doit préalablement à sa décision, recueillir l'avis du conseil médical départemental.

La saisine du conseil médical doit être accompagnée d'un certificat médical fourni par l'agent et du dossier médical qu'il a réuni et transmis sous pli confidentiel pour le conseil médical.

En vue de l'octroi de ce congé, l'agent est soumis par le conseil médical à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.

La décision d'octroi du congé de grave maladie est prise par le directeur régional sur avis émis par le conseil médical qui a été saisi du dossier.

A chaque demande de renouvellement du congé de grave maladie, l'agent doit fournir à son service gestionnaire RH un certificat médical favorable à ce renouvellement.

Synthèse des étapes :

Demande de CGM	Pièces à joindre à la demande	Avis nécessaire à la décision	Décision
Première demande	Certificat médical du médecin de l'agent	Avis du conseil médical	CGM à plein traitement
Chaque demande de renouvellement ouvrant droit au CGM à plein traitement	Certificat médical du médecin de l'agent		CGM à plein traitement
Renouvellement ouvrant droit au CGM à demi traitement	Certificat médical du médecin de l'agent	Avis du conseil médical	CGM à demi-traitement
Chaque demande de renouvellement ouvrant droit au CGM à plein traitement	Certificat médical du médecin de l'agent	Avis du conseil médical	CGM à demi-traitement
Demande de réintégration au		Avis du conseil	Réintégration ou

terme d'une période de CGM		médical	inaptitude
----------------------------	--	---------	------------

II - EFFETS

Lors d'un congé de grave maladie, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Son traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants. Il est ainsi placé d'abord en congé de grave maladie à plein traitement pour une année, puis en congé de grave maladie à demi-traitement pour deux années.

L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de grave maladie s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Ces droits à rémunération peuvent être complétés par le dispositif du maintien du revenu (voir aussi Fiche Prévoyance « maintien du revenu »).

À NOTER

Il n'y a pas de liste réglementaire de ces affections, l'arrêté de 1986 auparavant en vigueur et établissant cette liste ayant été abrogé.

Le congé de grave maladie étant rémunéré à plein et à demi-traitement, il est considéré comme période d'activité, et il ouvre droit aux congés annuels qui doivent être pris durant la période réglementaire, si l'agent est apte, ou qui peuvent être reportés si l'agent est empêché de les prendre pour motif médical, à hauteur de 4 fois ses obligations hebdomadaires de service, pour une durée maximale de 15 mois ouverte à compter de la fin de l'année civile de leur acquisition.

La reprise d'activité au terme des droits à congé de grave maladie est soumise à un avis préalable favorable du conseil médical.

Un nouveau congé de grave maladie ne peut être accordé pour une autre affection (ou la même si le congé de grave maladie accordé antérieurement était arrivé à son terme), que si avant ce nouveau congé, l'agent a repris l'exercice de ses fonctions pendant 1 an au moins.

L'avis émis par le conseil médical départemental est susceptible d'un recours qui doit être exercé dans les deux mois suivant la notification de l'avis. S'il a lieu, ce recours est porté par l'établissement devant le conseil médical départemental, qui doit en saisir le conseil médical supérieur. A réception de l'avis du conseil médical supérieur, l'établissement le notifie à l'agent et prend sa décision. L'absence de réponse du conseil médical supérieur dans un délai de quatre mois suivant la date à laquelle il a reçu le dossier de recours, vaut confirmation de l'avis du conseil médical départemental et permet à l'établissement de prendre sa décision.

Situation particulière du congé de longue durée

Un agent peut présenter la demande de bénéficier d'un congé de longue durée, à l'instar de celui dont peut bénéficier un fonctionnaire, s'il est atteint d'une des affections suivantes, présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, nécessitant un traitement et des soins prolongés et le mettant dans l'incapacité d'exercer son activité :

- tuberculose ;
- maladie mentale ;
- affection cancéreuse ;
- poliomyélite antérieure aiguë ;
- déficit immunitaire grave et acquis,

Le congé de longue durée articule les effets du congé de grave maladie avec les mécanismes de maintien du revenu de prévoyance complémentaire. Il permet à l'agent concerné de bénéficier au maximum d'une année à plein traitement, puis de deux années à demi-traitement complétées par le maintien du revenu à hauteur du plein traitement, enfin de deux années sans traitement mais portées par le maintien du revenu à hauteur d'un demi-traitement.

La direction régionale transmet cette demande au conseil médical départemental, au visa des dispositions de l'article 2 du décret n°99-528 du 25 juin 1999, accompagnée d'un certificat médical et du dossier médical que l'agent lui a adressé sous pli confidentiel.

La décision octroyant ce congé est prise par la direction régionale sur avis favorable du conseil médical. Au cas contraire, la demande est rejetée par décision expresse.

6254 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 2 et Titre IV

DÉFINITION

Congé accordé de plein droit en cas d'accident survenu à l'occasion de l'exercice des fonctions ou pendant le trajet aller-retour domicile-travail, ou en cas de maladie d'origine professionnelle.

Le congé est conditionné par une déclaration d'accident du travail, lorsque celle-ci entraîne un arrêt de travail et après décision préalable d'imputabilité prise par le service gestionnaire des accidents du travail et maladies professionnelles.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les droits à congé pour maladie professionnelle ou pour accident du travail varient selon l'ancienneté de service de l'agent :

Ancienneté de service	Durée du congé rémunéré
Inférieure à 2 ans	30 jours à plein traitement
Comprise entre 2 et 3 ans	60 jours à plein traitement
Supérieure ou égale à 3 ans	90 jours à plein traitement

Ces droits à congé rémunéré peuvent être complétés dans le cadre du contrat de prévoyance, par le dispositif du « maintien du revenu ».

Seule la période de congé rémunéré génère à l'agent des droits à congés annuels.

L'agent a un droit de retour sur son poste quelle que soit la durée de l'arrêt, jusqu'à la guérison ou à la consolidation. Son poste ne peut être diffusé vacant pendant toute cette période.

OBSERVATIONS

L'Etablissement gère le risque accident du travail et maladie professionnelle de ses agents de droit public, en auto-assurance et en lieu et place des caisses d'assurance-maladie.

A ce titre, un service spécifique de la direction générale de Pôle emploi, le Secteur AT, est substitué aux caisses d'assurance maladie. Le secteur AT traite les dossiers en application des dispositions du code de la sécurité sociale, et réunit dès que cela est réglementairement nécessaire une commission paritaire spécifique, la CRAT.

Il est procédé à l'instruction des dossiers initiaux et de rechute d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, prépare les décisions de reconnaissance du caractère professionnel d'un accident ou d'une maladie, d'attribution d'un taux d'incapacité permanente partielle, la notification de l'indemnisation en rente ou en capital, gère les recours contre tiers responsables.

C'est donc le Secteur AT qui verse à l'agent en lieu et place des caisses d'assurance-maladie, les prestations en nature, consultations, frais médicaux, et les prestations en espèce : indemnités journalières de d'accident du travail ou de maladie professionnelle calculées dans les conditions prévues à l'article L et R 433-2 du code de la sécurité sociale jusqu'à guérison complète, consolidation ou décès ; rente ou indemnité en capital pour incapacité permanente partielle.

6255 - Régime de prévoyance complémentaire de maintien du revenu

SOURCES

- Décret n°99-528 du 25/06/99
- Délibération du Conseil d'administration de Pôle emploi du 25 janvier 2017

DÉFINITION

En complément de la garantie réglementaire de maintien de leur traitement à plein puis à demi traitement en cas d'arrêt maladie pour raison de santé, les agents de droit public de Pôle emploi bénéficient de droits contractuels résultant d'un contrat d'assurance visant à aller au-delà de la durée du maintien du traitement prévue par la réglementation.

Ces prestations dites de maintien du revenu sont versées, selon les cas, en complément des indemnités journalières ou de la pension d'invalidité de la Sécurité sociale et éventuellement du traitement servi par l'Établissement.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Les agents bénéficient des prestations de la Sécurité Sociale qui verse, dès le 4ème jour (complété par l'établissement dès le 1er jour d'arrêt médical) 50% de la rémunération plafonnée à 1,8 fois le SMIC mensuel.

L'établissement pratique la subrogation qui lui permet d'avancer aux agents les prestations en espèces de la Sécurité Sociale et de les recouvrer par la suite auprès de cet organisme pendant toute la durée de l'arrêt indemnisé totalement ou partiellement.

Ainsi, grâce à ce régime additionnel et aux droits réglementaires, l'agent voit son salaire maintenu selon les modalités suivantes :

Maladie ordinaire	90 jours à plein traitement + 270 jours à DT
Grave maladie	360 jours à plein traitement + 720 jours à DT
Maladie de longue durée	1080 jours à plein traitement +720 jours à DT
Accident du travail	90 jours à plein traitement puis paiement des indemnités journalières d'accident jusqu'à consolidation ou guérison
Congé de maternité ou d'adoption	Plein traitement pendant le congé légal
Congé paternité	Plein traitement pendant congé légal

Les garanties fixées par le par le contrat prévoient une indemnisation servie par l'assureur, lorsque l'agent est classé en invalidité de 2ème ou 3ème catégorie par la Sécurité Sociale. Dans ce cas, l'agent bénéficie d'une garantie de revenu, pension d'invalidité de la Sécurité sociale incluse, égale à 55 % de sa rémunération nette de référence, après l'épuisement complet de ses droits à maintien du revenu du régime de prévoyance.

6256 - Inaptitude physique et reclassement

SOURCES

- Décret n° 86/83 du 17/01/86, Titre IV et notamment l'article 17
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 38
- Décision DG n° 2021-75 du 04/03/2021

DÉFINITION

L'inaptitude caractérise l'état de l'agent dont il est médicalement constaté qu'il est dans l'impossibilité momentanée ou définitive, d'exercer l'activité professionnelle correspondant à son niveau d'emplois, à son emploi, ou à ses fonctions.

L'inaptitude physique s'apprécie à des degrés variables :

- Inaptitude momentanée
- inaptitude à l'exercice de certaines fonctions
- inaptitude à l'exercice de toute fonction à Pôle emploi.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - INAPTITUDE MOMENTANÉE

L'inaptitude momentanée se rencontre lorsque l'agent est dans l'un des congés pour raison de santé prévus par la réglementation :

- congé pour maladie,
- congé pour grave maladie,
- congé pour accident du travail ou maladie professionnelle.

II - INAPTITUDE À L'EXERCICE D'UN EMPLOI OU DE CERTAINES FONCTIONS

A - Aménagement du poste de travail

Il fait suite à l'avis du médecin du travail. Cet aménagement peut être décidé par exemple dans le cas où l'agent est reconnu travailleur handicapé par la CDAPH.

B - Reclassement sur demande de l'agent

Origine: l'inaptitude de l'agent à occuper son emploi due à une altération de son état de santé, est constatée par un avis médical émanant d'un médecin ayant la qualité de médecin agréé.

Objectifs : Le reclassement doit viser à améliorer la santé de l'agent, et à le rendre apte à l'exercice des activités professionnelles adaptées.

Le reclassement peut être prononcé, suite à la demande de l'agent :

- dans un autre emploi de même catégorie et de même niveau d'emplois,
- le cas échéant, dans un emploi de la catégorie ou du niveau d'emplois immédiatement inférieurs.

La procédure de reclassement prévoit, dans cet ordre :

- La recherche par la direction, du ou des postes de reclassement pouvant être proposés à l'agent, conduite avec le médecin du travail qui formule par écrit son avis sur la compatibilité du ou des postes proposés avec l'état de santé de l'agent,
- La transmission à l'agent de la (ou des) proposition de reclassement qui lui est faite, ou l'informe de l'absence de tout poste de reclassement, après recherche effectuée le cas

échéant dans l'ensemble de Pôle emploi, afin que l'agent indique en retour s'il l'accepte ou la refuse,

- Le recueil de l'avis de la commission paritaire compétente. Cet avis porte sur la catégorie, le niveau d'emplois et sur le ou les emplois de reclassement proposés.
- Une décision prise par le directeur régional qui, le cas échéant, peut prononcer l'affectation de l'agent sur un poste vacant y compris non diffusé, en surnombre provisoire en cas de difficulté ou d'urgence.
- L'information de la commission paritaire compétente sur la décision prise.

En cas de reclassement dans la catégorie et le niveau d'emplois immédiatement inférieurs, l'agent ayant préalablement manifesté son accord, conserve son indice à titre personnel jusqu'au prochain avancement qui se fait dans les conditions de la grille indiciaire du nouveau niveau d'emplois. Il perçoit le régime indemnitaire de son nouveau niveau d'emplois.

C - Modalités d'accompagnement

Une formation d'adaptation à d'autres fonctions, ou d'accompagnement en cas de changement d'emploi peut s'avérer nécessaire.

Un accompagnement par le service QVT-santé au travail de la direction régionale est conseillé.

D - En cas d'inaptitude temporaire

L'agent peut demander le réexamen de sa situation afin de pouvoir postuler sur un poste de son niveau d'emplois d'origine. La décision de repositionnement de l'agent en réintégration dans le niveau d'emplois d'origine et sur un poste vacant est prise par le directeur régional après recueil de l'avis du médecin du travail et consultation de la commission paritaire compétente.

III - INAPTITUDE À L'EXERCICE DE TOUTE FONCTION

En cas d'inaptitude définitive de l'agent à occuper son emploi et tout emploi, constatée par un médecin agréé au terme d'un congé pour raison de santé, la procédure de licenciement pour inaptitude médicale doit en être engagée (voir fiche licenciement pour inaptitude), sans recherche possible d'un emploi de reclassement.

626 - CONGES LIES A LA PARENTALITE

6261 - Congé de maternité

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, articles 15 et 16
- Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021
- Code du travail, article, L.1225-17 à 25
- Code de la Sécurité sociale

DEFINITION

Congé de droit, dont la durée est alignée sur celle prévue par la réglementation du Code du travail. Le congé de maternité ouvre droit au versement du traitement pendant toute sa durée.

CHAMP D'APPLICATION

Les agentes contractuelles de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – LA DEMANDE

L'agente doit faire la demande de congé de maternité, en fonction des dates portées sur la déclaration de grossesse, sur le guide de maternité ou sur le certificat médical. Ce document atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, la future mère est placée de plein droit en congé de maternité pendant une période de huit semaines au total encadrant l'accouchement, 2 semaines avant la date prévue d'accouchement et 6 semaines postérieures la date d'accouchement.

II – DUREE DU CONGE

Le congé de maternité s'organise autour de la date présumée de l'accouchement, et distingue deux périodes : la période prénatale et la période postnatale qui forment un seul et même congé. La durée du congé varie selon la situation de famille et le nombre d'enfants nouveau-nés :

Situation familiale		Durée du congé (en semaines)		
Enfants à charge avant la naissance	Naissance	Prénatal	Postnatal	Total
• Pas d'enfant ou un seul enfant	- un enfant	6 (1)	10 (1)	16
	- des jumeaux	12 (2)	22 (2)	34
	- des triplés ou plus	24	22	46
• deux enfants ou plus (ou agent ayant mise au monde deux enfants nés viables)	- un enfant	8 (1)	18 (1)	26
	- des jumeaux	12 (2)	22 (2)	34
	- des triplés ou plus	24	22	46

(1) Le congé prénatal peut être augmenté, sans justification médicale, de deux semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

(2) Le congé prénatal peut être augmenté, sans justification médicale, de quatre semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

État pathologique

L'agente bénéficie de plein droit d'une période supplémentaire de 14 jours de congé, liée à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement, sur demande accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état. Ce certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, précise la durée prévisible de cet état pathologique. Ce congé pour état pathologique lié à la grossesse ne peut pas être reporté sur la période postnatale.

Dans le délai de deux jours suivant l'établissement du certificat, l'agente le transmet avec sa demande. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue dans la limite de deux semaines (14 jours).

Dans certains cas, le congé pathologique peut être prescrit dès la déclaration de grossesse. Il n'est pas exigé que la prescription médicale soit immédiatement suivie d'effet. Ce congé ne peut en aucun cas être reporté sur la période postnatale, même en cas d'accouchement prématuré.

Par ailleurs une période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut être octroyée sur présentation d'un justificatif médical, pour une durée continue de quatre semaines maximum, faisant immédiatement suite au terme du congé de maternité.

Événement	Durée maximale	Période	Mode d'Indemnisation (IJSS)	Maintien du traitement
Grossesse pathologique maladie	Sans objet	- Avant le 6ème mois de grossesse et/ou après le repos supplémentaire	Taux maladie	Selon les droits ouverts au titre d'un congé rémunéré pour maladie ordinaire avec décompte sur les droits à maladie
Congé pathologique lié à l'exposition in utero au diethylstilbestral	Sans objet	Précède le congé prénatal et prend fin au plus tard la veille du jour où débute le congé prénatal	Taux maternité	Selon les droits à congé rémunéré de maternité
Congé pathologique lié à la grossesse	14 jours	Précède ou non le congé prénatal	Taux maternité	Selon les droits à congé rémunéré de maternité
Congé pathologique lié à l'accouchement	28 jours	Après le congé post-natal	Taux maladie	Selon les droits à congé rémunéré de maternité.

À NOTER

1. Report du congé prénatal sur le congé postnatal

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie de la durée du congé prénatal sur le congé postnatal, est accordé de droit à l'agente qui en fait la demande auprès de son chef de service. Ce report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, attestant de son avis favorable à ce report et indiquant la durée du report.

La durée du report est égale à celle précisée par le certificat dans la limite de trois semaines.

En cas d'arrêt de travail intervenant au cours de cette période de report du congé prénatal, l'agente est alors placée immédiatement en congé de maternité. Le bénéfice du report du congé prénatal sur la période de congé post-natal n'ouvre pas droit à la prolongation de la période post-natale pour motif pathologique.

2. Variation de la date de l'accouchement

Certains évènements peuvent faire varier la date de l'accouchement.

a) En cas d'accouchement prématuré, deux situations peuvent se rencontrer :

- enfant né non viable : cessation du congé de maternité, placement en congé de maladie.
- enfant né viable : congé de maternité dont la durée est inchangée. La période de repos prénatal dont l'agent n'a pu bénéficier du fait de l'accouchement prématuré s'ajoute au congé post-natal.

Lorsque l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant (« grand prématuré »), le congé de maternité est prolongé de plein droit - sur simple transmission au chef de service de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant - du nombre de jours courant de la date effective de la naissance au début du congé maternité, afin de permettre à l'agente de participer aux soins dispensés à son enfant et de bénéficier d'actions d'éducation à la santé préparant le retour à domicile.

Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée au-delà de la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

b) En cas d'accouchement retardé, le terme du congé de maternité retardé d'autant.

c) En cas d'interruption de grossesse thérapeutique ou spontanée intervenant après la vingt deuxième semaines d'aménorrhées, l'agente bénéficie d'un congé de maternité d'une durée minimale de huit semaines si la grossesse a été déclarée, sinon, l'intéressée est placée en congé maladie pour toute la période de repos prescrit par son médecin.

3. Hospitalisation de l'enfant durant le congé de maternité

L'hospitalisation d'un nouveau-né entraîne de droit la possibilité de reporter une partie du congé post-natal, sous réserve d'une reprise de travail durant cette période. Les conditions suivantes doivent être réunies :

a) L'enfant doit être nécessairement hospitalisé entre la naissance et l'expiration de la 6ème semaine.

b) L'agente doit reprendre son travail au 1er jour de la 7ème semaine et pour tout ou partie de la durée d'hospitalisation prévue.

c) La demande de report doit être faite, par la transmission au chef de service de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant et de sa durée prévisible d'hospitalisation.

III – EFFETS DU CONGE DE MATERNITE

L'agente a droit au congé de maternité rémunéré.

Ce congé ouvre droit aux congés annuels aux jours RTT qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

A l'issue de son congé de maternité, l'agente qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés qu'elle a accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n°2020-287 du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

Si avant le début du congé de maternité, l'agente bénéficiait d'un service à temps partiel, celui-ci est suspendu d'office et l'agente est alors placée à plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité.

A l'issue du congé, l'agente a un droit de retour sur son poste.

IV – SPECIFICITES

1°) Facilités horaires

À partir du 3ème mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier des facilités d'horaires dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin de prévention. L'agente est dans ce cas considérée comme étant en absence de service rémunéré.

Des facilités d'horaires peuvent également être accordées pour :

- les examens prénataux obligatoires ne dépassant pas la demi-journée
- les séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique
- l'allaitement (1 heure par jour en deux fois, si proximité du lieu où se trouve l'enfant).

2°) Aménagement du poste

Un aménagement du poste de travail de l'agent ou des conditions d'exercice de ses fonctions, peut être effectué durant la grossesse, sur avis du médecin de prévention.

V – DECES DE LA MERE PENDANT OU APRES L'ACCOUCHEMENT

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père, s'il est agent public, bénéficie de plein droit sur demande à son chef de service accompagnée des pièces justificatives, du reliquat du droit à congé de maternité restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation de son congé de maternité. Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé sur demande, au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, dès lors qu'il est agent public.

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, l'agent public peut demander le report, à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant, de tout ou partie du reliquat de congés précité.

Lorsque l'agent demandeur n'est pas le père de l'enfant, il transmet également avec sa demande, tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle et un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

Le reliquat de jours de congé de maternité est un droit pécuniaire pour le père qui peut en faire la demande d'indemnisation, assurée dans les conditions prévues par le décret n°86-83.

6262 - Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 15
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021
- Code du travail

A – CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

DEFINITION

Congé accordé de plein droit à l'agent, père de l'enfant, ou à l'agent qui est marié, pacsé ou qui vit maritalement avec la mère du ou des enfants à venir, à l'occasion de la naissance d'un ou plusieurs enfants.

Le bénéfice de ce congé est également accordé en cas d'enfant mort-né ou sans vie, décédé après sa naissance ou pendant le congé de paternité.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – DUREE DU CONGE

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est d'une durée maximale de 25 jours calendaires en cas de naissance simple, ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces deux périodes est respectivement de :

- 4 jours calendaires pour la première période, qui doit succéder immédiatement au congé exceptionnel pour de naissance, d'une durée de trois jours, accordé pour la naissance d'un enfant (cf. B de cette fiche). En cas d'hospitalisation de l'enfant intervenant au cours de cette période, celle-ci est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de cet article.
- 21 jours calendaires pour la seconde période, durée qui est portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiple. Cette seconde période peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère au cours de cette seconde période, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé de maternité.

Toutefois, le congé de paternité débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il en informe son chef de service et lui transmet, sous huit jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

Pendant la durée du congé de paternité, l'agent bénéficie du maintien de son traitement, rétabli sur la base d'un plein traitement théorique pour un agent à temps partiel, déduction faite du montant des indemnités journalières de paternité.

La durée du congé fait acquérir les droits à congés annuels et à jours de RTT.

A l'issue du congé de paternité, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n° 2020-287

du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

II – LA DEMANDE

Le congé de paternité est accordé de droit sur demande écrite de l'agent formulée auprès de son responsable de service, au moins un mois avant la date présumée de la naissance. La demande doit indiquer les dates de début et de fin des périodes 1 et 2 du congé et doit être accompagnée d'un des justificatifs suivants :

Demandeur du congé	Justificatif à fournir à l'appui de la demande
Père de l'enfant	<ul style="list-style-type: none">• copie intégrale de l'acte de naissance• ou copie du livret de famille mis à jour• ou copie de l'acte de reconnaissance• ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable
Personne mariée, pacsée ou vivant en couple avec la mère	<ul style="list-style-type: none">• copie intégrale de l'acte de naissance• ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable <p><u>ET</u></p> <ul style="list-style-type: none">• extrait d'acte de mariage• ou copie du Pacs• ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant

L'agent transmet, sous huit jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé, l'agent confirme à son chef de service les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement de cette seconde période, les dates de chacune de ces fractions.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, l'agent adresse, sous huit jours, à son chef de service, sa demande de report du congé de paternité et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère.

Le responsable de service transmet pour traitement à la direction régionale, la demande de l'agent accompagnée du justificatif exigé dès sa réception et au plus tard le premier jour du congé de paternité.

B – CONGE DE NAISSANCE

Le congé de naissance est accordé pour une durée de 3 jours par naissance. Il bénéficie de droit au à l'agent qui en fait la demande auprès de son chef de service. Cette demande est accompagnée de la copie de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé commence à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit celle-ci.

6263 - Congés d'adoption

SOURCES

- Article 34-5° de la loi n°84-16 du 11/01/1984
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, articles 15, et 16 et 19 bis
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021

DÉFINITION

Congés accordés à l'agent, liés à l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

A - CONGE D'ADOPTION

Ce congé est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités du service.

Le congé d'adoption ouvre droit pour les agents en activité lors de son attribution, au versement du traitement.

Le congé d'adoption peut précéder de 7 jours calendaires au plus, l'arrivée dans le foyer de l'enfant adopté. La durée du congé dépend du nombre d'enfant à charges, et est augmentée en cas d'adoption multiples :

Nombre d'enfants à charge compte-tenu de l'adoption	Adoption d'un enfant	Adoptions multiples
1 ou 2 compte-tenu de l'adoption	16 semaines	22 semaines
3 et + compte-tenu de l'adoption	18 semaines	22 semaines

La demande de l'agent doit être appuyée par tout document (jugement, pièce d'état civil, etc).

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'agent auquel l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption.

Lorsque les deux conjoints adoptants sont salariés, fonctionnaires ou agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas ils attestent par écrit sur l'honneur se partager la durée du congé en 2 périodes, dont ils précisent les dates et la durée pour chacun d'entre eux. La durée est alors augmentée et fractionnée comme suit :

La durée du congé d'adoption est augmentée de 25 ou 32 jours en cas d'adoptions multiples. La durée totale du congé d'adoption ainsi augmentée est partagée entre les deux conjoints en deux périodes, qui peuvent être prises simultanément ou non, la plus courte de ces périodes faisant au moins 25 jours.

A l'issue du congé d'adoption, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps conformément au décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 applicable au 01/05/2020. Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

B – CONGE POUR L'ARRIVEE D'UN ENFANT PLACE EN VUE DE SON ADOPTION

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Il est rémunéré et d'une durée de 3 jours ouvrables.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

L'agent doit transmettre sa demande à son responsable de service, en y indiquant la ou les dates de congé. Cette demande doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Le bénéfice de ce congé peut se cumuler avec le congé d'adoption.

C - CONGE POUR ADOPTION HORS METROPOLE

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ce congé n'est pas soumis aux nécessités de service.

Ce congé est destiné aux agents titulaires d'un agrément spécifique souhaitant se rendre dans une collectivité territoriale ultra-marine ou à l'étranger, en vue d'y adopter un ou plusieurs enfants.

Les agents bénéficiaires doivent être titulaires d'un agrément mentionné aux articles L.225-2 et 17 du code de l'action sociale et des familles.

Le congé ne peut excéder une durée de 6 semaines par agrément.

I – DEMANDE DE L'AGENT

La demande écrite de l'agent indiquant la date de début et la durée envisagée du congé, doit être transmise à son responsable hiérarchique deux mois avant la date de départ prévue.

II - EFFETS

Les droits à traitement, avancement, promotion, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

La réintégration se fait sur le poste. L'agent qui interrompt son congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

6264 - Congé parental

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, article 19

DÉFINITION

Congé sans traitement pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant.

Le congé parental ne doit pas être confondu avec le temps partiel de plein droit pour élever un enfant de moins de trois ans.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public.

DÉVELOPPEMENT

Le bénéfice du congé parental est un droit ouvert à l'agent, sur demande expresse de sa part, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il n'est pas soumis aux nécessités du service.

I - DUREE

Evènement	Durée maximale du congé
Naissance	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
Adoption	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant 3 ans ou plus et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans)

II – DEMANDE ET RENOUVELLEMENT DU CONGE PARENTAL

Il est accordé, sur demande écrite de l'agent, par périodes renouvelables, de 2 à 6 mois.

La demande de congé parental (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant sa date de début.

La demande de renouvellement du congé doit quant à elle être formulée par écrit, au moins 1 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.

Ce congé peut suivre un congé de maternité ou d'adoption, ou un congé d'un autre type qui s'intercalerait, ou encore il peut intervenir après une reprise de fonctions.

III – FIN DU CONGE

A - Fin à la date normale du congé

Réintégration immédiate à l'issue du congé, dans l'emploi, ou si il y a impossibilité, sur un emploi équivalent au plus près possible du dernier lieu de travail de l'agent.

B - Fin anticipée du congé

Le congé cesse de plein droit en cas de : décès de l'enfant, retrait de l'enfant adopté.

Il est mis fin de plein droit à un congé parental en cours si pendant celui-ci, l'agent bénéficie d'un nouveau congé parental pour un autre enfant.

Le congé peut être écourté si l'Établissement constate que l'agent ne se consacre pas réellement à l'éducation de l'enfant.

L'agent en congé parental peut demander que la durée du congé parental soit écourtée en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment pour diminution des revenus du ménage.

L'agent qui a réintégré son emploi ou un emploi équivalent ne peut prétendre à une nouvelle période de congé parental au titre du même enfant.

IV - CUMUL AVEC UNE ACTIVITÉ

Pendant la durée du congé parental, l'exercice par l'agent d'une activité professionnelle, même accessoire, n'est possible que si celle-ci permet à l'agent d'assurer normalement et en même temps l'éducation de l'enfant (exemple : assistante maternelle).

V – FORMATION PENDANT LE CONGE PARENTAL

L'agent en congé parental peut bénéficier, sur sa demande, des actions de formation suivantes :

- La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :
 - o a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
 - o b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
 - o c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.
- La réalisation d'un bilan de compétences en vue de définir un projet professionnel, pourvu que cette demande soit formulée avant l'expiration de la dernière période de congé parental.
- La validation des acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

Durant ces actions de formations, l'agent reste placé en congé parental. Le temps passé en action de formation n'est pas du temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

VI – AVANCEMENT PENDANT LA DUREE DU CONGE

Pour l'ancienneté ou la durée de services effectifs exigées pour l'avancement d'échelon, l'évolution des conditions de rémunération, l'ouverture des droits à congés, pour l'accès aux sélections internes et par la voie des concours internes, la durée du congé parental est prise en compte en totalité, à 100%, dans la limite maximale de 5 années dans toute la carrière en cas de pluralité de congés parentaux accordés.

Ainsi, si un agent bénéficie de deux congés parentaux, chacun d'une durée de 3 ans, le premier congé parental sera intégralement pris en compte pour 3 ans dans le calcul de l'ancienneté, et le second congé parental sera pris en compte pour deux ans dans le calcul de l'ancienneté.

650 – DISCIPLINE

6501 - Procédure disciplinaire

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, Titre VII
- Décision DG n°2021-73 du 04/03/2021 relative au règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi
- Décision DG n°2021-126 du 18/06/2021 relative à la composition et aux attributions des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi

DÉFINITION

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

Elle peut également intervenir sous certaines conditions, à la suite de manquements graves à l'honneur et à la dignité de la qualité d'agent public ou aux bonnes mœurs, commis au dedans ou en dehors de la sphère du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

I – NIVEAUX DE SANCTIONS

Décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié,

Art 28- Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes.

Premier groupe :

- avertissement (non inscrit au dossier de l'agent)
- blâme

Deuxième groupe :

- abaissement de l'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois
- déplacement d'office

Troisième groupe :

- reclassement dans le niveau d'emplois immédiatement inférieur
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 mois à 2 ans

Quatrième groupe :

- licenciement sans préavis ni indemnité

II - PROCEDURE

Les sanctions du 1er groupe sont de la compétence du Directeur régional.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes, sont de la compétence du Directeur général après avis de la CCPN compétente selon la catégorie d'emplois de l'agent concerné.

Sur constatation d'une faute professionnelle, un dossier est établi par le (ou les) responsable(s) hiérarchique(s) de l'agent, et porté à la connaissance du Directeur régional. Si ce dernier considère que les agissements incriminés sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction du 2ème groupe ou plus, il en saisit le Directeur général.

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, la direction régionale dont il relève en saisit immédiatement la Direction générale.

A - Sanctions du 1^{er} groupe

Compétence des directeurs régionaux et des directeurs des Etablissements DSI, PES et Siège pour les agents de ces structures nationales, à l'exclusion des agents de droit public relevant de la catégorie 4, filière management, à l'égard desquels le directeur général est compétent en matière disciplinaire.

Le Directeur régional adresse à l'agent une lettre recommandée avec accusé de réception, précisant :

- les griefs retenus contre lui.
- son intention d'infliger une sanction.
- qu'il est convoqué, le cas échéant à un entretien qui se déroule dans les 15 jours.
- le droit de l'agent à obtenir communication de son dossier, et de faire assister par un défenseur de son choix.
- qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour présenter des observations écrites.

La notification de la décision de sanction, qui doit être motivée et datée, ne peut intervenir, le cas échéant, qu'à l'issue du délai de 15 jours à partir de la notification de la lettre d'intention. Elle est adressée par courrier recommandé avec AR. L'entretien préalable n'est pas obligatoire mais relève d'un usage.

B - Sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes

Compétence du Directeur général - consultation de la CCPN compétente pour la catégorie d'emplois de l'agent et réunie en formation disciplinaire, le Conseil de discipline.

Le Directeur régional adresse au Directeur général tous éléments, pièces et justificatifs relatifs au comportement de l'agent : témoignages écrits, rapports, courriers, etc...

Il peut demander au directeur général la suspension de fonctions de l'agent. (Cf. fiche 6130.02).

Le Directeur général informe l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date de la tenue du conseil de discipline, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire contre lui, et lui précise ses droits, à savoir, la possibilité de :

- consulter son dossier
- être assisté par un défenseur de son choix
- citer des témoins
- produire devant la CPN des observations écrites ou orales.

Le directeur général saisit le conseil de discipline compétent pour la catégorie d'emplois de l'agent, par un rapport indiquant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits (rapport de saisine).

La convocation de l'agent devant le conseil de discipline (adressée par lettre recommandée avec AR) accompagnée du rapport de saisine peut lui être signifiée en même temps que l'ouverture de la procédure, ou au plus tard, elle doit lui parvenir 8 jours au moins avant la date de la séance.

Modalités de consultation du conseil de discipline:

Les dispositions générales relatives aux commissions consultatives paritaires nationales (cf. fiche CPN) s'appliquent également quand celles-ci siègent en conseil de discipline.

Pendant la période de préparation, les membres du conseil de discipline ont accès aux pièces du dossier individuel de l'agent en rapport avec la procédure disciplinaire.

Au cours de la séance du conseil de discipline, le rapport de saisine, les observations écrites présentées par l'agent, et les éventuels témoignages écrits, sont lus en présence de l'agent.

Les témoins cités par l'Établissement et l'agent sont entendus séparément, mais il peut être procédé à une confrontation de ces témoins.

Après que l'agent et (ou) son défenseur ont présenté leurs ultimes observations, le conseil de discipline entre en délibération. Celle-ci s'effectue à huis-clos, hors la présence de l'agent, de son défenseur, des témoins éventuels et des membres du service technique.

Si l'agent et/ou son défenseur, convoqués en bonne et due forme, ne sont pas présents lors de la séance du conseil de discipline à laquelle ils ont été régulièrement convoqués (et sauf motifs légitimes), le conseil de discipline se tient néanmoins et l'affaire est examinée au fond.

A l'issue de la délibération, le conseil de discipline émet un avis motivé.

Cet avis est porté à la connaissance du Directeur général afin de l'éclairer sur les suites susceptibles d'être données à la procédure disciplinaire engagée à l'égard de l'agent.

Décision du Directeur Général

La décision de sanction appartient au directeur général, qui n'est pas tenu de suivre l'avis du conseil de discipline.

La décision du directeur général est notifiée à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception.

C – Délai de prescription des faits fautifs :

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où Pôle emploi a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre de l'agent, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

III - CONSÉQUENCES

A - Dossier individuel

La décision de sanction disciplinaire, ainsi que les pièces afférentes, sont versées au dossier individuel de l'agent, sauf s'il s'agit d'un avertissement.

S'il s'agit d'un blâme, sa mention au dossier est effacée au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. Il en est de même pour les autres sanctions (sauf licenciement) au bout de 10 ans de service effectif, si l'agent en fait la demande au Directeur général, qui statue après avis du conseil de discipline.

Dans ces deux cas, après effacement de la sanction et suppression des pièces numérotées s'y rapportant, le dossier individuel doit être reconstitué dans sa forme initiale.

B - Amnistie

L'Etablissement fait application, le cas échéant, de lois amnistiant les faits commis lors d'une période donnée, et ayant entraîné une sanction, ou étant susceptibles d'en entraîner une.

Dans ce cas, les pièces numérotées relatives aux faits et à la sanction doivent être supprimées du dossier individuel. L'amnistie des sanctions n'emporte pas réintégration des agents licenciés, ni reconstitution de carrière des agents préalablement sanctionnés disciplinairement.

Il est à noter que les faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur sont exclus du bénéfice de l'amnistie.

6502 – Suspension de fonctions

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 35

DÉFINITION

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui vise à éloigner l'agent du service pour éviter des troubles dans le fonctionnement normal du service. Pendant la durée de la période de suspension de fonctions, l'agent conserve sa rémunération.

Cette mesure est prise par le directeur général, sur demande du directeur régional dont relève l'agent concerné, lorsqu'une faute grave est commise par un agent ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales.

La suspension de fonctions ne constitue pas en elle-même une mesure disciplinaire, elle est une mesure préparatoire et conservatoire (à ne pas confondre avec « l'exclusion temporaire de fonctions », sanction du 2ème et du 3ème groupe).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – DEMANDE DE SUSPENSION DE FONCTIONS

Le directeur régional dont relève l'agent et qui souhaite qu'une décision de suspensions de fonction soit prise, transmet au directeur général une demande de suspension de fonctions comportant un rapport circonstancié, accompagné des pièces justificatives tels des témoignages.

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, le directeur régional en informe au plus tôt le directeur général.

II – DECISION DE SUSPENSION DE FONCTIONS

La décision relève du directeur général. Deux situations peuvent se présenter :

- En cas de manquements professionnels, la décision est prise pour une durée maximum de 4 mois, avec maintien de la rémunération. Il ne peut exercer une activité à l'extérieur pendant cette période. Une procédure disciplinaire est engagée avant la fin de la période de suspension. A défaut de sanction, l'agent est réintégré dans ses fonctions à l'issue de ces 4 mois de suspension (sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales), mais la procédure se poursuit.
- En cas de poursuites pénales, la suspension peut être prolongée au-delà de la durée initiale de 4 mois, et la rémunération pendant cette période de prolongation de la suspension peut subir une retenue dans la limite maximum de 50 %.

Si la suspension est prolongée avec réduction de la rémunération, l'agent est réputé avoir cessé d'exercer ses fonctions, et il a la possibilité d'exercer une activité professionnelle rémunérée. Il doit rester en contact avec sa direction régionale pour tout problème relatif à sa situation.

III – CONSÉQUENCES DE LA SUSPENSION DE FONCTIONS

L'agent suspendu continue de bénéficier de ses droits statutaires et de la protection sociale.

690 – FINS DE FONCTIONS

6901 - Régimes de retraite sur-complémentaire et supplémentaire

SOURCES

- Loi du 2 juillet 1998, article 107
- Décret n°99-528 du 25 juin 1999
- Règlement intérieur du régime de retraite supplémentaire mis en place le 1/07/1999
- Règlement pour la gestion des comptes individuels et du fonds collectif du régime de retraite supplémentaire mis en place en 1991 et fermé le 30 juin 1999

DÉFINITION

Deux régimes de retraite supplémentaire permettant le versement d'une prestation retraite venant s'ajouter aux retraites de base (Sécurité Sociale) et complémentaire (IRCANTEC) ont été successivement en vigueur pour les agents de droit public.

Le bénéfice de la prestation est conditionné par le départ à la retraite de l'agent, ou son décès avant d'avoir atteint l'âge de la retraite. Des cas limitatifs de rachat social avant la liquidation des droits, dans le respect des sources susmentionnées, et de la réglementation, permettent également de bénéficier des prestations.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi et les anciens agents de l'ANPE ayant ouvert des droits.

DÉVELOPPEMENT

CONTEXTE HISTORIQUE

Créé en 1991, un régime de retraite surcomplémentaire a été annulé par un arrêt du Conseil d'Etat et fermé le 30 juin 1999. Toutefois, la loi du 2 juillet 1998 maintient les droits acquis dans ce régime entre sa création et le 30 juin 1999. Un nouveau régime de retraite supplémentaire a été mis en place à compter du 1er juillet 1999 par le décret n°99-528 du 25 juin 1999 relatif aux garanties collectives en matière de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire des agents de l'ANPE. Les droits à retraite supplémentaire des agents sont par les prestations versées distinctement au titre de ces deux régimes, en fonction des droits éventuellement acquis au titre de chacun d'eux.

I- LE REGIME DE RETRAITE SURCOMPLEMENTAIRE OUVERT LE 1^{ER} JUILLET 1991 ET FERME LE 30 JUIN 1999

A - Fonctionnement du régime

Le régime surcomplémentaire était un régime à prestations définies, comprenant un fonds collectif financé exclusivement par l'ANPE à hauteur de 1,26% du traitement brut, et un compte individuel d'épargne ouvert au nom de chaque agent, alimenté jusqu'au 30 juin 1999 par des cotisations de l'Établissement (0,4% du traitement brut) et des agents (1% du traitement brut). Il intervenait en complément des régimes obligatoires de retraite, (sécurité sociale, IRCANTEC) pour garantir aux agents un montant total de retraite à hauteur de 75% du dernier traitement hors prime pour 37 années et demi d'activité à l'ANPE. La fermeture du régime au 30 juin 1999 a cristallisé les droits acquis à cette date pour les agents ayant cotisé.

A compter de la fermeture du régime, aucune cotisation n'a été versée. Toutefois, l'ANPE, puis Pôle emploi a continué d'abonder le fonds collectif permettant de financer les droits acquis des agents durant la période de fonctionnement du régime.

B - Évaluation des droits

Le montant de la rente acquise à la sortie tient compte le cas échéant d'une réversion à 50% sur la tête du conjoint et d'ex-conjoints non remariés en fonction de la situation familiale au 30 juin 1999. C'est l'organisme Arial CNP Assurances, filiale des groupes CNP et AG2R LA MONDIALE, à qui Pôle emploi a confié la gestion technique et financière du régime, qui procède à l'évaluation des droits acquis au 30 juin 1999, recalculés en fonction des dispositions du règlement intérieur du régime.

C - Versement de la rente

Le régime a vocation à verser une rente supplémentaire destinée à compléter les rentes servies par la Sécurité Sociale (CNAV) et l'IRCANTEC, afin de garantir un niveau de prestation de retraite prédéterminé.

Ce niveau de prestation de retraite prédéterminé est égal à 2% du traitement de base hors prime du mois de juin 1999 (date de fermeture du régime), multiplié par 12 et par le nombre d'année de service validée à l'ANPE.

La rente servie par le régime correspond à l'épargne constituée jusqu'au 30/06/1999, revalorisée des produits financiers nets de frais, puis convertie en rente viagère au départ à la retraite. Si le montant ainsi calculé de la rente ne permet pas d'atteindre le niveau de prestation de retraite prédéterminé, un prélèvement est effectué sur le fonds collectif pour atteindre ce montant, sauf si l'agent a quitté Pôle Emploi en ayant cotisé moins de 60 mois au régime.

La date d'effet de la rente est fixée à l'âge normal de départ à la retraite et au plus tôt à l'âge auquel la liquidation définitive de la retraite IRCANTEC est obtenue. L'agent doit avoir cessé toute activité au sein de Pôle emploi.

La rente viagère liquidée commence à courir à compter du premier jour du mois suivant celui au cours duquel est survenu la liquidation. La rente est versée mensuellement à terme échu. En application de l'article A.160-2 du Code des assurances, seules les rentes d'un montant égal ou supérieur à 1200 euros par an sont mises en paiement. Si ce minimum n'est pas atteint, il est versé la valeur du capital constitutif de cette rente.

La rente est revalorisée au 1er janvier de chaque année en fonction des résultats techniques et financiers du portefeuille de rentes gérées par l'assureur.

D - Les droits en cas de décès

En cas de décès avant le départ à la retraite, les droits de rente acquis sont transformés en capital. Le montant du capital est versé :

-au bénéficiaire expressément désigné par l'agent, -à défaut, dans cet ordre, au conjoint ainsi qu'au(x) ex-conjoint(s) divorcé(s) non remarié(s), le partage se faisant alors au prorata de la durée des mariages ; aux enfants à parts égales ; enfin aux ayants-droits.

En cas de décès après la mise en paiement de la rente : La rente est réversible à 50% au profit du conjoint et éventuellement des ex-conjoints non remariés au prorata de la durée des mariages en fonction de la situation familiale au 30 juin 1999.

E - La gestion du régime

La gestion technique, financière et administrative du régime est confiée à Arial CNP Assurances, à compter du 1er janvier 2023 après passation d'un marché public. Une commission paritaire de suivi des régimes de retraite est chargée du suivi de la gestion administrative et financière du régime. La commission formule des propositions et des avis au directeur général de Pôle emploi sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

L'assureur auquel est confiée la gestion administrative et financière du régime, assure notamment la tenue d'un canton financier défini contractuellement. Il gère les comptes individuels, le fonds collectif, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont discutées en commission et rend compte à l'Etablissement de l'ensemble de sa gestion.

II - LE REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE MIS EN PLACE LE 1^{ER} JUILLET 1999

Ce régime de retraite supplémentaire a été mis en place à compter du 1er juillet 1999 par le décret n°99-528 du 25 juin 1999. Il prévoit le versement d'une rente viagère au moment de la retraite, qui vient s'ajouter aux autres prestations perçues (régime général d'assurance vieillesse, IRCANTEC et éventuellement régime de 1991).

A - Agents concernés

L'adhésion à ce régime est obligatoire pour les agents publics de Pôle emploi actuellement en fonction. Les droits acquis par les anciens agents publics de l'ANPE ou de Pôle emploi qui ont opté pour la CCN ou ont quitté Pôle emploi ont été conservés et continuent à être gérés par l'assureur. En raison de la fin du recrutement sous contrat de droit public à compter de la création de Pôle emploi, aucune adhésion nouvelle au régime ne peut intervenir.

B - Principes de fonctionnement du régime

Ce régime de retraite est financé à 60% par Pôle emploi et à 40% par les agents adhérents, selon une cotisation exprimée en pourcentage du traitement mensuel brut dont le taux est fixé par délibération du Conseil d'administration de Pôle emploi.

La cotisation obtenue est exprimée en euros et convertie en points en divisant le montant total des cotisations par la valeur d'acquisition du point, qui tient compte des prélèvements contractuels de l'assureur et des taxes éventuelles. L'agent cumule ainsi des points sur un compte individuel. Un bulletin de situation de compte lui est adressé annuellement.

Gestion du régime

La commission de suivi des régimes de retraite supplémentaire est chargée du suivi de la gestion administrative et financière de ce régime qui est confiée à CNP Retraite, après passation d'un marché. La commission formule des propositions et des avis au directeur général sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

L'assureur auquel est confiée la gestion administrative et financière du régime, assure notamment la tenue d'un canton financier défini réglementairement. Il gère les comptes individuels, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont présentées en commission paritaire de suivi des régimes et rend compte à l'établissement de l'ensemble de sa gestion.

C - Calcul de la retraite supplémentaire.

Le montant de la rente annuelle est calculé en fonction du nombre de points cumulés sur le compte individuel au moment du départ à la retraite multiplié par la valeur de service du point en vigueur au moment du départ à la retraite. L'agent peut opter au moment de son départ à la retraite, pour le bénéficiaire ou non de la réversion au profit du conjoint et des éventuels anciens conjoints survivants non remariés. L'option entraîne la réduction définitive de la rente de retraite supplémentaire versée à l'agent retraité. La réduction est fonction de l'âge du ou des bénéficiaires de la réversion, définit comme suit :

Age du conjoint par rapport au bénéficiaire	Coefficient appliqué
Plus de 6 ans de moins	88%
De 3 à 6 ans de moins	91%
De 3 ans de moins à 3 ans de plus	94%
De 3 ans à 6 ans de plus	96%
Plus de 6 ans de plus	97%

D - Paiement de la retraite

Elle est versée dès lors que l'agent a la possibilité de bénéficier de la retraite à taux plein versée par la Sécurité Sociale. Un coefficient de réduction est appliqué en cas d'anticipation de la retraite. Il est de 0,19% par mois d'anticipation, soit 2,28 % par année.

E - Les droits en cas de décès

1°) Droits en cas de décès de l'agent en activité

Une rente viagère est versée à son conjoint et à ses éventuels anciens conjoints survivants non remariés. Elle est calculée en multipliant le nombre de points acquis par l'agent, au jour du décès, par la valeur d'acquisition du point au jour du paiement. Le capital décès ainsi obtenu est réparti en fonction de la durée de chaque mariage entre les ex-conjoints survivants divorcés et non remariés. Il est ensuite converti en rente, exprimée en points de service.

A défaut de conjoint, la rente est versée à chaque enfant à charge âgé de moins de 25 ans jusqu'au 26ème anniversaire. En l'absence de conjoint, d'ex-conjoints non remariés et d'enfants, les droits demeurent acquis au régime.

2°) Droits en cas de décès d'un agent à la retraite

Le choix de la réversion effectué au moment de la retraite entraîne après le décès de l'agent retraité le versement d'une rente de réversion à hauteur de 50% de la rente versée. En cas de présence de plusieurs bénéficiaires (conjoint et anciens conjoints survivants non remariés), la rente de réversion est partagée en fonction de la durée de chaque mariage. L'absence de choix de réversion par l'agent au moment de son départ à la retraite a pour conséquence l'arrêt définitif de la rente après son décès.

F - Les droits en cas de démission

Les points sont acquis définitivement par l'agent ; ils sont intégralement maintenus et gérés dans les conditions définies ci-dessus.

G - les situations particulières

1°) Activité à temps partiel, congé de formation professionnelle indemnisé

Les agents concernés cotisent obligatoirement sur la rémunération versée par l'Etablissement. Ils peuvent opter pour une cotisation supplémentaire sur la base de la différence entre la rémunération brute théorique mensuelle dont ils bénéficieraient à temps plein et la rémunération brute mensuelle d'activité.

Dans ce cas, une cotisation supplémentaire de 3% est intégralement à leur charge. L'assiette de cette cotisation correspond à la différence entre la rémunération brute théorique mensuelle et la rémunération totale d'activité perçue. La demande d'adhésion individuelle doit être présentée en même temps que la demande d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation.

2°) Congés non rémunérés

Les agents concernés peuvent cotiser volontairement au régime de retraite supplémentaire. Les cotisations sont alors totalement individuelles et ne bénéficient pas de la participation de l'établissement. Elles sont calculées sur la base du taux en vigueur et du traitement de l'agent avant sa mise en congé. Elles ne sont pas déductibles du revenu imposable. La demande doit être présentée en même temps que la demande de mise en congé.

H - La liquidation et la périodicité de la retraite supplémentaire

La retraite supplémentaire prend effet le premier jour du mois suivant la date de départ à la retraite. En cas de réversion, le versement de la rente est déclenché le premier jour du mois qui suit le décès de l'agent retraité.

Le versement de la rente est effectué mensuellement à terme échu. La rente est revalorisée par l'augmentation de la valeur de service du point décidée par le directeur général après avis de la commission paritaire de suivi des régimes de retraite, en fonction des équilibres financiers et actuariels du régime.

En application de l'article A.160-2 du Code des assurances, seules les rentes d'un montant égal ou supérieur à 1200 euros par an sont mises en paiement. Si ce minimum n'est pas atteint, les droits sont liquidés sous la forme d'un capital, calculé en fonction du nombre de points acquis par le bénéficiaire. Le régime de retraite est alors libéré de tout engagement envers le bénéficiaire.

6902 - Licenciement pour inaptitude physique

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 17
- Décision DG 2021-73 du 04 mars 2021 fixant le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires nationales et locales de Pôle emploi

DÉFINITION

Rupture du contrat de travail pour des motifs liés à l'état de santé de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - PREALABLES

Deux situations peuvent entraîner l'engagement de la procédure de licenciement pour inaptitude physique :

- Inaptitude définitive : situation de l'agent qui est reconnu définitivement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions ou à toutes fonctions, à l'issue d'un congé pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption.
- Inaptitude temporaire : situation de l'agent reconnu temporairement inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions ou à toutes fonctions, qui a épuisé l'ensemble de ses droits à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption et qui arrive au terme du « congé sans traitement d'attente », d'une durée d'1 an maximum, prolongeable 6 mois, prévu dans ce cas.

La constatation de l'inaptitude physique est effectuée par un médecin agréé missionné par l'employeur, ou bien sur avis du conseil médical départemental au terme d'une période de congé de grave maladie.

II – INTERDICTIONS

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

Si le licenciement est notifié avant la constatation médicale de la grossesse ou dans les quinze jours qui précèdent l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption, l'agent peut, dans les quinze jours de cette notification, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical ou de sa situation par l'envoi d'une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par l'œuvre d'adoption autorisée qui a procédé au placement. Le licenciement est alors annulé.

III- PROCEDURE :

I.1 – Entretien préalable

A - Convocation à l'entretien préalable

La tenue d'un entretien préalable est une formalité obligatoire dans le cadre d'une procédure de licenciement d'un agent public.

Il convient d'envoyer un courrier de convocation à l'entretien préalable en RAR accompagné de l'avis médical qui justifie la mise en œuvre de la procédure de licenciement.

Dans le courrier, il est indiqué à l'agent qu'il a la possibilité après demande écrite de sa part, de consulter l'intégralité de son dossier individuel, consultation qu'il effectue seul ou accompagné d'une personne, agent ou RP, au sein du service détenteur de son dossier.

Il est également précisé que l'agent peut contester l'avis médical, par demande écrite de sa part formulée auprès de sa direction régionale.

Cette demande et son instruction suspendent alors la procédure de licenciement et justifient le maintien transitoire de l'agent dans la situation qui était la sienne au moment de sa demande.

B – Tenue de l'entretien préalable

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation de la convocation à l'entretien et la date de l'entretien.

Si l'agent ne s'y présente pas, l'entretien préalable est réputé avoir eu lieu. Il n'est pas nécessaire juridiquement d'établir un constat de carence.

En cas de présence de l'agent, celui-ci est reçu par un représentant de l'Etablissement, assisté dans la mesure du possible par un autre agent.

L'agent peut être seul ou accompagné de « *la ou les personnes de son choix* » sans limites particulières posées par les textes : agent, représentant du personnel, médecin traitant, médecin autre, tiers, proche, avocat...

Au cours de l'entretien préalable, le représentant de l'Etablissement indique à l'agent les motifs du licenciement. Si l'agent n'est pas inapte à l'exercice de toutes fonctions, il lui est indiqué qu'il peut présenter une demande écrite de reclassement, et il lui est précisé les conditions dans lesquelles les offres de reclassement pourront lui être présentées. Si l'agent est inapte à toutes fonctions (ou à tous postes), le reclassement professionnel est impossible, il est donc indiqué à l'agent qu'il ne pourra pas être entrepris de recherche de reclassement.

I.2 – Recherche d'un reclassement

L'agent qui est reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions (mais pas à toutes fonctions ou à tous postes), dispose d'un délai d'un mois pour demander par écrit la recherche d'un reclassement.

S'il est demandé, le reclassement est recherché selon les modalités définies par décision du directeur général (cf. Fiche sur l'inaptitude physique).

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

Trois situations peuvent se présenter, pendant ou à l'issue de la période de recherche d'un reclassement :

- soit l'agent est reclassé dans un emploi et un poste de par décision expresse, et il réintègre Pôle emploi ;
- soit l'agent renonce à la recherche du reclassement pendant la durée du congé spécial d'attente sans traitement, il est alors mis fin à ce congé et l'agent est licencié par décision expresse ;
- soit il n'y a pas de reclassement, parce que le reclassement est impossible au terme du congé sans traitement de 3 mois (absence de postes compatibles avec l'état de santé de l'agent ou refus par l'agent du ou des postes proposés), l'agent est alors licencié par décision expresse.

I.3 - Recueil d'avis de la commission consultative paritaire compétente

La consultation de la commission consultative paritaire compétente, qui est la CCPLU pour les agents des catégories d'emplois 1 et 2, ou la CCPN3 et la CCPN4 respectivement pour les agents des catégories d'emplois 3 et 4, intervient après l'entretien préalable (sauf pour les représentants syndicaux, pour lesquels la consultation de la commission paritaire compétente intervient alors avant la tenue de l'entretien préalable).

La convocation de la commission peut toutefois être adressée à ses membres avant la date de l'entretien préalable.

La date de la séance de la commission consultative paritaire est fixée au plus près de la date de l'entretien préalable, selon les délais de convocation prévus par le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires de Pôle emploi.

Les modalités de convocation de la commission consultative paritaire et de déroulement de la séance (quorum, vote, etc.) en vue d'obtenir un avis sur un licenciement pour inaptitude médicale, ne diffèrent en rien de celles s'appliquant aux autres cas de saisine des commissions consultatives paritaires de l'Etablissement. Il convient donc d'appliquer les règles définies dans le règlement intérieur des commissions consultatives paritaires de Pôle emploi.

Il est préconisé de transmettre aux membres de la commission consultative paritaire dans le cas d'un licenciement pour inaptitude médicale, les documents préparatoires suivants :

- une fiche d'informations relatives à la situation administrative de l'agent (catégorie d'emploi et niveau, échelon, indice, lieu d'affectation, récapitulatif des arrêts de travail)
- un exemplaire du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sur les agents contractuels de l'Etat (texte régissant entre autres le licenciement pour inaptitude médicale)
- l'ensemble des documents figurant dans le dossier individuel de l'agent relatifs aux congés de maladie accordés avant l'inaptitude
- l'avis d'inaptitude du médecin agréé ou du conseil médical sur lequel l'employeur se fonde pour envisager le licenciement
- le cas échéant, les éléments relatifs à la contestation par l'agent de l'avis d'inaptitude du médecin agréé ou du conseil médical (contestation portée devant le conseil médical départemental ou le conseil médical supérieur)
- le cas échéant, les courriers de l'agent en lien avec la procédure de licenciement pour inaptitude médicale
- le courrier de convocation de l'agent à un entretien préalable (lequel doit se tenir avant la séance de la commission paritaire)
- le projet de décision de licenciement pour inaptitude médicale.

IV – NOTIFICATION DE LA DECISION DE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE

Ce n'est qu'après le recueil de l'avis de la commission consultative paritaire compétente, que la décision de licenciement peut être notifiée à l'agent. Aucun délai n'est fixé par les textes entre la date de la tenue de la commission paritaire et l'envoi de la notification.

Le décret n°86-83 précise le contenu de la décision et les modalités de sa notification :

- Notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge;
- La décision doit préciser le ou les motifs de licenciement ;
- Elle doit préciser la date à laquelle le licenciement doit intervenir compte tenu de la durée du préavis (2 mois pour les agents publics, qui ont tous au moins 2 ans d'ancienneté) ;
- En cas d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (mais pas à toutes fonctions), la décision doit inviter l'agent à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai d'1 mois et lui indiquer les conditions dans lesquelles des postes de reclassement sont susceptibles de lui être proposés.

La date d'effet du licenciement est fixée à 2 mois à compter de la date de la notification de la décision. La décision est définitive sauf dans deux cas :

- Renonciation écrite de l'agent au bénéfice du préavis de 2 mois. Une nouvelle décision de licenciement est alors établie et notifiée, prenant effet dès sa remise à l'agent.
- Demande écrite de l'agent qu'il soit recherché un reclassement (renvoi au IV précédent).

V – EFFETS DU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE

A la date d'effet du licenciement pour inaptitude, le contrat de travail de droit public à durée indéterminée de l'agent avec Pôle emploi cesse de produire ses effets.

Les éventuels droits à congés annuels acquis et non utilisés par l'agent avant la date d'effet de son licenciement lui sont indemnisés dans les conditions prévues par l'article 10-II du décret n°86-83. De même, d'éventuels droits inscrits dans le CET de l'agent et non utilisés avant la date d'effet de son licenciement, lui sont indemnisés dans les conditions prévues à cet effet.

L'agent a droit à une indemnité de licenciement dont le montant est calculé en application des dispositions réglementaires prévues à cet effet par les articles 51 à 56 du décret n°86-83.

L'agent licencié pour inaptitude peut demander son inscription sur la liste des demandeurs d'emplois. Il reçoit son certificat de travail et une attestation employeur, mais il n'est pas établi de solde de tout compte.

6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/1/1986, article 46 et suivants
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003

DÉFINITION

Rupture du lien contractuel entre l'agent et l'Établissement à la demande de l'agent

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

La cessation de fonctions à l'initiative de l'agent ne lui ouvre droit à aucune indemnité de licenciement. L'agent démissionnaire est tenu de respecter un préavis de deux mois, dont il ne peut être relevé que sur demande expresse de sa part et décision du directeur régional.

MESURE	CAS D'OUVERTURE	PROCÉDURE
Démission	Sur demande écrite de l'agent	Réponse écrite à l'agent, date d'effet calculée avec un préavis de deux mois et tous droits à congés épuisés.
Agent réputé démissionnaire en cas d'absence irrégulière	Sur constat (2 cas) : - absence irrégulière de plus de 30 jours - absence de réponse dans un délai de 10 jours à une mise en demeure de rejoindre son poste adressée par lettre recommandée avec AR	Agent mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de reprendre son poste ou de justifier de son absence. En l'absence de réponse sous dix jours : application de la mesure (cf. art 36 du décret statutaire).
Agent réputé démissionnaire pour absence de demande de réintégration	En cas d'absence de demande écrite de réintégration après l'un des congés sans traitement prévus par les articles 26 et 27 du statut ou par le titre V du décret n°86-83	Envoi à l'agent un mois avant la fin du congé, d'une lettre recommandée avec AR, lui rappelant que son congé sans traitement se termine et l'invitant à se manifester. Sans réponse de l'agent dans un délai de 10 jours, mise en application de la mesure (cf. art 26 ou 27 du décret statutaire).
Mise à la retraite	Sur demande écrite de l'agent	Demande à transmettre par l'agent au service RH gestionnaire au moins 4 mois à l'avance. Réponse écrite à l'agent, incluant des informations sur les dispositifs de retraite complémentaire (IRCANTEC) et supplémentaires. Date d'effet calculée avec un préavis de deux mois et tous droits à congés épuisés.

6904 – Rupture conventionnelle du contrat de travail

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, articles 49-1 à 49-9
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019

DÉFINITION

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et Pôle emploi conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - BENEFICIAIRES

La rupture conventionnelle est ouverte à l'ensemble des agents publics de Pôle emploi, à l'exception des agents :

- ayant atteint l'âge de 62 ans

ET

- justifiant de la durée d'assurance requise pour obtenir une pension de retraite à taux plein.

II – PROCEDURE

A- Formalisation d'une demande de rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle peut être conclue à l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

Lorsque l'agent est à l'initiative de la rupture conventionnelle, il adresse son courrier à la direction des ressources humaines de son établissement.

B- Tenue obligatoire d'un entretien préalable

Un entretien est organisé par Pôle emploi. Cet entretien doit avoir lieu entre 10 jours francs et un mois après la réception du courrier. Cet entretien est conduit par un représentant de l'Etablissement.

Au cours de cet entretien, l'agent peut, après en avoir informé Pôle emploi, se faire assister par une personne de son choix, de l'établissement (représentant du personnel ou autre agent).

L'entretien porte notamment sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- la date envisagée de la fin du contrat,
- le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle,
- les conséquences de la rupture conventionnelle.

C- Conclusion d'une convention de rupture conventionnelle

En cas d'accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, l'agent et l'établissement signent une convention de rupture. La date de signature est fixée au moins 15 jours francs après l'entretien préalable.

Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs. Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler

la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La convention fixe notamment le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle et la date de fin de contrat. La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

III - INDEMNITE DE RUPTURE

Le décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 prévoit un montant minimal et maximal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, qui varient en fonction de l'ancienneté de l'agent, comme le précise le tableau suivant :

Montant de l'indemnité de rupture conventionnelle selon l'ancienneté		
Années d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture	Montant maximum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans inclus	¼ de mois de rémunération brute par année d'ancienneté	1/12 ^e de la rémunération brute annuelle par année totale d'ancienneté
Comprises entre 11 et 15 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 11 à 15 ans	
Comprises entre 16 et 20 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 16 à 20 ans	
Comprises entre 21 et de 24 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute x 5 + 3/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 21 à 24 ans	
Au-delà de 24 ans	¼ de mois de rémunération brute x 10 + 2/5 ^e de mois de rémunération brute x 5 + ½ mois de rémunération brute x 5 + 3/5 ^e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté x 4	1/12 ^e de la rémunération brute annuelle x 24

La rémunération brute prise en compte est la rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant l'année de la rupture conventionnelle.

Sont notamment exclus de cette assiette :

- Les majorations et indexations liées à une affectation outre-mer
- L'indemnité de changement de résidence
- Les indemnités de jury et de formation
- Toute autre indemnité qui ne serait pas directement liée à l'emploi exercé.

IV - EFFETS DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle entraîne la cessation du contrat de travail.

L'agent a droit aux allocations chômage, s'il remplit les conditions d'attribution.

Si l'agent est à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, il doit rembourser à Pôle emploi l'indemnité de rupture.

6905 - Cessation de fonction à 67 ans pour limite d'âge

SOURCES

- Articles L.556-2 et 3 et L.556-11 à 13 du code général de la fonction publique,
- Article 5 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Articles L.351-8 et L.161-17-2 du Code de la sécurité sociale.

DÉFINITION

Rupture immédiate et de plein droit du contrat de travail, en raison de l'atteinte par un agent public de la limite d'âge fixée à 67 ans pour les agents contractuels de droit public de l'Etat.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Selon la règle générale en vigueur dans la fonction publique, les agents contractuels de droit public de Pôle emploi cessent leurs fonctions au plus tard lorsqu'ils ont atteint l'âge de 67 ans.

La cessation de fonctions pour atteinte de la limite d'âge est une mesure qui s'impose à l'autorité dont relève l'agent, lorsqu'il est constaté que, à la date anniversaire de ses 67 ans, il est toujours en fonctions et qu'il ne bénéficie pas d'une des causes dérogatoires permettant de reculer cette limite d'âge, ou qu'il n'est pas autorisé à être maintenu en fonctions au-delà.

L'autorité est alors tenue de mettre fin aux fonctions de l'agent, de plein droit et sans préavis.

L'agent n'a donc pas à demander qu'il soit mis fin à ses fonctions à l'âge de 67 ans.

Il peut en revanche faire une demande auprès de sa direction régionale pour bénéficier du recul de la limite d'âge, sous réserve de son aptitude physique et s'il justifie être l'un des deux cas de dérogations suivants à cette limite d'âge :

- A) Si à ses 67 ans l'agent a encore à charge un ou plusieurs enfants, recul d'un an au maximum par enfant, dans la limite de 3 ans.
- B) Si l'agent était parent de trois enfants vivants lorsqu'il avait atteint l'âge de 50 ans, recul d'un an au maximum de la limite d'âge, ce recul peut être cumulé avec celui accordé au titre du A) sous la même limite maximale de 3 ans

L'agent doit adresser au DR son courrier de demande de dérogation accompagné des pièces justificatives, au moins 6 mois avant la date anniversaire de ses 67 ans. Le recul de la limite d'âge lui est alors accordé de plein droit, sous réserve de son aptitude physique.

L'agent peut également être maintenu en fonctions au-delà de ses 67 ans, au maximum jusqu'à ses 70 ans, sur demande écrite au DR formulée au moins six mois avant la date anniversaire de ses 67 ans. Ce maintien en fonctions n'est pas de droit, il nécessite une autorisation expresse du directeur régional, dont éventuel refus doit être motivé.

Pour que l'agent puisse anticiper la rupture de son contrat de travail, et aussi pour que le cas échéant, il ait le temps de faire une demande de recul de la limite d'âge ou d'autorisation de maintien en fonctions, il est informé par courrier émanant de sa DR, au moins 8 mois en amont, de la décision de cessation de fonctions qui pourrait intervenir au jour de ses 67 ans.

Ainsi l'agent pourra au besoin, effectuer des démarches en vue de bénéficier d'un revenu après la fin de son contrat (pension de retraite par exemple).

Cette information précoce a aussi pour effet de permettre à l'agent de planifier l'utilisation de ses différents congés restant à solder avant la date de cessation de ses fonctions. En effet la cessation de fonctions pour atteinte de la limite d'âge n'ouvre pas droit à indemnité de licenciement, ni à l'indemnité pour jours de congés annuels non pris, ni pour un CET non soldé.