RÉFÉRENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL

DROIT PUBLIC

Version avril 2018

pôle emploi

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 une équipe de juristes de la DRHRS de pôle emploi, spécialistes du droit public.

Il est destiné à aider les services RH déconcentrés, dans le traitement courant des dossiers des agents contractuels de droit public de Pôle emploi. Il permet également aux agents comme à leurs manageurs d'avoir un accès aisé aux dispositions réglementaires applicables.

Cette version est à jour des évolutions apportées à la réglementation, sous réserves de refonte ou d'actualisation de certaines fiches, qui sont alors signalées dans le sommaire et dans le corps du texte, comme étant « en cours d'actualisation ».

Table des matières

601 - Classification des emplois, référentiels d'activités 5

6011 - Classification des emplois.....5

602 - Droits et obligations..... 7

6021 - Protection fonctionnelle.....7
6022 - Accès au dossier de l'agent.....9
6023 - Cumul d'activités et de rémunérations (en cours d'actualisation) 12
6024 - Commission de déontologie et exercice d'activités privées après cessation temporaire ou définitive des fonctions (en cours d'actualisation).....15

603 - Organismes paritaires..... 18

6031 - Commissions paritaires nationales 18
6032 - Commissions paritaires locales uniques 22

605 - Durée et temps de travail..... 26

6050 - Temps partiel 26

608 - Mobilité interne..... 36

6081 - Avancements d'échelon.....36
6082 - Dispositifs de promotion interne (Actualisation en cours du chapitre III).....37
6083 - Réintégration - Cas généraux.....40
6084 - Réductions d'ancienneté.....43
6085 - Accès aux échelons exceptionnels 45

609 - Évaluation, Formation, Développement des compétences..... 47

6090 - Validation interne des acquis professionnels (VIAP).....47

610 - Traitements et Paies 49

6101 - Grille indiciaire 49
6102 - Modes de rémunération 51
61103 - Retenues sociales sur traitement 54
6104 - Indemnités de résidence 58
6105 - Supplément familial de traitement (SFT) 59
6106 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les collectivités et départements d'Outre-Mer 61

611 - Éléments de rémunération non permanents 62

6111 - Indemnités pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville (indemnité QPV) 62
6112 - Heures supplémentaires 63
6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction et prime variable liée à la manière de servir 64
6114 - Indemnité de mobilité de l'encadrement 67
6115 - Prime annuelle et forfaitaire de direction 69
6116 - Rémunération des astreintes 70
6117 - Prime de performance 72
6118 - Complément de prime variable et collectif (CPVC) 74
6119.02 - Frais de changement de résidence depuis ou vers les départements d'Outre-Mer 79

620 - Congés et protection sociale 81

6201 - Congés après interruption de contrat 81

621 - Congés rémunérés et congés annuels 83

6210 - Congés annuels 83
6211 - Congés exceptionnels rémunérés 87
6212 - Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse 88

622 - Autorisations d'absence 89

6220 - Autorisations d'absence diverses 89
6221.01 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs 92
6221.02 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour fonctions publiques électives 93

623 - Congés sans traitement 95

6231 - Congé pour convenances personnelles 95
6232 - Congé dans l'intérêt du service 96
6233 - Congé parental 98
6234 - Congé pour élever enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins à un proche 100
6235 - Congé pour création d'entreprise 102
6236 - Congé pour raisons de famille 104
6237 - Congé de présence parentale 105
6239.01 - Congé dans le cadre d'un cycle préparatoire 108
6239.02 - Congé de mobilité 109
6239.03 - Absences pour obligations militaires 110

624 - Congés pour raison de santé et inaptitudes physiques 112

6241 Inaptitude physique et maintien dans l'emploi 112
6242 - Congé de maladie ordinaire 114
6242.01 - Cure médicale 115
6243.01 - Congé de maternité 116
6243.02 - Congé d'adoption 120
6243.03 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant 122
6244 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle 124
6245 - Congé de grave maladie 125
6246 - Régime de prévoyance complémentaire : maintien du revenu 128

650 – Discipline 129

6501 - Procédure disciplinaire 129
6502 – Suspension de fonctions 133

690 - Fin de fonction 134

6901 - Régimes de retraite surcomplémentaire et supplémentaire 134
6902 - Licenciement pour inaptitude physique 139
6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent 143

601 - Classification des emplois, référentiels d'activités

6011 - Classification des emplois

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 3
- Décision DG ANPE n°31/2004 du 2 janvier 2004

DÉFINITION

La classification des emplois est la répartition des emplois repères dans différents niveaux d'emplois et différentes filières métier.

A chaque niveau d'emplois correspond une grille de rémunération constituée d'échelons.

La progression dans les échelons est automatique et à l'ancienneté. L'ancienneté requise peut être réduite par des mesures individuelles d'accélération de carrière qui sont contingentées.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - LA STRUCTURE DES EMPLOIS

Le décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 (décret statutaire) met en place une structure des emplois en six niveaux de classification répartis en quatre ensembles.

Le premier ensemble comprend le niveau d'emplois I, le second regroupe les niveaux II et III, le troisième regroupe les niveaux IVA et IVB et le quatrième regroupe les niveaux VA et VB.

Les emplois correspondants à chaque niveau d'emplois sont répartis en quatre filières appelées des «filières métiers». Les filières métiers sont : «filière conseil à l'emploi», «filière appui et gestion», «filière systèmes d'information», «filière management opérationnel».

Une filière métier comprend un ensemble d'emplois dits «emplois repères», répartis sur plusieurs niveaux d'emplois.

La classification des emplois dans les différents niveaux d'emplois a été arrêtée par une décision du directeur général de l'ANPE, n°2004-31 du 02 janvier 2004.

Grille de classification des emplois résultant de la décision n°2004-31 du 2 janvier 2004 :

Niveaux d'emplois	**VA et VB**	Directeur régional (DR), Directeur régional adjoint (DRA), Directeur territorial (DT), Directeur territorial délégué (DTD) Conseiller technique			
		Conseil à l'emploi	**Appui et gestion**	**Systèmes d'information**	**Management opérationnel**
	IVB	Chargé de mission Conseil à l'emploi	Chargé de mission Appui et gestion	Ingénieur informatique	Directeur d'Agence

	IVA	Conseiller Chargé de projet emploi	Cadre appui et gestion	Ingénieur d'application	Cadre opérationnel (Adjoint, Responsable d'équipe professionnelle)
	III	Conseiller référent	Cadre adjoint appui et gestion	Cadre technique informatique	
	II	Conseiller	Technicien supérieur appui et gestion	Technicien supérieur informatique	
	I	Conseiller adjoint à l'emploi	Technicien appui et gestion	Technicien informatique	

La filière conseil à l'emploi est composée de cinq emplois repères répartis dans les niveaux d'emplois I à IVB : conseiller adjoint à l'emploi, conseiller, conseiller référent, conseiller chargé de projet emploi, chargé de mission conseil à l'emploi.

La filière appui et gestion est composée de cinq emplois repères répartis dans les niveaux d'emplois I à IVB: technicien appui et gestion, technicien supérieur appui et gestion, cadre adjoint appui et gestion, cadre appui et gestion, chargé de mission appui et gestion.

La filière système d'information est composée de cinq emplois repères répartis dans les niveaux d'emplois I à IVB : technicien informatique, technicien supérieur informatique, cadre technique informatique, ingénieur d'application, ingénieur informatique.

La filière management opérationnel est composée de deux emplois repères répartis dans les niveaux d'emplois IVA et IVB : cadre opérationnel, directeur d'agence.

Les emplois repères des niveaux d'emplois VA et VB ne sont pas répartis par filière car la gestion des carrières des intéressés se fait à partir d'une évaluation du portefeuille individuel de compétence.

II - POURVOI DES POSTES

Les emplois peuvent être pourvus de deux façons : par promotion interne et par mobilité interne.

602 - Droits et obligations

6021 - Protection fonctionnelle

SOURCES

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art 11, dans sa rédaction issue de l'article 20 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016
- Décret n°2017-97 du 26 janvier 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 78-17 du 06/01/1978, relative à l'informatique, aux fichers et aux libertés
- Ordonnance n°2005-1516 du 08/12/2005
- Code des relations entre le public et l'administration
- Loi n°2000-321 du 12/04/2000
- Instruction PE RH n°2012-18 du 25 janvier 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 établie à titre indicatif. Elle 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 d'embauche, 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)
- Déclarations d'accident du travail ou de trajet, décisions 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 (ex : 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 :

- les documents faisant état des opinions ou des activités politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé,
- les 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.),
- les informations couvertes par le secret médical : compte-rendu d'expertise, examens divers,
- les sanctions qui, conformément aux règles sont effacées
- les 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 - Cumul d'activités et de rémunérations (en cours d'actualisation)

SOURCES

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007, articles 20 à 24
- Décret n°2007-658 du 2 mai 2007, modifié par le décret n°2011-82 du 20 janvier 2011
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art 25
- Instruction DASECT_ins_2007_668 du 11 juin 2007

En cours d'actualisation

DÉFINITION

Le cumul d'activités et de rémunérations est la situation dans laquelle l'agent public exerce, outre son emploi à Pôle emploi, une activité lucrative dans le secteur privé ou public.

Il constitue une dérogation au fait que l'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Sous réserve des exceptions prévues en matière de cumul par la loi du 2 février 2007 et le décret du 2 mai 2007, le principe est l'interdiction de cumul d'un emploi public avec une activité lucrative sous peine de sanctions disciplinaires, financières ou d'éventuelle poursuites pénales, sans autorisation écrite préalable délivrée par le Directeur Régional pour les emplois de niveau I à IVB et par le Directeur Général pour les emplois de niveau supérieur.

L'autorisation d'exercer une activité lucrative est donc une dérogation au droit commun; la liste des activités pouvant donner lieu à autorisation est strictement limitative.

Cependant même lorsque ces activités accessoires sont autorisées, elles ne doivent pas porter atteinte à l'indépendance de l'agent ni à la bonne exécution du travail de l'agent, ni aux règles de déontologie. Elles doivent s'exercer en dehors du temps normal de travail de l'agent.

II – REGIME DES AUTORISATIONS

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité à l'agence exercée à titre principal est subordonné selon les cas à la délivrance d'une autorisation préalable du directeur régional dont relève l'agent (directeur général pour les agents de niveau V).

A - Activités accessoires soumises à autorisation préalable :

Activités pouvant être autorisées uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur :

- Activités de service à la personne
- Vente de biens fabriqués par l'agent.

Activités pouvant être autorisées sous le régime de l'auto-entrepreneur ou non :

- Expertises ou consultations auprès d'une structure privée (sauf si la prestation s'exerce contre une personne publique),
- Enseignement et formation,
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,
- Travaux de faible importance chez des particuliers.

Activités pouvant être autorisées (mais ne pouvant pas être exercées sous le régime de l'auto-entrepreneur)

En cours d'actualisation

- Activités agricoles dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale,
- Activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- Aide à domicile à un ascendant, un descendant, à l'époux, au partenaire pacsé ou concubin,
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif,
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger, pour une durée limitée,
- Vendanges.

B - Activités accessoires non soumises à autorisation préalable :

L'exercice des activités suivantes peut s'exercer librement sans nécessité d'autorisation préalable du directeur régional :

- Exercice d'une activité bénévole sous réserve qu'elle ne rentre pas dans les interdictions visées par la loi (cf activités interdites ci dessous)
- Travaux d'extrême urgence pour prévenir des accidents ou organiser des mesures de sauvetage
- Gestion du patrimoine personnel ou familial
- Détention de parts sociales

C - Activités interdites :

Sont interdites les activités privées suivantes :

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent),
- faire des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),
- la prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance.

III- MODALITES DE GESTION DES DEMANDES D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE

Préalablement à tout cumul d'activité accessoire soumis à autorisation, l'agent adresse au directeur régional dont il relève une demande écrite comprenant :

1) L'identité et la nature de l'employeur pour le compte duquel il exercera l'activité envisagée ;
2) La nature de cette activité, sa durée, sa périodicité et les conditions de sa rémunération.

Le directeur régional notifie par écrit sa décision d'acceptation ou de refus du cumul à l'agent, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, délai porté à 2 mois si le directeur a demandé à l'agent des informations complémentaires pour pouvoir statuer sur le cumul souhaité.

IV- CAS PARTICULIER DU CUMUL D'ACTIVITES AU TITRE DE LA CREATION D'ENTREPRISE

L'agent qui souhaite cumuler ses fonctions avec la création ou la reprise d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole sans prendre le statut d'auto-entrepreneur ou de travailleur indépendant, verra sa demande examinée pour avis préalable par la commission de déontologie.

La commission de déontologie examine si le cumul d'activités envisagé porte atteinte à la dignité des fonctions exercées par l'agent ou risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service dans lequel il est employé.

L'autorisation de cumul pour création ou reprise d'entreprise est accordée par décision du directeur régional, au vu de l'avis de la commission de déontologie et compte tenu du dossier de l'agent.

En cours d'actualisation

6024 - Commission de déontologie et exercice d'activités privées après cessation temporaire ou définitive des fonctions (en cours d'actualisation)

SOURCES

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique
- Décret n°2007-611 du 26 avril 2007
- Instruction DASECT_ins_2007_667 du 7 juin 2007

DÉFINITION

Les agents de Pôle emploi employés par l'Établissement depuis plus d'un an qui, dans le cadre d'une cessation temporaire ou définitive des fonctions souhaitent exercer une activité privée salariée ou créer ou reprendre une entreprise, doivent constituer un dossier afin d'obtenir une autorisation. Le dossier peut nécessiter la saisine de la commission de déontologie. Lorsque cette commission est consultée, elle émet un avis sur la compatibilité de l'activité privée envisagée avec les fonctions précédemment exercées à Pôle emploi.

En cours d'actualisation

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi et les anciens agents public, ayant quitté Pôle emploi depuis moins de 3 ans.

DÉVELOPPEMENT

I – PORTEE DU CONTROLE DE COMPATIBILITE

A – Les activités qui relèvent du contrôle

- Les activités professionnelles exercées dans toutes les entreprises privées ainsi que dans tous les organismes privés à caractère non lucratif (ex : associations).
- Les activités privées libérales
- Les activités professionnelles exercées dans les entreprises publiques du secteur concurrentiel (ex : EPIC, sociétés d'économie mixte) .

B – Les activités interdites

- Les activités dans une entreprise lorsque l'agent a été chargé de la surveiller ou de la contrôler, ou de conclure des contrats avec elle ou de formuler un avis sur de tels contrats ou de proposer des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décision.
- Les activités dans une entreprise qui détient au moins 30 % du capital de l'entreprise avec laquelle l'agent a été en relation dans le cadre de ses fonctions.
- Les activités dans une entreprise avec laquelle l'agent aurait conclu un contrat d'exclusivité de droit ou de fait.
-Les activités privées lucratives qui seraient de nature à porter atteinte à la dignité des anciennes fonctions de l'agent ou qui risqueraient de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité de son ancien service.

C - La durée du contrôle de compatibilité

Les interdictions ou réserves s'appliquent au cours de toute la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé sans traitement.
En cas de rupture définitive du lien avec Pôle emploi, pendant un délai de 3 ans à compter de la cession des fonctions justifiant l'interdiction. En cas d'autorisation de cumul d'activités ou d'exercice d'activité à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, les réserves s'appliquent pendant toute la durée de l'autorisation

D - Conséquences

En cas de non respect de ces dispositions, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire et éventuellement des poursuites pénales.

II – MODALITES DE GESTION DES DEMANDES D'EXERCICE D'ACTIVITES APRES LA CESSATION DE FONCTIONS

En cours d'actualisation

A - Formulation de la demande

Préalablement à la cessation de ses fonctions, un agent qui souhaite exercer une activité lucrative, doit faire la demande d'autorisation au directeur régional dont il relève. Il en va de même de l'agent qui ayant cessé ses fonctions depuis moins de trois ans, souhaiterait exercer une activité privée lucrative.

A sa demande écrite, l'agent joint un formulaire rempli, daté et signé par ses soins, complété de toute pièce permettant d'identifier précisément la raison sociale, la nature, l'objet, le secteur ou la branche de l'entreprise, comme un extrait K-Bis, les statuts, ou le récépissé de déclaration d'auto-entreprise.

S'il l'estime nécessaire, il y joint tout autre document utile à la compréhension de sa nouvelle situation, comme par exemple un descriptif des fonctions envisagées au sein de l'entreprise d'accueil.

B - Examen de la demande

Sur la base des éléments communiqués par l'agent avec sa demande, le directeur régional vérifie :

- Que l'activité envisagée ne s'exercera pas par création ou reprise d'entreprise quel que soit le statut du créateur ou repreneur,
- Que l'activité envisagée ne s'exercera pas dans une entreprise ou un organisme qui est ou a été prestataire de Pôle emploi ou qui est ou a été lié à Pôle emploi par un contrat de quelque nature qu'il soit, dans les trois années précédant la demande,
- Ou, si cette entreprise est ou a été prestataire de Pôle emploi ou liée à Pôle emploi par un contrat de quelque nature que ce soit, l'agent qui fait la demande n'a pas été chargé à raison de ses fonctions et pendant les trois années précédant son départ, du contrôle de cette entreprise, ou de conclure des contrats de toute nature avec elle, ou de formuler un avis sur de tels contrats, ou de proposer des décisions relatives à des opérations effectuées par cette entreprise.

S'il se trouve dans l'un des cas de figure ci-dessus, le directeur régional doit saisir la commission de déontologie, avant de pouvoir adresser sa décision à l'agent.

En dehors de l'un de ces cas de figure, notamment pour des activités devant s'exercer au sein de l'Etat, d'une collectivité locale, ou au sein d'un établissement public qui leur est rattaché ; ou bien après réception de l'avis de la commission de déontologie, le directeur régional adresse à l'agent une décision écrite.

C - Examen de certaines demandes par la commission de déontologie

La commission de déontologie doit être obligatoirement saisie de la demandes d'exercice d'une activité lucrative d'un agent qui souhaite créer ou reprendre une entreprise, et de la demande d'un agent qui a ou a eu au sein de Pôle emploi, à assurer la surveillance ou le contrôle de l'entreprise privée qu'il souhaite rejoindre, à proposer des décisions relatives à des opérations effectuées par cette entreprise privée, à formuler un avis sur de telles décisions, à conclure des contrats de toute nature avec cette entreprise, ou à formuler un avis sur de tels contrats.

D - Modalités de saisine de la commission de déontologie

Le directeur régional transmet au département juridique de la DRH&RS dans les dix jours de sa réception, toute demande d'exercice d'une activité privée nécessitant de recueillir l'avis de la commission de déontologie, accompagnée des pièces nécessaires à son instruction.

L'agent peut également directement saisir la commission de déontologie, un mois maximum avant la date de début de l'activité privée envisagée. En cas de saisine directe, l'agent doit en informer conjointement par écrit son directeur régional.

Le département juridique assure la liaison avec la commission de déontologie pour les demandes émanant des agents de droit public de Pôle emploi, et adresse à l'agent copie de la lettre de saisine de la commission.

En cours d'actualisation

E - Avis de la commission de déontologie

La commission de déontologie peut rendre un avis de compatibilité (favorable), assorti parfois de réserves impératives, ou un avis d'incompatibilité (défavorable), voire d'incompétence (si elle n'a pas à être saisie), ou d'irrecevabilité (s'il n'y a pas lieu à statuer).

La commission de déontologie émet son avis dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement des dossiers de saisine par son secrétariat. L'absence d'avis de la commission à l'expiration d'un délai d'un mois après sa saisine vaut avis favorable. Le département juridique transmet l'avis de la commission de déontologie au directeur régional concerné, accompagné le cas échéant des précisions utiles.

G - Décision

Le directeur régional notifie sa décision à l'intéressé par écrit. Un éventuel refus doit être motivé, comporter la mention des délais et voies de recours contentieux, et doit être notifié à l'agent en courrier recommandé avec accusé de réception.

Plusieurs cas de refus sont envisageables :

- Le directeur régional peut refuser d'autoriser l'exercice d' une activité, s'il considère qu'elle risque de porter atteinte à la dignité des fonctions exercées par l'agent avant son départ, ou de mettre en cause la neutralité, l'indépendance ou le fonctionnement normal du service.
- Le directeur régional est lié par un avis d'incompatibilité (ou de compatibilité avec réserves) rendu par la commission de déontologie, il doit prendre une décision conforme à cet avis.

603 - Organismes paritaires

6031 - Commissions paritaires nationales

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art 4
- Décision DG n°2016-64 du 14 juin 2016 relative à la composition et aux attributions des commissions paritaires nationales et locales
- Décision DG n°2012-15 du 13 novembre 2012 relative au règlement intérieur des commissions paritaires nationales et locales

DÉFINITION

Organismes paritaires placés auprès du directeur général, les commissions paritaires nationales (CPN) donnent un avis sur les décisions d'ordre individuel concernant les agents publics des niveaux d'emplois IVB, VA, VB, qui sont prises en application de dispositions du statut prévoyant leur consultation.

Les CPN siègent en conseil de discipline concernant les agents des niveaux d'emplois I à VB pour lesquels elles ont reçu compétence.

Les CPN sont tenues informées des suites données aux demandes d'instruction du directeur général.

CHAMP D'APPLICATION

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

GÉNÉRALITÉS

Le Président de séance est désigné par le directeur général.

Composition des commissions paritaires nationales et compétences au regard des niveaux d'emplois des agents :

Niveaux d'emplois	Commission paritaire nationale	Représentants de l'établissement	Représentants titulaires du personnel
I et I bis	1	3	3
II	2	6	6
III	3	3	3
IVA	4	3	3
IVB, VA et VB	5	3	3

Désignation des membres des commissions paritaires nationales :

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

Les représentants du Personnel en CPN 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.

DÉVELOPPEMENT

I - CHAMP DE COMPETENCE DES COMMISSIONS PARITAIRES NATIONALES

Commissions Paritaires Nationales n°1 à 4	Commission Paritaire Nationale n° 5
Discipline, lorsqu'une sanction d'un niveau de sévérité supérieur au blâme est envisagée Information sur les suites données aux instructions du directeur général sollicitées par les agents	**Toutes les décisions individuelles dont le statut prévoit sa consultation :** • Mutation au sens de l'article 24 du statut (changement de résidence administrative, changement de filière) • Réintégration à la suite de certains congés • Contestation d'un refus de temps partiel • Troisième refus successif à une demande de congé de formation professionnelle • Avancements accélérés • Promotion • Carrières exceptionnelles • Discipline, lorsqu'une sanction d'un niveau de sévérité supérieur au blâme est envisagée • Reclassement et licenciement pour inaptitude médicale

Les décisions de changement de lieu de travail (au sein d'une même résidence administrative) et les décisions de refus de congé de formation syndicale relatives aux agents des niveaux d'emplois IVB, VA et VB donnent lieu à une information de la CPN 5.

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 CPN, au sein de 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

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel.

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

La commission 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.

Pendant la préparation, les représentants 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 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 des débats pendant la commission :

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 paritaires. 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.

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 quitte la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la commission, et la parité est alors rétablie au moment des votes.

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 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 pour les 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 effective de la réunion,
- Les délais de route,
- - Un temps de préparation et de bilan des travaux, réparti autour de la commission, et qui ne saurait excéder trois jours. En revanche les CPN disciplinaires justifient de l'octroi de deux jours de préparation, mais pas de jour de bilan.

La durée de cette autorisation d'absence peut être modulée en plus ou en moins par le président en accord avec la majorité des élus du personnel, en fonction du volume de travail à traiter par la commission concernée.

V – SUITES DONNEES AUX AVIS DE LA CPN

L'avis émis par la commission ne lie pas l'autorité décisionnaire, en l'espèce le directeur général.

Un relevé des décisions prises à la suite de la tenue de la commission paritaire est envoyé aux membres des commissions paritaires intéressées à la suite de chaque commission.

Cas des commissions paritaires nationales siégeant en formation disciplinaire :

Voir fiche Procédure disciplinaire

6032 - Commissions paritaires locales uniques

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art 4

- Décision DG n°2016-64 du 14 juin 2016 relative à la composition et aux attributions des commissions paritaires nationales et locales

- Décision DG n°2012-15 du 13 novembre 2012 relative au règlement intérieur des CPN et CPL

DÉFINITION

Organismes paritaires placés auprès de chaque directeur régional, du directeur de la DGASI et du directeur du Siège.

Les commissions paritaires locales uniques (dites CPLU) sont compétentes pour donner leur avis sur les décisions individuelles concernant les agents contractuels de droit public de Pôle emploi classés dans les niveaux d'emplois I à IVA, prises en application des dispositions du statut qui prévoient leur consultation.

CHAMP D'APPLICATION

Certaines décisions individuelles relatives aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi des niveaux d'emplois I à IVA

DÉVELOPPEMENT

I - GENERALITES

1) Les membres et la composition des CPLU

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

Effectif d'agents publics	Représentants de l'établissement	Membres titulaires représentants du personnel
1 à 100 agents	2	2
101 à 200 agents	3	3
201 à 300 agents	4	4
301 à 400 agents	5	5
401 à 1000 agents	6	6
1001 à 1100 agents	11	11
1101 à 1200 agents	12	12
à partir de 1201 agents	13	15

Les agents susceptibles de représenter l'Établissement en CPLU (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, le directeur de la DGASI ou le directeur du Siège. Cette désignation fait l'objet d'une publication au Bulletin Officiel de Pôle emploi.

Les représentants du personnel en CPLU 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 CPLU 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 PARITAIRES LOCALES UNIQUES

L'article 4 du décret statutaire fixe les attributions dévolues aux commissions paritaires locales uniques.

Elles sont ainsi consultées pour les décisions individuelles concernant les agents des niveaux d'emplois I à IVA dans les situations suivantes :

- Mutations au sens de l'article 24 du Statut (changement de résidence administrative, changement de filière)
- Réintégration à la suite de certains congés
- Promotion
- Recours à la suite d'un refus de temps partiel
- Avancements accélérés
- Carrières exceptionnelles
- Troisième refus successif opposé à une demande de congé de formation professionnelle
- Recours en cas de désaccord sur la décision de la commission régionale VIAP
- Reclassement et licenciement pour inaptitude médicale
- Recours à la suite d'un refus de télétravail

Les décisions de changement de lieu de travail (au sein d'une même résidence administrative) et les décisions de refus de congé de formation syndicale prises par les autorités compétentes donnent lieu à une information des CPLU concernées.

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CPLU

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel.

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

La commission 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.

Pendant la préparation, les représentants 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 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 des débats pendant la commission :

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 paritaires. 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.

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 quitte la séance dans le cas où il est personnellement concerné par l'avis qui sera émis par la commission, et la parité est alors rétablie au moment des votes.

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 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 pour les 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 effective de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps de préparation et de bilan des travaux, réparti autour de la commission, et qui ne saurait excéder trois jours.

La durée de l'autorisation d'absence peut être modulée en plus ou en moins par le président en accord avec la majorité des élus du personnel, en fonction du volume de travail à traiter par la commission concernée.

V – SUITES DONNEES AUX AVIS DE LA CPLU

L'avis émis par la commission ne lie pas l'autorité décisionnaire.

Lorsque cet avis donne lieu à un vote partagé, aucune décision défavorable à la demande d'un agent ne peut toutefois être prononcée par l'autorité décisionnaire à sans que l'intéressé n'ait été préalablement informé de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du directeur général.

A cet effet, l'autorité décisionnaire porte à la connaissance de l'agent par écrit le sens de la décision qu'elle envisage de prononcer et lui indique le délai dans lequel il peut solliciter l'instruction du directeur général.

L'autorité décisionnaire sursoit alors à toute décision défavorable, jusqu'à ce que cette instruction soit menée à terme.

Un relevé des décisions prises à la suite de la tenue de la commission paritaire est envoyé aux membres des commissions paritaires intéressées à la suite de chaque commission.

605 - Durée et temps de travail

6050 - Temps partiel

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, Titre IX
- Décret n°2002-1072 du 7 août 2002
- Instruction PE-RH n°2014-36 du 18 avril 2014 relative à la gestion des temps partiels
- Accord national OATT du 30 septembre 2010
- Décision n°2011-27 du 26 janvier 2011 relative à l'organisation du temps de travail des agents publics de Pôle emploi

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, résultant d'un choix personnel à l'exception du temps partiel pour motif thérapeutique.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

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 :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption,
- Le temps partiel thérapeutique
- pour raisons médicales, après avis du médecin de prévention,
- pour donner des soins à un proche.

DÉVELOPPEMENT

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%. La période est comptée par mois entiers, débutant le 1er du mois.

Les modalités afférentes au temps partiel sont déterminées entre la DRH et l'agent.

Il existe différentes modalités de réduction du temps de travail :

- 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 :
  - Travaillés selon l'horaire normal en vigueur
  - Non travaillés
- Temps partiel annualisé : la durée annuelle de l'obligation de service compte tenu de la quotité de temps de travail retenue est repartie 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 d'agence ou 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

- 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.*»

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 temps partiel :

- pour motif thérapeutique,
- pour raisons familiales régulièrement demandés,
- pour créer ou reprendre une entreprise.

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

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

Les demandes de temps partiel annualisé doivent préciser la quotité et les modalités de la réduction souhaitées et être accompagnées d'une proposition de calendrier annuel des périodes travaillées.

Ce calendrier 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.

Ce calendrier couvre obligatoirement une période de 12 mois civils entiers, et il débute le premier jour du premier mois de la période retenue.

III - TRAITEMENT DE LA DEMANDE

A - Octroi de l'autorisation

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée par le directeur régional, après vérification du respect des conditions administratives de son octroi.

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

L'autorisation de temps partiel peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

Toutefois, il n'est pas possible d'opposer un refus dans les cas pour lesquels le temps partiel est accordé de droit sur demande de l'intéressé :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption,
- pour raisons médicales, après avis du médecin de prévention,
- pour donner des soins à un proche,
- pour création ou reprise d'entreprise.

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

La décision de refus doit être motivée et cette motivation doit être claire, précise et écrite. 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.

Si l'agent conteste le refus, il peut saisir pour avis la commission paritaire compétente, la CPLU pour les agents des niveaux d'emploi I à IVA ou la CPN5 pour les agents des niveaux d'emplois IVB, VA ou VB, sans préjudice de l'exercice d'un recours gracieux, ou d'un recours contentieux auprès de la juridiction administrative.

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 et dans la limite de 3 ans.

La tacite reconduction 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 de la période de tacite reconduction 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.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel est accordée pour une période d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit pour une durée continue maximale de 3 ans. A l'issue d'une période ne pouvant excéder trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une 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 annuel 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. En cas de désaccord, l'agent peut saisir la commission paritaire compétente.

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 alors rétabli uniquement pour la période de formation.

- **Exemple 2 :**

  Un agent travaille à 80% avec réduction journalière équirépartie. 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 1 :**

  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 2 :**
  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 3 :**

  Un agent travaille à temps partiel à 70% tous les jours de la semaine avec réduction journalière. Il suit une formation du lundi de la semaine A au mardi de la 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 est accordé de plein droit sur demande dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou après trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer en cas d'adoption,
- pour motif thérapeutique,
- après avis du médecin de prévention, lorsque l'agent est un travailleur handicapé, relevant de l'une des catégories visées aux 1°,2°, 3°,4°,9°,10°et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail,
- pour 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,
- pour créer ou reprendre une entreprise.

A - Le temps partiel pour raisons familiales

Le service à temps partiel est accordé de plein droit sur demande de l'agent dans 3 cas :

1) 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 au foyer.

2) Pour les agents relevant des catégories visées par l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention.

3) 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 opter pour une quotité de temps de travail de 50%, 60%, 70%, 80% sans limitation de durée pour 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 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 incompatibles avec un service à temps partiel (niveaux d'emplois IVB, VA, et VB) 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.

B - Cas du temps partiel accordé pour motif thérapeutique

L'octroi d'un temps partiel pour motif thérapeutique répond à l'objectif de favoriser à court terme la reprise de travail à temps complet : il est accordé par période de 3 mois maximum. Il doit suivre un arrêt de travail pour maladie, grave maladie ou accident de travail. La demande n'a pas à être déposée au moins 2 mois avant.

Dans le cas de la maladie ordinaire, de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, c'est le médecin traitant qui est à l'initiative de la préconisation de reprise à temps partiel thérapeutique.

Dans le cas de la grave maladie, c'est le comité médical départemental qui effectue cette préconisation.

Après un congé de maladie ordinaire d'origine non professionnelle, l'autorisation est accordée directement par la DRH de l'établissement.

Pendant ou au terme d'un congé de grave maladie, l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique est subordonnée à la production d'un avis favorable à cette modalité de reprise du travail émanant du comité médical.

Il appartient ensuite à la CPAM pour le cas de la maladie ordinaire ou de la grave maladie, de statuer sur la justification de cette préconisation.

- Soit la CPAM confirme l'avis médical et il y a octroi du temps partiel pour motif thérapeutique,
- Soit la CPAM ne le confirme pas et l'agent public peut solliciter un temps partiel de droit commun pour une durée limitée ne lui donnant pas droit à versement d'indemnités par la CPAM.

Pendant ou au terme d'un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique est subordonnée à la production d'un avis favorable à cette modalité de reprise du travail émanant d'un médecin agréé.

Préalablement à l'établissement de la décision, la DRH s'assure auprès du médecin de prévention que l'aménagement du temps de travail retenu répond aux prescriptions et contraintes médicalement justifiées. Les modalités de reprise 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 de prévention.

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

C - Cas du temps partiel pour projet de création ou reprise d'entreprise

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 a modifié les règles d'octroi du temps partiel pour création ou reprise d'entreprise aux agents contractuels. Un décret d'application doit préciser les nouvelles modalités selon lesquelles ce temps partiel peut leur être accordé. Dans cette attente, les dispositions suivantes restent d'actualité.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit à l'agent qui crée ou reprend une entreprise.

La quotité de temps de travail peut être dans ce cas, de 50%,60%,70% ou 80% pendant une durée maximale de deux ans. Cette autorisation peut être renouvelée au plus pendant un an.

En cas de difficulté particulière, Pôle emploi peut différer l'octroi de ce droit pour une durée de 6 mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

L'agent ne peut à nouveau être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel accordé pour ce même motif.

Cette demande est par ailleurs encadrée par des dispositions règlementaires spécifiques qui prévoient dans certains cas un contrôle de la commission de déontologie, qui vérifie la compatibilité des projets de création ou reprise d'entreprise avec l'activité exercée par l'agent (voir fiche Cumul d'activités »).

VII - CARRIÈRE DES AGENTS À TEMPS PARTIEL

A - Les périodes de travail à temps partiel

Les périodes de travail à temps partiel ouvrent droit à ancienneté pour formation et pour avancement dans des conditions identiques au travail à temps plein.

B - Mouvement

Les postes diffusés vacants ne peuvent être que des postes à temps plein ou à temps incomplet.

L'agent à temps partiel conserve le bénéfice de son autorisation en cas de mutation à l'intérieur de la région, le cas étant réétudié lors du renouvellement. En cas de mutation avec changement de région et de mutation 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 mutation 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-traitent 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.

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 de prise effective 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.

En accord avec son responsable hiérarchique, l'agent peut **:**

- Soit épuiser ses droits à congés au titre de son activité à plein temps à la date de prise de fonctions à temps partiel.
- Soit 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. Il cumule des congés induits par son activité à temps plein et des congés induits par son activité à temps partiel.

IX – RÉMUNÉRATION

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque la quotité est de 50 %, 60 % ou 70 %. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps percevra 50 % de la rémunération d'un agent à temps plein.

Par contre, les quotités de temps de travail de 80 et 90 % sont rémunérées respectivement 6/7ème (85,7 %) et 32/35ème (91,4 %) de la rémunération d'un agent à temps plein.

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

Les taux ci-dessus s'appliquent en particulier aux indemnités de sujétion versées sous la forme d'un avantage indiciaire.

Des heures supplémentaires peuvent, par dérogation, quand la récupération n'est pas possible, être rémunérées aux agents dont l'indice nouveau majoré est au plus égal à 378.

Le plafond mensuel d'heures supplémentaires est fixé comme suit.

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

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

2) Toutefois, son montant ne pourra être inférieur à celui alloué à un agent se trouvant à l'indice minimal fonction publique, lequel travaille à temps complet en ayant le même nombre d'enfants que l'agent exerçant à temps partiel

608 - Mobilité interne

6081 - Avancements d'échelon

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art. 22
- Arrêté du 31 décembre 2003 portant application des articles 19, 22, 42, et 44 du décret n° 2003-1370

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

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.

I - DECOMPTE DE L'ANCIENNETE AU COURS DU DEROULEMENT DE CARRIERE

VALIDATION +	NEUTRALISATIONS -
Période d'activité rémunérée à temps plein ou à temps partiel Période de congé rémunéré Autorisation d'absence rémunérée	Congé formation professionnelle indemnisé ou non ; Périodes de congé sans traitement quelle que soit leur nature, exemple : congé pour convenances personnelles SAUF : • congé sans traitement pour accident du travail et congé de formation des cadres de jeunesse, • congé sans traitement dans l'intérêt du service (prise en compte lors de la réintégration, de la totalité de la durée du congé) • congé parental (prise en compte pour 100 % de la durée la 1ère année, 50% les années suivantes)

II - 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 ancien niveau d'emplois

2) la promotion est ensuite effectuée. La détermination de l'échelon dans le nouveau niveau d'emploi prenant en compte l'avancement d'échelon préalable se fait à la même date d'effet

6082 - Dispositifs de promotion interne (Actualisation en cours du chapitre III)

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles : 7, 8, 9, 11, 20, 24
- Décision ANPE n°33/2004 relative aux conditions pour se présenter aux épreuves de sélection interne

DÉFINITION

La promotion interne s'appuie sur le développement du professionnalisme des agents et la reconnaissance des compétences acquises dans l'emploi occupé. Elle leur permet de passer au niveau d'emplois immédiatement supérieur à celui dans lequel ils sont classés, et de bénéficier ainsi d'un nouveau développement de carrière et d'un nouvel échelonnement indiciaire.

Il existe au sein de Pôle emploi quatre dispositifs permettant la promotion interne des agents contractuels de droit public :

- La promotion sur acquis professionnels
- La promotion par saut de qualification
- La promotion au choix à travers le dispositif de détection de potentiel dit Trajectoires pour l'accès aux emplois d'encadrement supérieur
- La promotion par reprise d'études

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositifs de promotion s'adressent aux agents contractuels de droit public de Pôle emploi ayant préalablement satisfait à une validation interne des acquis professionnels (cf. fiche VIAP).

DEVELOPPEMENT

Il existe quatre dispositifs de promotion interne au sein de Pôle emploi, prévus par le décret statutaire. Le dernier de ces dispositifs, la promotion par reprise d'études, n'est pas mis en œuvre actuellement :

- La promotion sur acquis professionnels
- La promotion par saut de qualification
- La promotion au choix à travers le dispositif de détection de potentiel dit Trajectoires pour l'accès aux emplois d'encadrement supérieur
- La promotion par reprise d'études

Lorsque le candidat a satisfait à l'un de ces dispositifs de promotion, il est inscrit sur liste de promotion et il doit alors postuler sur un emploi du niveau visé et de la filière concernée pour rendre sa promotion effective.

I - La promotion sur acquis professionnels

Elle concerne les passages du niveau II vers III, et IVA vers IVB.

Ce sont des épreuves de sélection fondées sur des situations de travail et sur la professionnalité visant la reconnaissance du développement de la qualification de l'agent au sein de son métier : davantage d'expertise, des activités plus diversifiées, etc.,.

Les niveaux II et III et IVA et IVB forment un ensemble cohérent d'emplois, le cœur de l'activité est le même mais avec une expertise qui progresse. La promotion sur acquis professionnels permet le passage dans le niveau immédiatement supérieur et dans la même filière.

Deux voies sont ouvertes :

- 1ère voie : Le candidat dont les acquis sont validés par le biais de la VIAP sur dossier depuis moins de cinq ans passe uniquement l'épreuve orale professionnelle, liée au métier visé dans sa filière. En cas d'échec, le candidat n'est tenu que de repasser l'épreuve orale et ce pendant la durée de validité de cinq ans de la VIAP sur dossier.
- 2ème voie : Le candidat dont les acquis sont validés par le biais de la VIAP sur épreuves dans un niveau donné, peut se présenter aux épreuves finales de sélection de l'emploi visé de niveau immédiatement supérieur dans sa filière. S'il n'est pas reçu, il doit repasser l'ensemble des épreuves (VIAP sur épreuves + Sélection).

La réussite à une promotion sur acquis professionnels ne donne pas lieu à une formation qualifiante, mais à une formation continue d'accompagnement tenant compte des acquis validés et des futures activités à exercer.

II - La promotion par saut de qualification

Elle permet un passage du niveau I vers niveau II et du niveau III vers niveau IVA et se situe donc à l'interface entre deux niveaux d'emplois entraînant un réel «saut de qualification».

Elle permet également un brassage inter métiers puisque les candidats peuvent choisir la filière vers laquelle ils souhaitent évoluer et pour l'accès à laquelle ils passeront les épreuves de sélection davantage fondées sur des capacités génériques transférables d'un métier à l'autre.

Deux voies sont ouvertes :

- 1ère voie : L'agent ayant validé ses acquis professionnels par le biais de la VIAP sur dossier, peut se présenter aux épreuves de sélection composées d'un écrit et d'un oral d'aptitude à l'emploi visé. En cas d'échec seules ces épreuves de sélection doivent être repassées et ce pendant une durée de 5 ans (durée de validité de la VIAP).
- 2ème voie : Le candidat ayant validé ses acquis par le biais de la VIAP sur épreuves peut se présenter aux épreuves de sélection composées d'un écrit d'aptitude à exercer l'emploi visé et d'un oral. S'il n'est pas reçu, il doit repasser l'ensemble des épreuves (VIAP sur épreuves et épreuves de sélection).

Une formation qualifiante accompagne ce saut de qualification.

III - La promotion au choix ou dispositif trajectoire

Elle concerne le passage du niveau IVB vers VA.

C'est l'agent concerné qui prend l'initiative d'entrer dans le dispositif et c'est le DRA qui décide de la mise en œuvre du dispositif.

Ainsi, les agents qui souhaitent accéder à l'encadrement supérieur et être évalués dans le cadre du dispositif trajectoires, s'ils justifient de deux ans d'ancienneté (hors période de stage) présentent leur dossier VIAP complété par leur projet professionnel.

Le dossier VIAP est attesté par le N+1 et le projet professionnel fait l'objet d'une appréciation.

La 1ère ERD de carrières valide les dossiers VIAP et décide, pour les cadres validés ayant présenté un projet professionnel, de l'opportunité de les faire évaluer par le dispositif trajectoires.

L'évaluation est conduite par un conseiller carrière et un consultant externe.

En cours d'actualisation

L'évaluation est présentée lors de la seconde ERD de carrière et fait l'objet d'un échange sur la pertinence des analyses.

Ce double regard permet au DRA de prendre une décision qui peut être de 3 ordres :

- *Le potentiel du cadre d'accéder à un poste de niveau IVA à court terme et de postuler en CPN6 pendant les 3 années suivant la décision.*
- *Le potentiel nécessite un délai de 2 à 3 ans afin de développer certaines compétences. Au terme de ce délai, un entretien avec la hiérarchie et la DDRH permettra de statuer sur le développement attendu.*
- *Le potentiel ne permet pas à court et à moyen terme de répondre favorablement au projet. L'ERD décidera de l'opportunité d'une réévaluation ultérieure.*

L'ensemble de ce processus est formalisé par une décision du DRA.

En cours d'actualisation

IV - La promotion par reprise d'études

Elle permet de sauter un ou deux niveaux par une reprise d'études diplômantes et qualifiantes et d'accéder ainsi aux niveaux d'emplois IVA et IVB.

Le diplôme préparé doit correspondre à la fois à un projet professionnel de l'agent et à un choix de l'Etablissement. Un système de sélection sera mis en place, fondé sur l'adéquation des projets de l'agent avec ceux de l'Etablissement et d'un diagnostic sur le potentiel de l'agent à tenir un poste du niveau visé. Ce dispositif, strictement contingenté, vise les métiers à caractère technique.

L'agent doit justifier d'une durée minimum de service (fixée par décision du directeur général) et d'un niveau de diplôme permettant d'accéder en deux ans d'études maximum à l'un des titres exigés pour l'emploi visé.

L'agent sélectionné suit une formation en alternance sur son temps de travail en vue de l'acquisition d'un diplôme. L'obtention du diplôme permet à l'agent d'accéder au niveau d'emploi pour lequel la sélection a été opérée.

Ce dispositif n'est pas encore ouvert.

6083 - Réintégration - Cas généraux

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles :25,26,26
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, notamment article 32
- Circulaire ANPE DAS n°90 du 07/02/1989 relative à la protection sociale
- Note n°470 du 28/04/2003 «congé de paternité, congé de présence parentale… »

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

Congé avec traitement :

Réintégration de droit sur son poste.

Congé sans traitement 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.

Congé sans traitement supérieur à 3 mois (sauf accident du travail, congé parental, congé dans l'intérêt du service cf tableau ci-dessous) :

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 Délégation Régionale d'origine,
- réintégration de droit après avis des commissions paritaires à l'une des 3 premières vacances de poste équivalent de même niveau et même filière dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national. Les agents peuvent néanmoins demander leur réintégration sur un emploi de même niveau mais dans une filière différente mais dans ce cas leur demande n'est pas examinée prioritairement.
- si la diffusion de postes vacants ne comporte pas de poste équivalent dans sa région d'origine, l'agent est prioritaire sur tout poste d'une autre région
- le refus des 3 premiers postes proposés dans son ancienne région d'affectation peut entraîner le licenciement sans préavis
- la non-réponse dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre portant proposition de l'Établissement est considérée comme un refus,
- si l'agent physiquement apte ne demande pas son réemploi, il peut être considéré comme démissionnaire.

Cas particuliers :

Demande de réintégration sur une région autre que celle d'origine (si existence de postes dans cette dernière).

Un agent qui postule dans une région autre que celle où il était affecté précédemment à son départ en congé sans traitement, ne bénéficie d'AUCUNE PRIORITÉ (concurrence avec les demandes de mouvement).

A noter

Suite à sa démission, un ancien agent n'a aucun droit de retour dans l'Établissement. La démission a un caractère irrévocable.

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, il est licencié avec versement d'indemnité 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.

II – TABLEAU DE SYNTHESE

Nature du congé sans traitement	**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
Élever un enfant de moins de 8 ans	> à 3 mois jusqu'au 8ème anniversaire de l'enfant (sans limite s'il est atteint d'une infirmité nécessitant des soins continus)	Sur le dernier poste jusqu'à 3 mois
Congé parental	Périodes de 6 mois jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant (ou 3 ans maxi après l'arrivé au foyer de l'enfant adopté de moins de 3 ans)	Plus proche du dernier lieu de travail
Congé d'adoption	10 semaines à 22 semaines maximum en cas d'adoption multiples	Sur le dernier poste
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	3 mois maximum	Sur le dernier poste
Création d'entreprise	1 an, maximum 2 ans	Règles de droit commun*
Raison de famille	Inférieur ou égal à 15 jours calendaires	Sur le dernier poste

Formation de cadres de jeunesse	Inférieur ou égal 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 publics électifs 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 après épuisement des droits à indemnisation	2 ans	Règles de droit commun*
Cycle préparatoire à concours administratif, avec rémunération par l'organisme	Durée du cycle	Priorité de réemploi sur poste équivalent
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	Toute la durée du congé soit 310 jours ouvrés dans la limite de 36 mois	Sur le dernier poste jusqu'à 6 mois d'absence en continue , puis règle de droit commun*
Absence pour activité dans la réserve opérationnelle	Toute la durée du congé sans traitement (jusqu'à 90 jours par année civile)	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 décembre 2003, art 22, art 46
- Arrêté du 31 décembre 2003 portant application des articles 19, 22, 42 et 44 du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003
- Décision n°39/2004 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels.
- Décision n°42/2004 du 02/01/2004 délégant les actes de gestion concernant les agents de niveau Ibis à IVA
- CCN de Pôle emploi, art. 41§4
- Accord du 18 mars 2011 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la conciliation vie professionnelle, familiale et personnelle à Pôle emploi, art. 4.2
- 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 d'une année maximum la durée d'ancienneté nécessaire pour accéder à l'échelon supérieur dans le niveau d'emplois.

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 - CONTINGENTEMENT

Il est procédé tous les ans, après avis de la commission paritaire compétente, et dans chaque niveau d'emplois, 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 fractions mentionnées ci-dessous. Ces fractions s'appliquent sur l'effectif d'agents publics de chaque niveau d'emplois payé du 30 septembre de l'année précédente, et dont la date prévisionnelle d'avancement se situe dans l'année suivante.

Niveaux d'emplois	Proportion de l'effectif
I bis	1/3
I	3/14
II, III et IVA	1/4
IVB	3/10
VA et VB	3/13

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.

A - Agents des niveaux d'emplois I bis à IVA

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

Une réduction d'ancienneté ayant fait l'objet d'un partage de voix en CPLU ouvre la faculté pour l'agent de solliciter l'instruction du directeur général. A cet effet, l'a direction régionale porte à la connaissance de l'agent par écrit le sens de la décision qu'elle envisage de prononcer et lui indique le délai dans lequel il peut solliciter l'instruction du directeur général.

En cas de sollicitation par l'agent d'une instruction du directeur général, le directeur régional sursoit à toute décision défavorable jusqu'à ce que l'instruction soit menée à terme.

B - Agents des niveaux d'emplois IVB, VA et VB

Pour les agents des niveaux d'emplois IVB, VA et VB, le bénéfice de la réduction d'ancienneté intervient sur décision notifiée par le directeur régional dont relève l'agent, après avis de la CPN5.

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

C - Cas particulier des délégués syndicaux

Les agents publics bénéficiant d'un mandat de délégué syndical bénéficient de réductions d'ancienneté égales à la moyenne des réductions dont ont bénéficié les agents en activité de même niveau d'emplois et de même ancienneté de service dans ce niveau.

6085 - Accès aux échelons exceptionnels

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art. 23
- Décision n°39/2004 du 02/01/2004 relative aux conditions d'attribution de réductions d'ancienneté pour l'avancement et aux conditions d'accès aux échelons exceptionnels
- Décision n°42/2004 du 02/01/2004 délégant les actes de gestion concernant les agents de niveau Ibis à IVA, article 1

DÉFINITION

L'accès aux échelons exceptionnels se fait *«au choix et par décision du directeur général après avis de la commission paritaire compétente»* pour *«les agents ayant atteint dans le niveau d'emplois correspondant, un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel»* (article 20 du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003).

Il permet, dans le même niveau d'emplois, d'accéder à des indices supérieurs à ceux prévus dans la carrière normale avec des durées de temps à passer dans l'échelon parfois plus courte.

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

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Dans chaque niveau d'emplois, peuvent accéder aux échelons exceptionnels, au choix et après décision du directeur général pour les agents des niveaux d'emplois IVB à VB, ou du directeur régional pour les agents des autres niveaux d'emplois, les agents ayant atteint dans le niveau d'emplois correspondant, un échelon doté d'un indice au moins égal à l'indice du 1er échelon exceptionnel de leur niveau d'emplois.

La commission paritaire compétente pour le niveau d'emplois de l'agent est consultée préalablement à toute décision.

Le nombre d'agents classés dans les échelons exceptionnels de chacun des niveaux d'emplois ne peut excéder 10% de l'effectif total de chaque niveau au 30 septembre de l'année précédente.

I - Carrières exceptionnelles

Durée	I	Durée	II	Durée	III	Durée	IVA	Durée	IVB	Durée	V
2	477	2	503	2	572	2	631	2	703	2	754
2	488	3	513	2	592	2	654	2	733	2	784
	513		533	2	612	2	677	3	761	2	820
				3	632	3	696	3	793		HEA
					652		716		814		

II - Accès aux échelons exceptionnels

A – Agents des niveaux d'emplois I à IVA

Critères : 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 équipes de travail et les partenaires.

Cette orientation n'exclut 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 propositions régionales retiennent en priorité les agents qui se situent au plafond de la carrière normale et porteront à la fois sur les agents exerçant en unité, en structure ou en mise à disposition, dont la situation correspond à ces orientations.

Modalités : Le directeur régional prend les décisions d'accès à la carrière exceptionnelle, dans la limite des quotas attribués, et après avis de la CPLU.

Les propositions d'accès à la carrière exceptionnelle ayant fait l'objet d'un partage de voix en CPLU, ouvrent la faculté pour l'agent de solliciter l'instruction du directeur général. A cet effet, la direction régionale porte à la connaissance de l'agent par écrit le sens de la décision qu'elle envisage de prononcer et lui indique le délai dans lequel il peut solliciter l'instruction du directeur général.

En cas de sollicitation par l'agent d'une instruction du directeur général, le directeur régional sursoit à toute décision défavorable jusqu'à ce que l'instruction soit menée à terme.

Gestion : l'accès aux échelons exceptionnels intervient au 1er janvier de l'année considérée.

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 est transposé dans la carrière exceptionnelle de son niveau d'emplois au même indice (sauf les niveaux I, pour lesquels elle s'effectue à l'indice immédiatement supérieur).

Ensuite, il y a prise en compte au maximum de l'ancienneté égale à un échelon, le reliquat éventuel 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 transposé, puis avancé dans les échelons de la carrière exceptionnelle.

B – Agents des niveaux d'emplois IVB, VA, VB

Critères : l'appréciation portée sur l'activité, l'exercice des responsabilités confiées, le développement professionnel des agents concernés et leur mobilité géographique et professionnelle sont pris en compte.

Modalités : les propositions sont formulées par les directeurs régionaux concernés. Elles concernent en priorité les agents ayant atteint le plafond de la carrière normale. Le directeur général prend la décision après avis de la CPN5.

Gestion : L'accès aux échelons exceptionnels intervient au 1er janvier de l'année considérée.

609 - Évaluation, Formation, Développement des compétences

6090 - Validation interne des acquis professionnels (VIAP)

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles 7, 8 et 20
- Décision 879/2005 du 26 mai 2005 relative aux modalités de VIAP des agents des niveaux d'emplois IVB et VA et à la promotion du niveau d'emplois IVB vers VA modifiée par décision 952 bis/2008 du 11 juin 2008
- Décision n° 282/2006 du 15 février 2006 relative aux modalités de validation interne de compétences et d'acquis professionnels (VIAP sur dossier) abrogeant la décision 670/2004 du 27 mai 2004
- Décision n°1149-2010 du 24 septembre 2010 modifiant la décision n°282/2006 relative aux modalités interne de compétences et d'acquis professionnels (VIAP sur dossier)
- Accord du 13 juillet 2010 portant adaptation de certaines règles de gestion de ressources humaines pour les agents de droit public

DÉFINITION

La Validation Interne des Acquis Professionnels (VIAP) est un dispositif d'évaluation des savoirs et des savoir-faire qui a pour objectif d'évaluer le niveau de maîtrise des activités décrites dans un référentiel de validation.

Elle constitue une démarche de reconnaissance des compétences liées au métier exercé et est aussi une étape nécessaire pour se présenter aux épreuves de sélection interne.

Il existe deux dispositifs : la VIAP sur dossier et la VIAP sur épreuves.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

I - LA VIAP SUR DOSSIER

La VIAP sur dossier vise à évaluer et à reconnaître l'exercice effectif et la maîtrise d'un certain nombre d'activités et de compétences clefs dans la pratique professionnelle de chaque agent.

La VIAP est une démarche volontaire, basée sur un dossier professionnel constitué par l'agent qui le transmet au service RH après attestation de son responsable de rattachement (DAPE, AEP ou adjoint au DAPE ou chef de service pour les agents en structure.). Lorsque l'attestation est établie par l'AEP ou l'adjoint au DAPE, celui-ci fait viser le dossier complet par le DAPE avant de le remettre à l'agent.

Les agents mis à disposition ou affectés dans des structures externes font attester leur dossier par le responsable de la structure d'accueil à laquelle ils sont rattachés. Puis le DAPE ou le responsable de service de rattachement hiérarchique vise le dossier.

Le service RH régional procède à une vérification des conditions administratives de recevabilité du dossier et transmet l'ensemble à la commission régionale VIAP.

La durée de services requise dans le niveau d'emplois occupé pour se présenter à la VIAP est fixée à deux ans. Tout agent ayant l'ancienneté requise peut retirer un dossier.

Le candidat complète le dossier correspondant à l'emploi qu'il occupe et apporte les éléments nécessaires pour justifier qu'il maîtrise effectivement les compétences attendues : description et analyse des activités, résultats obtenus etc…

Le responsable atteste de la conformité du dossier.

Le dossier est construit à partir du référentiel de validation d'acquis de l'emploi repère concerné, avec un système de cotation des activités à maîtriser. Ces activités sont celles répertoriées dans les référentiels d'activités.

L'agent dispose d'une décharge totale d'activité d'une journée et demi (fractionnable en trois 1/2 journées), pour préparer son dossier sur son lieu de travail ou en dehors de son lieu de travail.

La commission régionale VIAP présidée par le directeur régional ou son représentant, comprend notamment un pair, et des experts, qui analysent les dossiers et qui restituent devant la commission dont ils sont membres. La commission régionale VIAP rend un avis :

- En cas d'avis positif concordant avec l'attestation du responsable de l'agent, la validation est décidée par le directeur régional sans entretien avec l'agent.
- En cas de discordance avec l'attestation du responsable, l'agent est invité à un entretien auprès de deux membres de la commission. Le directeur régional prend la décision au vu du compte rendu de l'entretien.

Lorsque la décision est une non validation, l'avis motivé et les préconisations de la commission régionale VIAP sont communiqués à l'agent, qui peut alors solliciter auprès de son responsable un accompagnement dans le cadre d'un plan de développement de compétences.

En cas de désaccord avec la décision prise, l'agent dispose d'un droit de recours en CPLU. En cas de vote partagé en CPLU, un recours est ouvert auprès de la commission nationale VIAP qui statue en dernier ressort.

La VIAP est prononcée pour cinq ans et permet au candidat de se présenter aux épreuves de sélection interne.

II - LA VIAP SUR EPREUVES

Seuls les acquis «fondamentaux» sont évalués à partir d'une situation professionnelle «type».

Le candidat présente sa demande dès l'annonce d'une ouverture de VIAP sur épreuves.

La réussite à la VIAP sur épreuves autorise l'agent à se présenter uniquement aux épreuves de la première sélection interne qui suit.

III - CAS PARTICULIER DE LA VIAP DES AGENTS DES NIVEAUX D'EMPLOIS IVB ET VA

La durée de service requise des agents publics du niveau d'emplois IVB pour se présenter à la VIAP sur dossier est fixée à deux ans. Ils peuvent postuler à tout moment.

Une commission régionale de validation nommée et présidée par le directeur régional ou son représentant valide les compétences et acquis professionnels des agents sur la base d'un dossier présenté par l'agent après attestation par son hiérarchique à la suite d'un entretien.

Pour les agents affectés dans les DOM, la validation est effectuée par une commission nommée et présidée par le directeur général adjoint ressources humaines et relations sociales ou par son représentant.

En cas de désaccord sur la décision, l'agent peut saisir, dans les 15 jours suivant la notification de la décision, la commission nationale VIAP qui statue en dernier ressort.

La VIAP est acquise pour une durée de cinq ans.

En ce qui concerne les agents du niveau d'emplois VA, leurs compétences et acquis professionnels sont validés par décision du directeur général.

610 - Traitements et Paies

6101 - Grille indiciaire

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, articles 17, 18 et 19
- Article 1er de l'arrêté du 31 décembre 2003 portant application des articles 17 et 18 du décret n°2003-1370 du 31/12/2003

DÉFINITION

La grille indiciaire détermine l'indice afférent à échelon de chaque niveau d'emplois.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

GÉNÉRALITÉS

La grille indiciaire est exprimée en indices bruts dans l'arrêté du 31/12/2003 (modifié par le décret n°2013-33 du 10 janvier 2013). Les indices bruts doivent être convertis en indices nouveaux majorés (INM) pour le calcul de la rémunération.

DÉVELOPPEMENT

Grilles indiciaires par niveaux d'emplois, applicables à compter du 1er juillet 2007 et exprimées en indices nouveaux majorés (INM)

Niveaux	I		II		III		IVA		IVB		VA		VB	
Échelons	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM	Durée (ans)	INM
1	2	292*	2	314	2	355	2	414	2	435	2	455	2	526
2	2	311	2	321	2	375	2	434	2	464	2	485	2	557
3	2	315	2	332	2	394	2	453	2	494	2	515	2	588
4	2	321	2	345	2	414	2	473	2	524	2	545	2	619
5	2	332	2	360	2	433	2	493	2	554	2	575	2	650
6	2	345	2	379	2	453	2	512	2	584	2	605	2	681
7	2	357	2	399	2	473	2	532	2	614	2	635	2	712
8	2	367	2	413	2	493	2	553	2	644	2	665	2	743
9	2	380	2	427	3	523	3	582	2	674	2	695	2	783
10	2	400	2	443	3	553	3	612	3	704	2	725	2	803
11	2	418	2	463	3	573	3	632	3	734	2	755	2	821
12	2	439	3	483	3	593	3	655	.	762	2	785	.	HEA
13	2	463	3	504	3	613	.	678	.	.	.	821	.	.
14	3	478	.	514	.	633	.	.	.	.	.	.	.	.
15	.	489	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Échelons exceptionnels														
1	2	478	2	504	2	573	2	632	2	704	2	755	1	821
2	2	489	3	514	2	593	2	655	2	734	2	785	.	HEA
3	.	514	.	534	2	613	2	678	3	762	2	821	.	.
4	.	.	.	.	3	633	3	697	3	794	.	HEA	.	.
5	.	.	.	.	.	653	.	717	.	815	.	.	.	.
Échelons fonctionnels														
1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	695	.	HEA
2	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	785	.	HEB
3	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	821	.	.
4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	HEA	.	.

Niveaux d'emplois	I BIS	
Échelons	Durée (ans)	Indices nouveaux majorés
1	1	264*
2	2	266*
3	2	271*
4	2	285*
5	2	313
6	2	316
7	2	330
8	3	345
9	3	349
10	3	357
11	.	379
12	.	.
13	.	.
14	.	.
15	.	.
Échelons exceptionnels		
1	.	394

(*) Indices de rémunération portés, à compter du 1er janvier 2013, à l'indice nouveau majoré 309, conformément au décret n°2013-33 du 10 janvier 2013.

6102 - Modes de rémunération

SOURCES

- Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959, article 22
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 19

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.

ÉLÉMENTS DE CALCUL D'UNE PAIE (montants exprimés en euros)

I – LE TRAITEMENT DE BASE

Le traitement indiciaire de base est le produit de l'indice nouveau majoré (INM) détenu par l'agent, par la valeur mensuelle du point et du nombre de trentièmes.

Exemple : Agent de niveau II 3éme échelon, rémunéré à l'indice INM 332 (valeur mensuelle du point au 01/02/2017 = 4,686 €) travaillant tout le mois à temps plein : 332 x 4,686 (x 30/30) = 1555,75 € (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 et du nombre de trentièmes.

Exemple : le même agent, affecté à Paris (taux de l'indemnité de résidence pour Paris = 3%)

1555,752 (a) x 3% (x 30/30) soit 46,72 € (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 fonctions du nombre d'enfants à charge.

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.

Exemple : le même agent, ayant trois enfants à charge. On prend en compte l'indice plancher 449 (2104,01 € x 8%) + 15,24 € (x 30/30) soit 183,56 € (c)

IV – LA PRIME DE FONCTION (cf. fiche n°6112.03)

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

Part fixe de la prime de fonction

Niveaux d'emplois	I bis	I et II	III	IVA	IVB et IVB bis	VA	VB
Montant mensuel au 01/02/2017	70,30 €	79,67 €	107,78 €	107,78 €	107,78 €	164,01 €	206,18 €

Part variable de la prime de fonction

Niveaux d'emplois	I bis	I et II	III et IVA	IVB	VA	VB
Montant mensuel plancher au 01/02/2017	56,23 €	65,60 €	93,73 €	103,09 €	131,21 €	168,70 €
Modulation maximale mensuelle au 01/02/2017	6,97 €	10,02 €	14,32 et 15,16 €	18,24 €	27,90 €	25,67 €

Exemple : pour le même agent, au plancher, prime de fonction 79,67 € + 65,60 € = 145,27 € (d)

Prime variable liée à la manière de servir

Une prime variable liée à la manière de servir 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 est attribué en fonction des résultats de l'appréciation portée sur la manière de servir.

Niveaux d'emplois	I bis	I et II	III et IVA	IVB	VA	VB
Montant mensuel d'une fraction au 01/02/2017	28,12 €	32,80 €	46,86	51,56 €	65,58 €	84,35 €
Montant maximal mensuel au 01/02/2017	84,35 €	98,40 €	140,58 €	154,68 €	196,74 €	253,05 €

Exemple : pour le même agent, ayant 2 fractions mensuelles de la prime variable liée à la manière de servir

2 X 32,80 X 6 mois = 393,60 € (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.

Exemple :

- *Part de l'indemnité de résidence : 393,60 € X 3% soit 11,81 € (f)*
- *Part du supplément familial de traitement : 393,60 € X 8% soit 31,49 € (g)*
- *Soit au total 43,30 €, plafonnés à 10,08 € par application de la modulation maximale mensuelle (h)*

V – LE TRAITEMENT BRUT

Le traitement brut la somme de tous ces éléments

Exemple : Pour le même agent, son traitement brut est de (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (h)

Soit dans l'exemple choisi, 1555,75 + 46,72+ 183,56 + 145,27 + 393,60 + 10,08 soit 2334,98 €

Après détermination, le traitement brut est affecté des retenues sociales sur traitement qui font l'objet de la fiche n°6111.09.

61103 - Retenues sociales sur traitement

SOURCES

Lois, décrets et arrêtés en vigueur pour les salariés et les agents non titulaires 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

Dispositions d'ordre législatif et réglementaire.

Les cotisations s'appliquent pleinement pour tout traitement versé au titre du mois auquel il se rapporte.

Chaque modification (retenues sécurité sociale, Ircantec...) fait l'objet d'une information par note diffusée à toutes les unités et services.

DÉVELOPPEMENT

Un tableau récapitulatif des cotisations sociales en vigueur au 1er Janvier 2018 **est annexé à la présente fiche.**

Les taux indiqués s'appliquent aux 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

D'autres cotisations résultant d'adhésions individuelles facultatives sont déductibles du traitement :

Organisme	Agent	Observations
PREFON (retraite complémentaire des agents publics)		Selon la classe choisie (18 classes de cotisation)
CGOS (retraite complémentaire des 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 AU 1er JANVIER 2018 (AGENTS PUBLICS)

	% 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 sup.		
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,décés, 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 **3 311**	Brut annuel dans la limite de **39 732**
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(eff>9) Paris.	**2,85**	-	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Taxe transport (eff>9) Prv.	**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 mensuel	Sal.Brut annuel
RETRAITE COMPLEMENTAIRE IRCANTEC					
Tranche A	**4,20**	**2,80**	**Tr.A**	Brut mensuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **3 311**	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **39 732**
Tranche B	**12,55**	**6,95**	**TrB (*)**	Brut mensuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV), dans la limite de **26 488 - 3 311**	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **317 856 - 39 732**

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					
Prevoyance Tr. A (Niveaux I à III)	**1,554**	**0,546**	**Tr.A**	Brut mensuel dans la limite de **3 311**	Brut annuel dans la limite de **39 732**
Prevoyance Tr. B (Niveaux I à III)	**1,293**	**0,937**	**TrB**	Brut mensuel dans la limite de **13 244 - 3 311**	Brut annuel dans la limite de **158 928 - 39 732**
Prevoyance Tr. c (Niveaux I à III)	**1,115**	**1,115**	**Tr.C**	Brut mensuel dans la limite de **26 488 - 13 244**	Brut annuel dans la limite de **317 856 - 158 928**
Prévoyance Tr. A (Niveau IVA et plus)	**1,554**	**0,546**	**Tr, A**	Brut mensuel dans la limite de **3 311**	Brut annuel dans la limite de **39 732**
Prévoyance Tr. B (Niveau IVA et plus)	**1,227**	**1,003**	**Tr.B**	Brut mensuel dans la limite de **13 244 - 3 311**	Brut annuel dans la limite de **158 928 - 39 732**
Prévoyance Tr. C (Niveau IVA et plus)	**1,115**	**1,115**	**Tr.C**	Brut mensuel dans la limite de **26 488 - 13 244**	Brut annuel dans la limite de **317 856 - 158 928**
Prévoyance complémentaire cadres dirigeants	**25,53 €**	**25,53 €**			
MUTUELLE		%			
Famille (obligatoire) régime général	**115,70 - PS**	**1,026**	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 - PS**	**0,688**	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 €**			

CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE DE SOLIDARITE				
Contribution exceptionnelle de solidarité	**0,00**	**0,00**	**Cette contribution salariale n'est plus prélevée à compter du 1er janvier 2018**	
TAXES ASSISES/SALAIRES (METROPOLE)				
	4,25	-	Inférieur ou égal à 649,84 €	**Inférieur ou égal à 7 798 €**
	8,50	-	Entre 649,84 € et 1297,58 € inclus	**Entre 7 798 € et 15 571 € inclus**
	13,60	-	au-dessus de 1 297,58 €	**au-dessus de 15 571 €**
RETENUE A LA SOURCE (**)				
	-	**0,00**	de 0 € à moins de 1 217 €	de 0 € à moins de 14 605 €
	-	**12,00**	de 1 217 € à 3 531 €	de 14 605 € à 42 370 €
	-	**20,00**	Au-delà de 3 531 €	Au-delà de 42 370 €

(*) l'abattement de **1,75%** est supprimé sur la partie de la rémunération brute supérieure à 4 fois le PMSS (**13 244,00**)

(**) 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 - Indemnités de résidence

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art. 19
- Décret n°85-1148 du 24/10/1985
- Décret n°87-589 du 30/07/1987
- Circulaires FP/7 n°1996 et DB n°00-1235 du 12/3/2001

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 3 zones ouvrant droit à cet accessoire de traitement.

Ces trois 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.

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.

Elle ne peut être inférieure, quel que soit l'indice détenu par l'agent, à celle afférente à l'indice nouveau majoré 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, article 19
- Décret n°98-1213 du 29 décembre 1998
- Circulaire DSS/4A n°99-03 du 05/01/1999 relative à la notion de charge effective et permanente d'enfants

DEFINITION

Le supplément familial de traitement est un accessoire de traitement alloué en sus des prestations familiales légales aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat, en fonction du nombre d'enfants à 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 bénéficiaires 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 (indice plancher 449 ou 2,29 euros pour un enfant) versé à un agent à temps plein.

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 collectivités et départements d'Outre-Mer

SOURCES

- Loi n°50-407 du 03/04/1950, Article 3
- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003
- Décret n°2004-386 du 28/04/2004
- 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
- Arrêté du 28 avril 2004
- Décision n°86/2004 du 21/05/2004 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

Les majorations s'effectuent sur le seul traitement de base, et suivent son évolution.

DÉPARTEMENT	MAJORATION	ÉLÉMENTS CONCERNÉS
MARTINIQUE	40 %	Calculé sur le traitement de base.
GUADELOUPE	40 %	Calculé sur le traitement de base.
GUYANE	40 %	Calculé sur le traitement de base.
SAINT PIERRE ET MIQUELON	40 %	Calculé sur le traitement de base.
REUNION	35 %	Calculé sur le traitement de base indexé.
	Index de correction : 1,138 (fixé par arrêté)	Portant sur tous les éléments de paie calculés sur la base de la valeur du point Fonction Publique
MAYOTTE	55 %	Calculé sur le traitement de base

611 - Éléments de rémunération non permanents

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

SOURCES

- Décret n°2004–386 du 28/04/2004, article 7
- Décision n°2016-40 du 01/03/2016 portant diverses mesures en faveur des agents publics de Pôle emploi affectés dans des sites desservant les quartiers prioritaires de la ville
- Note ANPE n°505/98 du 19/05/1998 et note ANPE du 25/01/2001

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 QPV.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des niveaux d'emplois Ibis à IVB affectés dans une des unités figurant sur la liste des unités QPV.

DÉVELOPPEMENT

I - BENEFICIAIRES

L'indemnité est allouée aux agents des niveaux d'emplois Ibis, I, II, III, IVA, IVB, qui sont affectés dans les agences situées dans les QPV, ou qui sont affectés dans les agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de QPV.

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 des QPV.

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

La liste des agences implantées à l'intérieur d'un quartier classé en QPV est actualisée chaque mois. La liste des agences qui exercent au moins le quart de leur activité en direction des publics issus de ces QPV fait l'objet d'une actualisation annuelle à effet au 1er janvier. 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

L'indemnité varie selon le niveau d'emplois. Son montant est soumis aux mêmes règles de réduction que la rémunération, en cas de temps partiel ou en cas de congé pour raison de santé rémunéré à plein ou à demi traitement. Elle n'est pas versée en cas de congé sans traitement.

En cas de départ ou d'arrivée en cours de mois, l'indemnité est versée pour ce mois au prorata du temps de présence dans ces unités. Elle est supprimée en cas de mutation dans une unité ne figurant pas sur la liste, à compter de la date d'effet de cette mutation.

Niveaux d'emplois	I Bis	I & II	III	IVA & IVB
Montant au 01/02/2017	42,16	84,35	98,40	98,40

6112 - Heures supplémentaires

SOURCES

- Décret n°2002-60 du 14/01/2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n°2004-386 du 28/04/2004, article 14 bis
- Instruction 2015/4 du 08 janvier 2015 relative aux heures supplémentaires

DÉFINITION

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures 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.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, selon le niveau d'emplois et la situation indiciaire de l'agent.

DÉVELOPPEMENT

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

2- Ces heures supplémentaires font l'objet d'une récupération dans la limite du temps effectué. 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 d'emplois Ibis, I et II peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires selon des montants fixés par décret.

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

6113 - Part fixe et part variable de la prime de fonction et prime variable liée à la manière de servir

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004, article 2
- Arrêté du 28/02/2008 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Décision n°76/2004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution et les montants de la part fixe de la prime de fonction
- Décision n°77/2004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution et les montants de la part variable de la prime de fonction
- Décision n°78/2004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution et les montants de la prime variable liée à la manière de servir
- Décision DG n°2014-52 du 24 mars 2014 modifiant les modalités d'attribution de la part variable de la prime de fonction des agents publics de Pôle emploi

DÉFINITION

Primes exprimée en montants.

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 sont déterminés en fonction du niveau d'emplois occupé par l'agent, selon l'arrêté du 28 avril 2004 (cf. tableau dans la fiche 6111.08).

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.

Règles de gestion

Incidence de l'absentéisme 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.

IV – PRIME LIEE A LA MANIERE DE SERVIR

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. L'attribution de ces parts variables individualisées correspond à une gratification supplémentaire 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, selon les montants précisés dans la fiche 6111.08. Les semestres de référence sont :

- 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.

A - 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.

B - Situations particulières

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.

C - Définition des critères

Les parts variables individualisées ont le caractère d'une reconnaissance de la manière de servir.

Parmi les critères, 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...

D - Décisionnaire

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.

• L'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 reçoit une notification d'attribution de fractions de la prime variable individualisée. Ce document ne figure pas au dossier administratif de l'agent.

F - Recours

La non attribution de fractions de la prime variable individualisée est susceptible d'un recours hiérarchique spécifique qui n'a pas à être soumis à avis d'une commission paritaire, car il s'agit de rémunération.

Le cas échéant, ce recours est porté par écrit auprès du responsable hiérarchique du décisionnaire.

Une réponse motivée doit être donnée à l'agent. En cas de non attribution de la prime variable individualisée au cours de deux semestres consécutifs, l'agent est reçu à sa demande par l'autorité auprès de laquelle s'exerce le recours et il peut se faire accompagner d'un représentant du personnel.

6114 - Indemnité de mobilité de l'encadrement

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28/04/2004, article 8
- Arrêté du 28/04/2004 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Décisions n°83/2004 et 84/2004 du 21/05/2004

A - INDEMNITE REPRESENTATIVE DE FRAIS LIEE A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE DE CERTAINS AGENTS

DÉFINITION

Les personnels d'encadrement de l'Etablissement, mutés dans l'intérêt du service peuvent percevoir une indemnité spécifique destinée à couvrir les frais liés à la mobilité géographique dans le cadre des parcours professionnels visant à développer les compétences et la maîtrise des responsabilités

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des niveaux d'emplois IVB, VA et VB bénéficiant d'une mutation dans l'intérêt du service.

DEVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Est considérée comme mutation dans l'intérêt du service,

- la mutation sur un poste qui doit être pourvu dans des délais courts appréciés poste par poste par le directeur général
- la mutation qui s'inscrit dans un itinéraire professionnel validé par le directeur général visant à développer les compétences et la maîtrise des responsabilités.

II – LES FRAIS PRIS EN CHARGE

Les frais réels de double résidence

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 du 28mai 1990, sont pris en charge dans la limite de 969,36 €/ mois (valeur au 01/02/2017) pendant 6 mois au maximum à compter de la date de prise de poste.

Ce remboursement est effectué mensuellement sur production des états mensuels accompagnés des justificatifs. Les demandes de remboursement doivent être déposés dans le délai maximal d'un an à compter de l'installation dans le nouveau poste.

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 du 28 mai 1990, sont pris en charge dans la limite d'un plafond fixé en fonction du classement de la commune de résidence dans l'une des zones servant à définir le montant de l'indemnité de résidence.

Plafond d'installation au 01/02/2017

Zone 2/3/4	Zone 1	Zone 0
1469,77 €	1959,69 €	2939,54 €

Ces frais concernent :

- frais de recherche de logement par une agence,
- frais de raccordement au réseau EDF - GDF, téléphone,
- frais d'acquisition du nouveau logement, hormis taxes et impôts liés aux actes notariés,
- 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 sur présentation de justificatifs dans un délai d'un an à compter de l'installation dans le nouveau poste.

La procédure

Le dossier de remboursement est présenté au service des ressources humaines de la direction régionale d'accueil et soumis au visa du directeur régional qui vérifie la conformité des frais présentés et certifie la sincérité des pièces produites.

Les frais de double résidence font l'objet d'un dossier de remboursement par mois.

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 VERSEE POUR LES FRAIS LIEE A LA CONDUITE DE PROJETS D'INTERET NATIONAL

DÉFINITION

Indemnité représentative de frais liée aux sujétions spécifiques engendrées par la mise en œuvre de certains projets. Elle est versée aux agents du niveau d'encadrement supérieur mutés à titre transitoire et à temps plein avec changement de résidence administrative afin de conduire un projet d'intérêt national au Siège validé par le directeur général et relevant de leur domaine d'expertise.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi des niveaux d'emplois IVB, VA et VB et remplissant les conditions précisées ci-dessus.

DÉVELOPPEMENT

Cette indemnité, dont le montant forfaitaire mensuel est fixé à 489,22 € (valeur au 01/02/2017) est attribuée pour une durée limitée à celle du projet sans pouvoir excéder une période maximale de trois ans à compter de la date de prise de poste.

Cette indemnité ne peut être perçue si la durée de la mission est inférieure à trois mois.

Elle est versée avec le traitement mensuel des bénéficiaires à compter du 1er mois de prise de poste.

6115 - Prime annuelle et forfaitaire de direction

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 19
- Décret n°2004-386 du 28/04/2004, article 5
- Arrêté du 28/04/2004 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004.
- Décision n°81/2004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution de la prime annuelle et forfaitaire de direction

DÉFINITION

La prime annuelle et forfaitaire de direction est destinée à reconnaître le progrès dans l'appropriation des compétences liées au poste dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

Elle est attribuée aux agents exerçant les fonctions de directeur territorial, directeur régional adjoint ou directeur régional.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi exerçant les fonctions de directeur territorial, directeur régional adjoint ou directeur régional

DEVELOPPEMENT

Les montants moyens annuels de la prime forfaitaire de direction sont fixés en fonction du classement des directions territoriales et régionales dans l'un des deux groupes définis à l'article 18 du décret statutaire du 31 décembre 2003. Le montant des attributions individuelles ne peut excéder le double du montant moyen.

Pour les directeurs territoriaux, 4 paliers sont identifiés dans l'acquisition des compétences liées au contexte, selon l'ancienneté dans le poste. Aucune indemnité n'est versée au-delà du 4ème palier. Elle est dégressive en fonction de l'ancienneté dans le poste.

Pour les directeurs régionaux, le montant annuel et individuel de cette prime est déterminé par le directeur général en référence aux 4 paliers évoqués ci-dessus, dans la limite du montant maximum qui est égal au double du montant moyen fixé par fonction par l'arrêté du 28 avril 2004 (cf. : tableau ci-dessous).

Paliers	Fraction de la valeur maximale	Date de versement
1ère année de prise de poste	100 %	6 mois après la date de prise de poste
2ème année de prise de poste	50 %	18 mois après la date de prise de poste
3ème année de prise de poste	25%	30 mois après la date de prise de poste
4ème année de prise de poste	12,5 %	42 mois après la date de prise de poste
5ème année de prise de poste	0 %	54 mois après la date de prise de poste

6116 - Rémunération des astreintes

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28/04/2004, article 11
- Arrêté du 28/04/2004 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Décisions n°87/2004 et 88/2004 du 21/05/2004

DÉFINITION

L'astreinte est l'obligation pour un ou plusieurs agents désignés par le responsable hiérarchique, de rester disponibles pendant une période donnée, afin de répondre aux sollicitations éventuelles de leur service et d'intervenir soit à distance, soit en se déplaçant sur le site.

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, une indemnité forfaitaire est versée aux agents occupant certains emplois du centre de traitement de l'information national 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, la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés suivant ces catégories.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'intervention pour les agents du centre de traitement de l'information national doit être prévue et planifiée par le chef de service qui s'effectue soit en soirée, soit pendant la nuit entre 20h00 et 08h00, soit en un week-end, soit un jour férié. 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.

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 (travaux supplémentaires).

Le montant varie en fonction de la nature de la sujétion et ne peut, pour un même agent, excéder par mois un plafond fixé à 16,2 fois le montant de base (48,99 euros au 01/02/2017) pour les agents affectés à certains emplois du centre de traitement de l'information national et 12 fois le montant de base pour les agents chargés de la surveillance et de la sécurité des locaux de la direction générale.

Le paiement des indemnités pour astreinte et intervention est effectué mensuellement sur la base d'un état signé par l'agent demandeur et certifié par le chef de service, qui vérifie le motif, la nécessité et la réalité des astreintes ou des interventions.

Le montant des indemnités évolue avec la valeur du point d'indice de la fonction publique.

(Valeurs en euros au 01/02/2017)

Sujétion		Nature de la sujétion	Montant de l'ndemnité forfaitaire
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)

6117 - Prime de performance

SOURCES

- Décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Arrêté du 28/04/2004 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004
- Décisions n°79/2004 et 80/2004 du 21/05/2004

DEFINITION

Dans la limite des crédits alloués à cet effet, une prime variable de performance individuelle peut être attribuée aux agents occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation ainsi qu'aux directeurs territoriaux, aux directeurs territoriaux délégués, aux directeurs régionaux adjoints et aux directeurs régionaux.

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 ceux exerçant les fonctions de directeurs territoriaux, directeurs territoriaux délégués, directeurs régionaux adjoints et directeurs régionaux.

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 AGENTS CONCERNES

Ils sont répartis en deux catégories selon le type de responsabilité exercée :

1 : Par catégorie d'emplois pour les agents occupant des emplois comportant des responsabilités particulières de direction, de coordination ou d'animation.

2 : Par fonctions pour :
- Les directeurs territoriaux
- Les directeurs territoriaux délégués,
- Les directeurs régionaux adjoints,
- Les directeurs régionaux.

III – 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 par rapport aux objectifs et critères d'évaluation fixés pour la période de référence. L'évaluation prend en compte à la fois le niveau des résultats et progrès atteints et la manière dont ils ont été obtenus.

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.

IV – LE VERSEMENT

Elle 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 plus de condition d'éligibilité liée à une durée minimum d'exercice des fonctions de 6 mois comme c'était le cas pour la prime de responsabilité.

V – LE MONTANT DE LA PRIME

Prime variable liée à la performance individuelle (valeurs en euros au 01/02/2017)

NIVEAUX D'EMPLOIS et emplois repères	Montant maximal annuel
Cadre opérationnel, adjoint au directeur d'agence ou animateur d'équipe professionnel, classé dans le niveau d'emplois IV A	4118,88
Directeur d'agence locale de l'emploi, classé dans le niveau d'emplois IV B	6065,28
Directeur régionale, adjoint au directeur régional, conseiller technique, chef de service ou de département au Siège, à la DSI, à PES ou en direction régionale, directeur territorial ou directeur territorial délégué, classé dans le niveau d'emplois V A	6356,67
Directeur régional, adjoint au directeur régional, conseiller technique, chef de service ou de département au Siège, à la DSI, à PES ou en direction régionale, directeur territorial ou directeur territorial délégué, classé dans le niveau d'emplois V B	7031,53

6118 - Complément de prime variable et collectif (CPVC)

SOURCES

- Décret n°2006-1789 du 23/12/2006

DEFINITION

Prime visant à reconnaître les efforts accomplis collectivement par les agents pour la réalisation d'objectifs annuels et à accompagner la déconcentration des responsabilités au niveau des agences locales.

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

Complément de rémunération instauré par décret, qui s'inspire des principes de l'intéressement, afin de renforcer la motivation des agents pour l'atteinte des objectifs fixés pour une part au niveau national et pour une autre part au niveau déconcentré.

Cette prime est versée 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 chaque année les niveaux de résultats à atteindre par rapport aux objectifs nationaux.

Une décision du directeur général fixe chaque année la valeur en euros du montant global du complément de prime variable et collectif distribuable au titre de l'année précédente ainsi que la répartition entre les deux parts prévues par ce dispositif.

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 chaque année par décision du directeur général. Elle est égale au plus à 2 % de la masse salariale des agents publics de Pôle emploi, à l'exclusion de leurs indemnités représentatives de frais.

Cette somme globale est constituée de deux parts :

- la première part, égale aux 2/3 de la masse globale, est répartie de manière égale entre tous les agents qui y ont droit, en fonction des résultats atteints au niveau national.
- la seconde part, égale au tiers restant, est répartie entre les agents qui y ont droit, en fonction des résultats atteints au niveau de leur bassin d'emploi, unité ou service.

La valeur en euros de la masse globale distribuable et de chacune des deux parts est fixée chaque année par décision du directeur général.

III - DETERMINATION DES ATTRIBUTIONS INDIVIDUELLES

Le montant attribué individuellement aux agents correspond à la somme du montant réparti égalitairement entre les agents après le calcul de la part nationale et du montant réparti après détermination de la part déconcentrée.

En cas de mutation en cours d'année, l'agent bénéficiaire perçoit la prime la plus élevée des bassins d'emplois, unités ou services dans lesquels il a travaillé au cours de l'exercice considéré.

Les agents mis à disposition perçoivent le complément de prime déterminé pour les agents en poste au sein de leur direction régionale de rattachement.

Les permanents syndicaux, en décharge totale de service, bénéficient du même régime que les agents de la direction du Siège.

Le montant individuel attribué selon les modalités décrites ci-dessus est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail et de la durée d'activité dans l'année considérée.

Sont prises en compte dans la durée d'activité, les absences pour maladie professionnelle, accident du travail, congé maternité ou d'adoption, congé de formation rémunéré, congé annuel et les absences pour motif syndical, à l'exclusion de toute autre période d'absence ou de congé rémunéré ou non.

La part déconcentrée versée aux agents ne travaillant pas en agence locale est calculée :

- pour les agents en poste au sein des directions territoriales, sur la base de la moyenne des taux d’atteinte des objectifs des agences locales relevant de leur direction,
- pour les agents en poste au sein des directions régionales, sur la moyenne des taux d'atteinte des objectifs des agences locales de la région,
- pour les agents du Siège, de la DSI et de PES, sur la moyenne des taux d'atteinte des objectifs nationaux.

6119.01 - Frais de changement de résidence en métropole

SOURCES

- Décret n°90-437 du 28/05/1990 modifié par le décret n°2000-928 du 22/09/2000
- Arrêtés du 26/11/2001 et du 22/09/2000

DEFINITION

Remboursement de 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.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume et la distance. Il prend en compte le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants à charge ainsi que les frais de transport des personnes.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I OUVERTURE DU DROIT

Décision de mutation avec changement de résidence administrative.

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.
- 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 (indemnité payée généralement avec abattement de 20 %)
- mutation à la demande de l'agent après 3 ans de service dans la résidence administrative en cas de 1ère mutation (indemnité payée avec abattement de 20 %) ; toutefois :
    - 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.

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 ci-dessus, ainsi que les affectations provisoires.

II – CHANGEMENT DE LA RESIDENCE FAMILIALE ET PROCEDURES

Le changement de résidence familiale 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
- dans les conditions qui permettent le rapprochement de la résidence familiale de la nouvelle 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 changement définitif est établie.

Il n'est acquis 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, et que les membres de la famille l'ont rejoint dans les 9 mois.

Faute de quoi l'indemnité est reversée, respectivement en totalité ou en partie (correspondant à l'écart entre l'indemnité pour la famille et celle pour l'agent seul).

III – PRISE EN CHARGE DES MEMBRES DE LA FAMILLE

A - 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.

Conditions de ressources :

- le conjoint, partenaire de PACS ou concubin dispose de ressources n'excédant pas le minimum. Fonction Publique
- le total des ressources des couples n'excède pas 3,5 fois le minimum fonction publique.

Ces conditions ne sont pas exigées si chaque membre du couple a droit à l'indemnité de changement de résidence.

Pièces à fournir : pour les partenaires de PACS, extrait de l'acte d'enregistrement du PACS ; pour les concubins, production d'une pièce prouvant que la situation a fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, commissariat...) ou un organisme administratif (sécurité sociale...). Elle n'est pas exigée des personnes ayant un enfant commun, dont l'affiliation est établie à l'égard de chacune d'elles.

B - 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.

C- 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 administratif de la mairie), et à sa charge (certificat de non-imposition)

L'ascendant du concubin n'est pas pris en compte.

IV – DETERMINATION DU MONTANT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE

Soient I l'indemnité, V le volume forfaitaire du mobilier, D la distance kilométrique mesurée d'après la route la plus directe.

Le calcul de l'indemnité forfaire est calculée à l'aide de la formule suivante :

I = 568,94 + (0,18 x VD) si VD est ≤ 5 000; ou I = 1137,88 + (0,07 x VD) si VD est > 5 000

Volume forfaitaire :

- agent : 14 m3
- conjoint ou concubin : 22 m3
- par enfant ou ascendant à charge : 3,5 m3
- Agent seul avec au moins un enfant à charge : 32,5 m3
- Agent veuf sans enfant : 25 m3

Un plafond des ressources, dans le cas de la prise en charge du conjoint ou concubin, est fixé à l'INM 275 (valeur indicative susceptible d'évolution).

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.

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%.

V – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES

Elle est assurée entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative et peut être basée sur la résidence familiale. Le montant est affecté, selon les cas prévus au I, d'un éventuel abattement de 20 %.

VI – CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier doit comporter les pièces justificatives suivantes 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.

6119.02 - Frais de changement de résidence depuis ou vers les départements d'Outre-Mer

SOURCES

- Décret n°89-271 du 12/04/89 modifié par le décret n°2000-928 du 22/09/2000
- Arrêtés du 12/04/1989 et du 12/07/2000

DEFINITION

Remboursement de frais occasionnés par un changement de résidence administrative résultant d'une affectation prononcée à titre définitif, avec mouvement d'un département d'Outre-Mer vers la métropole ou inversement, ou encore d'un département d'Outre-Mer vers un autre.

Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du volume et la distance. Il prend en compte le conjoint (sous condition de ressources), les enfants ou ascendants à charge ainsi que les frais de transport des personnes.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

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 département d'Outre-Mer d'affectation (indemnité payée avec 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.

Pour un agent de retour d'un congé sans traitement, si l'ancienneté de service acquise avant le départ en congé est suffisante, la réintégration avec mutation ouvre droit à l'indemnité.

II – TRANSPORT DE PERSONNES

- 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 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 "déménagement" 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 exprimé en francs ; 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 + (0,37xDP) si D x P est inférieur ou égal à 4 000

I = 953,57 + (0,28 x DP) si D x P est supérieur à 4 000 et inférieur ou égal à 60 000

I = 17 460,66 si DP est supérieur à 60 000

Quelques distances orthodromiques :

- Paris / Basse-Terre : 6 793 km
- Paris / Cayenne : 7 074 km
- Paris ;/ Fort-de-France : 6 859 km
- Paris / Saint Denis de la Réunion : 9 345 km

Poids du mobilier et des bagages (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 – TRANSPORT DU VEHICULE

Les frais de transport du véhicule viennent en sus de ceux relatifs au mobilier et sont pris en charge forfaitairement (0,8 tonne), à condition que l'agent soit autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service dans sa nouvelle résidence (joindre alors l'autorisation de circuler) et que ses fonctions y nécessitent le parcours de plus de 4 000 kilomètres par an.

V – AVANCE DE TRAITEMENT

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 - Congés et protection sociale

6201 - Congés après interruption de contrat

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Circulaire ANPE DAS n°90 du 07/02/1989

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DEVELOPPEMENT

DETERMINATION DE L'ANCIENNETE DE SERVICES PRISE EN COMPTE POUR L'OUVERTURE DES DROITS A PROTECTION SOCIALE

NATURE DE L'INTERRUPTION DU CONTRAT		EFFET DE L'INTERRUPTION DE CONTRAT
VOLONTAIRE	INVOLONTAIRE	
Inférieur ou égal à 3 mois	Inférieur ou égal à 12 mois	La période précédant l'interruption de contrat est prise en compte pour les congés et la protection sociale.
> 3 mois	> 12 mois	Les droits sont remis à zéro l'agent doit réouvrir de nouveaux droits.

Exemple : Cas de figure d'un agent statutaire recruté en CDI le 01/09/2000 et sollicitant un congé de maternité à compter du 08/11/2000

Identification de ses périodes d'activité antérieures accomplies en contrat temporaire :

1. du 16/02/1998 au 16/03/1998
2. du 01/04/1999 au 31/05/1999
3. du 01/10/1999 au 31/12/1999

Calcul de l'ancienneté prise en compte pour la détermination des droits sociaux

Entre les périodes d'activité 1 et 2, la durée d'interruption excède 1 an. On ne peut donc tenir compte de la période 1.

En revanche entre les périodes d'activité 2 et 3, la durée d'interruption du service est inférieure à 1 an. Les droits à ancienneté pour protection sociale s'élèvent donc à 2 mois.

Au 1er septembre 2000, date de contractualisation, la durée d'interruption du service depuis la fin du 3éme contrat n'excède pas 1 an ; donc les services effectués entre le 01/10/1999 et le 31/12/1999 lui confèrent une ancienneté de 3 mois.

Au total ces contrats temporaires donnent à l'agent une ancienneté pour ses droits sociaux de 3+2=5 mois.

Au 8 novembre 2000, date de mise en congé de maternité, cet agent totalise 2 mois et 7 jours d'ancienneté depuis son recrutement en CDI.

L'ancienneté totale de services appréciée au 8/11/2000 est de 5+2 = 7 mois (et 7 jours).

Avec cette ancienneté de services de plus de 7 mois, le congé maternité sera accordé à l'intéressée plein traitement pour la durée fixée par la législation sur la sécurité sociale.

Cette méthode vaut également pour l'appréciation des droits à congé-maladie : ils seront ouverts à l'intéressée après 4 mois d'ancienneté cumulés, soit dès le 01/12/1999.

EXEMPLE

PÉRIODES D'ACTIVITÉ		INTERRUPTION DU SERVICE PAR RAPPORT A LA PÉRIODE PRÉCÉDENTE	DROITS A ANCIENNETÉ ACQUIS À LA FIN DE LA PÉRIODE	COMMENTAIRES
DATES D'EMPLOI	DURÉE			
01/02/1999 au 31/03/1999	2 mois	Sans objet		
15/04/2000 au 31/05/2000	1 mois	15 mois > 12 mois - involontaire	1 mois 15 jours	L'éloignement du service bien qu'involontaire étant >12 mois, il y a interruption d'où remise des droits à zéro au 15/04/2000
01/10/2000 au 31/12/2000	3 mois	4 mois < 12 mois - involontaire	4 mois 15 jours	L'interruption du service entre deux périodes est inférieure à 12 mois et involontaire, il y a maintien des droits acquis antérieurement au 1/10/2000, soit 1 mois et 15 jours, donc ouverture des droits à maladie rémunérée dès le 15/12/2000
01/02/2001 au 29/02/2001	1 mois	< 3 mois - volontaire	5 mois 15 jours	L'éloignement du service, bien que volontaire étant inférieur à 3 mois, il y a maintien des droits acquis antérieurement. Si l'éloignement avait été supérieur à 3 mois, il y aurait eu remise des droits à zéro au 01/02/2001
CDI au 01/04/2001	0	< 12 mois - involontaire	5 mois 15 jours	
au 15/04/2001	15 jours	services continus	6 mois	Acquisition des droits à congé de maternité et d'adoption rémunéré

621 - Congés rémunérés et congés annuels

6210 - 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°2011-63 du 01/04/11
- Instruction n°2013-20 du 25/04/13
- 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.

Soit à titre d'exemple :

- Agent à temps plein 25 jours ouvrés
- Agents à 80 % (4 jours) 20 jours ouvrés
- Agents à 60 % (3 jours) 15 jours ouvrés
- Agents à 50 % (2,5 jours) 12,5 jours ouvrés

Ce qui correspond à 5 semaines pour toutes ces situations.

Pour calculer les droits à congés annuels au titre de plusieurs quotités de temps de travail différentes au cours d'une même année civile, voir le tableau joint en annexe de cette fiche.

Exemple :
Un agent ayant été en congé sans traitement au cours d'une partie de l'année civile, bénéficie d'un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires mais calculé au prorata de la durée des 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 x 5) x 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 – Acquisition de jours de congés supplémentaires dits de fractionnement

Des congés supplémentaires pour fractionnement sont dus aux agents de droit public à temps plein et à temps partiel au 1er novembre :

 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 sont attribués dès que le cumul des jours de congé annuels pris en dehors de la période du 1er 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 toutes les mesures 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 ».

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 -Si un agent public est placé en congé de maladie avant de partir en congés annuels (congés acceptés par sa hiérarchie) **:** 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 (pas d'obligation de réintégrer l'Établissement une journée).

B - 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 6210

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

6211 - Congés exceptionnels rémunérés

SOURCES

- Circulaire ANPE DAS n°90 du 07/02/1989
- Note ANPE DGRHE n°557 du 10/07/2000 et n°1147 du 5/12/2000

DÉFINITION

Congés 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.

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 de l'agent	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Mariage d'un enfant	1 jour	1 J	1 J	1/2 J	1/2 J	1/2 J
Décès ou maladie grave de : conjoint, enfant, père ou mère	4 jours	3 J 1/2	3 J	3 J	2 J 1/2	2 J
Décès du beau-père ou de la belle mère ou maladie grave d'un des beaux-parents vivant seul	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 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
Déménagement	3 jours	2 J 1/2	2 J 1/2	2 J	2 J	1 J 1/2
Cohabitation avec un contagieux	Durée de la contagiosité appréciée par le médecin de prévention					
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

À NOTER

• Maladie grave du conjoint, de l'enfant, du père ou de la mère : le bien-fondé de ce congé est apprécié au cas par cas par le responsable d'unité ou de service. 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.

• Jours fériés - agent à temps partiel : Lorsque l'agent ne devait pas travailler un jour férié, il ne bénéficie d'aucune compensation.

6212 - Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse

SOURCES

- Loi n°61-1448 du 29/12/1961
- Loi n°57891 du 23/07/1957
- Décret n°63.501 du 20/05/1963
- Décret n°63.263 du 15/03/1963
- Circulaire ANPE DAS n°90 du 07/02/1989

DÉFINITION

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 est d'une durée maximale de six jours ouvrables par an, pouvant être pris en une ou deux fois.

En cas de refus d'octroi du congé, la commission paritaire compétente est consultée.

A la fin du congé l'agent réintègre normalement son poste.

Congé soumis aux nécessités du service.

1 - La demande doit être présentée au 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 doit remettre au supérieur hiérarchique direct, une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

2 - Exceptionnellement, et pour une seule fois, les agents âgés de plus de 25 ans peuvent bénéficier de ce congé sur présentation d'une demande, accompagnée d'une attestation délivrée par l'Inspecteur Départemental de la Jeunesse et des Sports, justifiant que l'intéressé 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 pour formation des cadres de jeunesse, bien qu'il ne suspende pas la comptabilisation des droits à protection sociale, est un congé non rémunéré. Les émoluments du bénéficiaire sont réduits au montant des retenues légales pour retraite et Sécurité Sociale. Par contre il n'entraîne aucune incidence sur les prestations familiales, droits à autres congés, ancienneté.

622 - Autorisations d'absence

6220 - Autorisations d'absence diverses

SOURCES

- Circulaire ANPE DAS n°90 du 07/02/1989
- Note DGRHRS n°470 du 28 avril 2003
- Note FP n°1475 du 20/07/1982
- Note FP n°1453 du 19/03/1982

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. Sur demande avec justificatifs.	Le responsable d'unité ou de service peut accorder une autorisation d'absence. Sur élection au comité des parents ou conseil d'école pour le primaire, au conseil d'établissement des lycées et collèges dans le secondaire. Agent élu et siégeant comme délégué des parents dans un conseil de classe.
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 déféré à sa convocation peut être condamné.
Assesseur devant les tribunaux	Ponctuels.	Durée de la session. Autorisation après examen par le responsable d'unité ou de service.
Fonctions d'assesseur ou de délégué de liste	Sous réserve des nécessités du service et sur présentation d'un justificatif.	Sur élections des représentants des assurés sociaux dans les conseils d'administration des organismes du régime général de la Sécurité sociale ; sur désignation aux conseils de prud'hommes.

<table>
<tr><td>Fêtes locales traditionnelles</td><td>Ponctuels.</td><td>Décision du Directeur régional à condition que les mêmes mesures soient prises par l’ensemble des administrations de la région dont il s’agit.</td></tr>
<tr><td>Certaines confessions religieuses</td><td>Ponctuels.</td><td>À l’occasion de certaines fêtes religieuses ou traditionnelles de certaines confessions ou groupes ethniques, le directeur général fixe chaque année les autorisations d’absence correspondantes.</td></tr>
<tr><td>Autorisations d’absence liées à la maternité</td><td>Ponctuels.</td><td></td></tr>
<tr><td>Absences pour enfants malades ou agents empêchés momentanément de faire assurer leur garde</td><td>Une fois les obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour.

Portés à 2 fois les obligations hebdomadaires, plus 2 jours si, sur certificat de 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

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.

Droits soumis aux nécessités du service.</td><td>Autorisation accordée à la mère ou au père et au prorata de la durée annuelle des services effectifs.

Contingentement calculé en année civile.

Durée maximale de 28 jours consécutifs, la différence étant imputée sur le congé annuel.
Au-delà du 28ème jour : congé sans traitement pour maladie grave de l’enfant (durée maximale de 3 ans).
Âge limite de l’enfant : 16 ans.
Aucune limite d’âge pour enfants handicapés.
Autorisation pouvant être accordée lors 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.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"><table>
<tr><td>TEMPS PLEIN</td><td colspan="5">TEMPS PARTIEL (en jours ouvrés), si la réduction de temps de travail s’effectue en journées ou demi-journées.</td></tr>
<tr><td>100 %</td><td>90 %</td><td>80 %</td><td>70 %</td><td>60 %</td><td>50 %</td></tr>
<tr><td>6 jours ouvrés.</td><td>5,5</td><td>5</td><td>4,5</td><td>4</td><td>3,5</td></tr>
<tr><td>12 jours ouvrés.</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Période d'instruction militaire obligatoire</td><td>- sur présentation des justificatifs établis par l'autorité militaire compétente</td><td>Congé avec traitement accordé pour la durée de la période d'instruction militaire</td></tr>
<tr><td>Activité dans la réserve opérationnelle</td><td>- En fonction du calendrier prévisionnel établi avec l'autorité militaire compétente

- Contingentement par année civile (jusqu'à 120 jours)</td><td>L'agent est placé en congé avec traitement lorsque la durée de son activité dans la réserve opérationnelle est inférieure ou égale à 30 jours par année civile.
Au-delà de 30 jours, l'agent est placé en congé sans traitement.</td></tr>
</table>

	- **Les 5 premiers jours** non soumis aux nécessités de service. Information préalable 1 mois avant le départ sur présentation de justificatifs établis par l'autorité militaire compétente - **entre 5 et 30 jours** demande formulée deux mois avant. Congé soumis aux nécessités du service. En cas de refus, la décision doit être notifiée à l'agent intéressé et à l'autorité militaire compétente - **entre 31 et 120 jours** accord préalable de l'agent et de la DRA pour une éventuelle prolongation en cas de nécessité de la période d'activité dans la réserve opérationnelle	Les périodes passées en activité dans la réserve opérationnelle sont prises en compte pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (protection sociale, avancement, promotion) et des droits à congé annuel

6221.01 - Autorisations d'absence des candidats à des mandats publics électifs

SOURCES

- Note FP n°1918 du 10/02/1998
- Circulaire ANPE DGRHE n°78 du 30/01/2001

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	20 jours	Sans suspension de traitement
Élections à l'Assemblée Européenne		
Élections régionales Élections cantonales	10 jours	Sans suspension de traitement
Élections municipales		

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.

6221.02 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour fonctions publiques électives

SOURCES

- Loi n°2002-276 du 27/02/2002
- Loi n°2000-295 du 05/04/2000
- Décret n° 2003-836 du 01/09/2003
- Circulaire FP du 18/01/2005

DÉFINITION

Les agents publics titulaires d'un mandat électoral local bénéficient d'autorisation d'absence pour les réunions des instances dont ils sont membres, 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.

Les autorisations d'absence et le crédit d'heures ne sont pas soumis aux nécessités du service.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi, élus locaux

DÉVELOPPEMENT

I – AUTORISATION D'ABSENCE

A - Autorisations d'absence pour réunion

Elles sont accordées par le supérieur hiérarchique. L'agent bénéficiaire doit l'informer de la date et de la durée de l'absence dès qu'il en a connaissance. L'autorisation n'est pas soumise aux nécessités du service. Ces autorisations sont accordées à l'agent élu d'un conseil municipal, général ou régional pour se rendre et participer :

1) Aux séances plénières du conseil dont il est membre.

2) Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération de la collectivité à laquelle il appartient.

3) Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité dont il est membre.

Seules sont rémunérées les absences pour se rendre et participer aux séances plénières du conseil dont l'agent est membre (cas 1, ce qui exclut la rémunération des absences accordées pour assister à des réunions d'autres instances (cas 2 et 3).

II - Crédit d'heures

Indépendamment des autorisations d'absence, l'agent élu a droit à un crédit d'heures 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. 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.

Ce crédit d'heures non rémunéré, forfaitaire et trimestriel, varie selon le mandat dont l'agent est titulaire. Pour application, les crédits d'heures relatifs aux principaux mandats publics électifs sont indiqué ci-après :

- 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 quatre fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 140 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 un crédit d'heures égal à trois fois leur obligation hebdomadaire de service, soit 103 heures 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 ont droit à un crédit d'heure égal à 1 fois et demi leur obligation hebdomadaire de service, soit 52 heures 30 par trimestre.
- Les conseillers municipaux d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants,
- ont droit à un crédit d'heure égal 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 un crédit d'heure égal à 60 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 21 heures 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, ont droit à un crédit d'heure égal à 30 % de leur obligation hebdomadaire de service, soit 10 heures 30 par trimestre.

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).

- 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.

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.

623 - Congés sans traitement

6231 - Congé pour convenances personnelles

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, article 26

DÉFINITION

Congé non rémunéré qui permet à un agent de se détacher temporairement des liens qui l'unissent à l'Etablissement. Il suspend les effets du contrat et le versement de la rémunération.

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 de service.

Sa durée maximale est de trois ans renouvelable une fois dans la même limite maximale.

Ce congé peut être accordé par période minimale de 3 mois renouvelable dans la limite de 6 ans dans la carrière de l'agent.

II - PROCEDURE

Demande

L'agent transmet sa demande à son responsable hiérarchique direct par lettre recommandée avec accusé de réception 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'engagement étant suspendu pendant le congé pour convenances personnelles, l'agent peut exercer une activité professionnelle. Un dossier doit alors être constitué préalablement et transmis à la direction régionale (Voir fiche Activités privées et commission de déontologie).

La région indique à l'agent par écrit son accord ou son refus d'exercice de l'activité envisagée.

Réintégration

Au moins deux mois avant l'expiration du congé ou avant la date de retour souhaitée, l'agent adresse par écrit sa demande de réintégration à la direction régionale.

A défaut de demande présentée dans ce délai, l'agent est considéré comme démissionnaire.

A l'issue de son congé, l'agent, sous réserve de toujours remplir les conditions d'aptitude requises, 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 et sous réserve d'avoir postulé sur au moins trois postes différents vacants dans le cadre des mouvements du personnel. Il bénéficie d'une priorité sur l'un des trois premiers postes vacants de son niveau d'emploi et filière, dans son département, sa région d'origine ou à défaut sur l'ensemble du territoire.

L'agent qui refuse trois propositions de réemploi est licencié.

6232 - 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

- 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.

- Un projet professionnel souhaité par l'agent, et dont la réalisation fait l'objet d'un accord de l'Etablissement.

L'intérêt du service est apprécié en fonction de la nature du projet professionnel et de l'intérêt qu'il présente pour l'Etablissement.

Le congé dans l'intérêt du service suppose donc un apport de compétences nouvelles attendu, après réintégration de l'agent et au regard des besoins de l'Établissement.

L'activité professionnelle effectuée pendant le congé dans l'intérêt du service s'exerce dans une administration, un service public, une collectivité territoriale, un groupe d'intérêt public, une association ou une entreprise, pour des études, recherches, direction, conseil ou service.

Si cette activité professionnelle doit s'exercer dans le secteur privé, elle est soumise à l'appréciation préalable par l'Etablissement 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 précis et 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 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 du congé. L'agent joint le projet à sa demande initiale.

L'agent bénéficiaire d'un tel congé 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.

6233 - 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.

A ne pas confondre 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

Enfant	Durée maximale du congé
Naissance	Jusqu'au 3è 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

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes bloquées de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

La demande de congé (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.

Le renouvellement doit être demandé au moins 2 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 une reprise de fonctions.

III – FIN DU CONGE

A - Fin à la date normale du congé

Réintégration dans son emploi, ou si impossibilité sur un emploi équivalent au plus près possible de son dernier lieu de travail. La réintégration est immédiate à l'issue du congé, éventuellement hors procédure de mouvement lorsque la commission paritaire ne peut être consultée dans les délais.

B - Fin anticipée du congé

Le congé cesse de plein droit en cas de : décès de l'enfant, retrait de l'enfant adopté. 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 soit écourtée en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

III – AVANCEMENT PENDANT LA DUREE DU CONGE

La prise en compte de l'ancienneté au titre du congé parental a été modifiée en 2014 (décret n°2014-364 du 21 mars 2014). Elle est prise en compte en totalité la première année de congé et pour moitié les années suivantes.

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 celle-ci permet d'assurer normalement et en même temps l'éducation de l'enfant (exemple : assistante maternelle).

6234 - Congé pour élever enfant de moins de huit ans ou pour donner des 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 8 ans ou 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 trois 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 trois 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.

6235 - Congé pour création d'entreprise

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 23

DÉFINITION

Congé sans traitement à l'initiative de l'agent. Ce congé est destiné aux agents qui souhaitent créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L.5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du Code du travail (anciennement L. 351-24 du Code du travail).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

L'octroi de ce congé est soumis aux nécessités de service et le cas échéant, à l'avis préalable de la commission de déontologie (Voir fiche activités privées et commission de déontologie).

I – DEMANDE DE L'AGENT

La demande, indiquant la date de début, la durée, et la nature de l'activité de l'entreprise, accompagnée de justificatifs doit être formulée au moins 2 mois avant la date de départ prévue, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le cas échéant, la compatibilité de l'activité est examinée préalablement à l'octroi du congé par la commission de déontologie sur la base d'un dossier établi par la direction régionale.

II – DUREE DU CONGE

La durée du congé est d'un an, renouvelable une fois (soit deux ans au maximum).

III – RENOUVELLEMENT DU CONGE

L'agent doit solliciter, au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

IV - REINTEGRATION DE L'AGENT

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.

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.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de trois mois, il est présumé renoncer à son emploi. La direction régionale l'informe sans délai par écrit 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, à son contrat.

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 trois 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 création d'entreprise s'appliquent dès réception par Pôle emploi de la demande de réintégration de l'agent.

V - EFFETS

Les droits à traitement, avancement, promotion, protection sociale, sont suspendus pendant toute la durée du congé.

6236 - 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 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 abattues par conséquent le cas échéant, prorata temporis :

- les parts variables individualisées,
- le complément de prime variable et collectif
- l'indemnité spécifique QPV
- la prime de performance.

Le retour de l'agent s'effectue de plein droit sur son poste à l'issue de ce congé, sans formalité particulière.

6237 - 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 récidive 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. Elle 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.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent transmet alors sous 15 jours le certificat médical requis.

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 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.

6238 - Congé de solidarité familiale

SOURCES

- Article 19 ter du décret n° 86-83 du 17/01/1986

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 à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

II - PROCEDURE

L'agent doit adresser 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).

Il doit joindre à sa demande :

- un justificatif de son lien avec la personne qu'il souhaite assister (ascendant, descendant, frère, sœur, partage du même domicile, lien de confiance)
- ainsi qu'un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

III - ALLOCATION JOURNALIERE D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE

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.

6239.01 - Congé dans le cadre d'un cycle préparatoire

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 ayant réussi un concours et se trouvant 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

Deux situations peuvent se présenter :

- 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.

6239.02 - 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 non titulaires 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 – RENOUVELLEMENT DU CONGE

L'agent doit solliciter le renouvellement de son congé, par écrit, auprès de la direction régionale dont il relève, 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.

6239.03 - Absences pour obligations militaires

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/86
- Loi n°99-894 du 22/10/99
- Loi n°97-1019 du 28/10/1997

DÉFINITION

Suspension du contrat pour accomplissement du service national actif volontaire 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 devant se soumettre aux obligations militaires.

DÉVELOPPEMENT

Précision

Depuis la loi n°97-1019 du 29 octobre 1997 portant réforme du service national, le service national universel ne comporte plus que deux obligations : le recensement et la participation à la journée de préparation à la défense.

Ainsi, pour l'examen des conditions générales d'accès à la fonction publique, il est nécessaire de faire une distinction en fonction de l'âge des candidats.

• Pour les hommes nés avant le 1er janvier 1979, la position régulière au regard du service national implique toujours d'avoir effectué un service national actif ou d'en avoir été régulièrement dispensé.

• En revanche, pour les hommes nés après le 31 décembre 1978, la position régulière au regard du service national suppose simplement d'avoir été recensé et d'avoir participé à la journée d'appel de préparation à la défense, avant l'âge de 25 ans.

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'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 – LES ABSENCES POUR ACTIVITE DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE

L'agent volontaire pour servir dans la réserve opérationnelle s'engage à répondre aux ordres d'appel pour toute la durée de son contrat d'engagement à raison de 30 jours par année civile. Cette période peut être prolongée jusqu'à 120 jours par année civile en cas de nécessité liée à

l'emploi opérationnel ou pour l'encadrement de la préparation militaire et de la journée d'appel de préparation à la défense, après accord préalable de l'agent intéressé et du directeur régional.

Pour chaque année civile, l'agent est alors placé en congé avec traitement pendant les trente premiers jours puis en congé sans traitement pour les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle excédant ces trente jours.

Les périodes passées en activité dans la réserve opérationnelle, 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.

L'agent réserviste bénéficie de droit d'une autorisation d'absence rémunérée au titre de son activité militaire dans la réserve opérationnelle jusqu'à 5 jours ouvrés par année civile sous réserve d'avoir préalablement informé le directeur d'unité ou le responsable de service au moins un mois avant son départ.

Au delà des 5 jours ouvrés d'absences de service par année civile pour activité dans la réserve opérationnelle, l'agent doit formuler une demande écrite avec justificatifs auprès du responsable hiérarchique au moins deux mois avant le début de son absence. En cas de refus opposé pour des raisons de nécessité de service, le directeur d'unité ou le responsable de service doit notifier sa décision motivée à l'agent intéressé et à l'autorité militaire concernée dans un délai de 15 jours suivant la réception de la demande.

Un calendrier prévisionnel des absences pour activité dans la réserve opérationnelle (le plus souvent d'une durée de 30 jours par année civile) est établi à l'avance pour 12 mois avec l'autorité militaire dont il dépend. A toutes fins utiles, l'agent peut communiquer ce calendrier prévisionnel ainsi que les avenants éventuels au directeur d'unité ou au responsable de service.

624 - Congés pour raison de santé et inaptitudes physiques

6241 Inaptitude physique et maintien dans l'emploi

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, article 38
- Décret n° 86/83 du 17/01/86, Titre IV et notamment l'article 17
- Décision du directeur général n°41/2004 du 02/01/2004

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

1- INAPTITUDE MOMENTANÉE

Cette inaptitude nécessite le placement de l'agent dans l'un des congés pour raison de santé prévus pour sa situation :

- pour maladie, sur la base d'un avis médical d'arrêt de travail
- pour grave maladie, appuyée par un avis du comité médical
- pour accident du travail ou maladie professionnelle, sur la base d'un avis médical d'arrêt de travail.

2- 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 de prévention. 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 et objectifs : l'inaptitude est due à une altération de l'état de santé constatée par un avis médical émanant d'un comité médical (grave maladie) ou d'un médecin ayant la qualité de médecin agréé (maladie ordinaire, accident du travail ou maladie professionnelle).

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 d'autres fonctions
- dans un autre emploi du même niveau d'emplois,
- le cas échéant, dans le niveau d'emplois immédiatement inférieur.

La procédure à suivre résulte de l'application de l'article 38 du décret statutaire. Elle prévoit :

- Le recueil d'un avis du médecin de prévention,
- Le recueil de l'avis de la commission paritaire compétente, pour le niveau d'emplois de l'agent. Cet avis porte sur le niveau d'emplois et sur l'emploi de reclassement. En cas de partage de voix, le dossier est transmis au Directeur Général pour instruction et décision.
- La prise d'une décision par le directeur de l'établissement qui prononce 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 de la décision prise. Le CHSCT est informé des aménagements de poste nécessaires.

En cas de reclassement dans le niveau d'emplois immédiatement inférieur, 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 du nouveau niveau d'emplois, et perçoit le régime indemnitaire du 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.

D - En cas d'inaptitude temporaire

L'agent peut demander le réexamen de sa situation et postuler sur un poste de son emploi et niveau d'emplois d'origine. La décision est prise par le directeur d'établissement après recueil de l'avis du médecin du prévention et consultation de la commission paritaire compétente. En cas de partage de voix, le dossier est transmis au Directeur Général pour instruction et décision.

3 - INAPTITUDE À L'EXERCICE DE TOUTE FONCTION

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction au sein de Pôle emploi, la procédure de licenciement pour inaptitude médicale doit en être engagée (voir fiche licenciement pour inaptitude)

6242 - Congé de maladie ordinaire

SOURCES

- Code de la sécurité sociale
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Instruction n°2011-63 du 1er 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

Concerne l'ensemble des agents publics

DÉVELOPPEMENT

L'octroi du congé de maladie ordinaire 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 ordinaire 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, le cas échéant, d'un pouvoir de contrôle, qu'il exerce en missionnant un médecin agrée, et auquel l'agent est tenu de se soumettre : tout agent qui refuse ce contrôle, qui s'y soustrait ou qui le rend impossible perd le bénéfice du congé de maladie ordinaire. Il ne peut 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 contrôleur, le comité médical peut être saisi dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

IV – OBSERVATIONS DIVERSES

Le congé de maladie rémunéré est considéré comme période d'activité ; il n'abat pas le droit aux congés annuels et aux jours RTT, qui doivent être pris durant la période réglementaire.

6242.01 - Cure médicale

SOURCES

- Code de la sécurité sociale
- Circulaire ANPE DAS n° 90 du 07/02/1989

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 thermale :

- 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 explicite 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.

Avis de la sécurité sociale	**Avis du médecin agréé**	**Imputation sur les droits à**	**Observations**
Oui	Oui	Congé de maladie	
Oui, sur le bien-fondé médical, mais • arrêt non indemnisé • centre du cure non agréé	 (oui) (oui)	 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
Oui	Non	Congé annuel ou Congé sans traitement	Au choix de l'agent

6243.01 - Congé de maternité

SOURCES

- Code du travail
- Code de la Sécurité Sociale, dont Titre III
- Décret n°2006-773 du 30/06/2006
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, article 15
- Note ANPE DAS n°970 du 07/02/1989

DEFINITION

Congé dont la durée est alignée sur celle prévue par la réglementation de la Sécurité Sociale et du Code du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Les agentes contractuelles de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

Pour les agents en activité et disposant au début du congé de plus de six mois d'ancienneté de service au titre de la protection sociale, le congé de maternité ouvre droit au versement par l'Établissement de leur traitement. La durée du congé dépend du nombre d'enfant à charge et est augmentée en cas de naissances multiples.

Les agents doivent en faire la demande, en fonction des dates portées sur la déclaration de grossesse, sur le guide de maternité ou sur le certificat médical.

Le congé de maternité s'organise autour de la date présumée de l'accouchement, et distingue deux période : la période prénatale et la période postnatale qui forment un seul et même congé.

La durée du congé dépend du nombre d'enfants déjà à la charge de l'agent avant l'accouchement, et du nombre de nouveau- nés.

Situation familiale		**Durée du congé (en semaines)**		
Avant la naissance	Naissance	Prénatal	Postnatal	Total
• Pas d'enfant ou un seul enfant	- un enfant - des jumeaux - des triplés ou plus	6 12 (2) 24	10 22 (2) 22	16 34 46
• deux enfants ou plus (ou agent ayant mise au monde deux enfants nés viables)	- un enfant - des jumeaux - des triplés ou plus	8 (1) 12 (2) 24	18 (1) 22 (2) 22	26 34 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

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, une période supplémentaire de congés qui précède immédiatement le congé prénatal, n'excédant pas deux semaines (14 jours), peut être accordée sur prescription médicale.

Ce congé pour état pathologique ne peut pas être reporté sur la période postnatale.

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 diethylstillbestral	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 ouverts à congé rémunéré de maternité
Congé pathologique lié à la grossesse « maternité »	14 jours	Précède ou non le congé prénatal	Taux maternité	Selon les droits ouverts à congé rémunéré de maternité
Couches pathologiques	28 jours	Après le congé post-natal	Taux maladie	Selon les droits ouverts à congé rémunéré de maternité.

À NOTER

1. 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.

2. En cas d'interruption de grossesse thérapeutique ou spontanée intervenant après la vingt deuxième semaines d'aménorrhées, l'agent bénéficie d'un congé de maternité d'une durée minimale de huit semaines si la grossesse a été déclarée. Sinon, l'agent est placé en congé maladie pour toute la période de repos prescrit par son médecin.

3. En cas d'absence de demande de mise en congé de maternité, l'agent est mis en congé d'office 2 semaines avant la date prévue d'accouchement. La reprise du travail ne peut s'effectuer avant l'expiration de 6 semaines à partir de la date d'accouchement. Toute reprise anticipée se situant après la 6ème semaine et avant la fin normale du congé maternité est soumise à la production d'un certificat médical de non contre-indication.

4. Le départ en congé de maternité peut être retardé après accord de l'Etablissement, au plus tard à 2 semaines, avant la date prévue d'accouchement, avec report de la période prénatale non utilisée en post-natal, sous réserve :

- de l'avis du médecin chargé de la prévention
- d'un certificat médical de non-contre-indication
- de l'accord écrit de l'Établissement.

En cas d'arrêt de travail intervenant au cours de cette période de report du congé prénatal, l'agent est alors placé 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.

III – FACILITES D'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'agent est dans ce cas considéré 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

• allaitement (1 heure par jour en deux fois, si proximité du lieu où se trouve l'enfant).

IV – AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

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 – VARIATIONS SUR LA DATE D'ACCOUCHEMENT

Accouchement prématuré :

• 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, la période de suspension du contrat de travail prévue est prolongée du nombre de jours courant entre la date effective de la naissance et six semaines avant la date prévue, afin de permettre à l'agent de participer, chaque fois que possible, aux soins dispensés à son enfant et de bénéficier d'actions d'éducation à la santé préparant le retour à domicile.

Accouchement retardé : le terme du congé de maternité retardé d'autant.

VI – DECES DE L'ENFANT NE VIABLE

Maintien du congé de maternité avec terme inchangé.

VII – DECES DE LA MERE LORS DE L'ACCOUCHEMENT OU DURANT LE CONGE POST NATAL

Le congé ou le reliquat du congé restant à couvrir devient un droit pour le père qui en fait la demande. Ce droit n'est pas soumis aux nécessités du service, et l'indemnisation est effectuée dans les conditions du paragraphe développement.

VIII – LE CONGE DE MATERNITE ESTCONSIDERE COMME ETANT UNE PERIODE D'ACTIVITE A TEMPS PLEIN

Lorsque le congé de maternité est rémunéré, il ouvre droit aux congés annuels aux jours RTT qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

Si avant le début du congé de maternité, l'agent bénéficiait d'un temps partiel, celui-ci est suspendu d'office et l'agent bénéficie alors d'un plein traitement théorique, pendant toute la durée du congé de maternité.

IX – HOSPITALISATION DE L'ENFANT DURANT LE CONGE DE MATERITE

Report possible d'une partie du 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'agent au 1er jour de la 7ème semaine doit reprendre son travail pour tout ou partie de la durée d'hospitalisation prévue.

c) La demande de report doit être faite à l'Agence dès connaissance de l'hospitalisation et de sa durée prévisible.

XI – CONGE DE MATERNITE SANS TRAITEMENT

Cette situation correspond à un début du congé alors que l'agent a moins de 6 mois ancienneté au titre de la protection sociale.

En pareil cas, à l'issue du congé, la situation de l'agent est la suivante :

Il a un droit de retour sur le poste,

La comptabilisation de ses droits à protection sociale a été suspendue pour la durée du congé sans traitement et cette période n'est pas prise en compte dans l'ancienneté pour avancement.

6243.02 - Congé d'adoption

SOURCES

- Loi n°76-617 du 09/07/1976
- Loi n°78-730 du 12/07/1978
- Loi n°80-545 du 17/07/1980
- Loi n°96-604 du 05/07/1996
- Code de la sécurité sociale, article L.331-7
- Décret n°86-83 du 17/01/1986
- Note ANPE DAS n°90 du 07/02/1989

DÉFINITION

Congé accordé à l'agent, lié à l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public cde Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

Droit non soumis aux nécessités du service.

Le congé d'adoption ouvre droit pour les agents en activité au versement par l'Établissement du traitement, à partir de 6 mois d'ancienneté au titre de la protection sociale.

La durée du congé dépend du nombre d'enfant à charges, et est augmentée en cas d'adoption multiples.

La demande de l'agent doit être appuyée par tout document (jugement, pièce d'état civil, etc). L'agent qui en bénéficie doit produire une déclaration attestant que son conjoint renonce à son droit à congé d'adoption.

Toutefois, la période d'indemnisation au titre de ce congé peut faire l'objet d'une répartition entre la mère et le père adoptifs lorsque l'un et l'autre ont vocation à bénéficier de l'indemnité journalière de repos. Dans ce cas les parents adoptifs 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 (elle peut être égale ou non mais doit être au minimum de 11 jours)

Ancienneté	**rémunération**
Inférieure à 6 mois	(congé sans traitement)
supérieure ou égale à 6 mois	Plein traitement

Nombre d'enfants à charge compte-tenu de l'adoption	**Adoption d'un enfant**	**Adoptions multiples**
1 ou 2 compte-tenu de l'adoption	10 semaines	22 semaines
3 et + compte-tenu de l'adoption	18 semaines	22 semaines

Congé d'adoption sans traitement

Cette situation correspond à un début du congé alors que l'agent a moins de 6 mois ancienneté au titre de la protection sociale.

En pareil cas, à l'issue du congé, la situation de l'agent est la suivante :

Il a un droit de retour sur le poste,

La comptabilisation de ses droits à protection sociale a été suspendue pour la durée du congé sans traitement et cette période n'est pas prise en compte dans l'ancienneté pour avancement.

6243.03 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

SOURCES

- Loi n°2012-1404 du 17/12/2012 de financement de la sécurité sociale pour 2013
- Décret n°86-83 du 17/01/1986, art. 15

DEFINITION

Congé accordé à l'agent, père de l'enfant ou qui est marié, pacsé ou vit maritalement avec la mère du ou des enfant 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

Le bénéfice du congé de paternité est de droit, il n'est pas soumis aux nécessités du service.

I – DUREE DU CONGE

Le congé de paternité est d'une durée maximale de 11 jours calendaires en cas de naissance simple, ou de 18 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé s'ajoute aux trois jours de congés exceptionnels accordés pour la naissance d'un enfant et peut être pris consécutivement à ce congé exceptionnel.

Le congé de paternité doit débuter dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou pour décès de la mère.

Il peut être d'une durée inférieure aux 11 jours ou 18 jours calendaires prévus, mais il n'est pas fractionnable.

II – LA DEMANDE

Le congé de paternité est accordé de droit sur demande écrite de l'agent. La demande doit être formulée un mois avant la date de début du congé de paternité auprès du directeur de site ou du responsable de service. Elle doit indiquer les dates de début et de fin de 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	• 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	• 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 **ET**

	• 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

Le directeur de site ou le responsable de service transmet pour traitement à la direction régionale des ressources humaines, la demande de l'agent accompagnée du justificatif exigé dès sa réception et au plus tard le premier jour du congé de paternité.

Sur demande de l'agent, les dates de départ en congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être modifiées dans la période des quatre mois suivant la naissance après accord du directeur de site ou du responsable de service.

III – SITUATION DES BENEFICIAIRES PENDANT LE CONGE

Les agents publics, justifiant de 6 mois de services effectifs, bénéficient du maintien de leur traitement, rétabli sur la base d'un plein traitement théorique pour les agents à temps partiel, déduction faite du montant des indemnités journalières de paternité.

L'acquisition des droits à congés annuels et jours RTT est maintenue pendant toutes la durée du congé.

Les agents publics ne justifiant pas de six mois de services effectifs au début du congé, sont placés en congé de paternité sans traitement. La période de congé paternité sans traitement, n'ouvre pas droit à acquisition de congés annuels ni des jours RTT.

En cas de congé sans traitement, Pôle emploi ne subroge pas les indemnités journalières de paternité qui sont versées directement par la caisse d'assurance maladie de l'agent dans les mêmes conditions que les indemnités journalières de maternité.

6244 - Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986

DÉFINITION

Congé accordé 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.

Droit non soumis aux nécessités du service.

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

	Durée
0 ans ancienneté < 2 ans	30 jours à plein traitement
2 ans ancienneté < 3 ans	60 jours à plein traitement
3 ans	90 jours à plein traitement

Ces droits à rémunération peuvent être complétés par le dispositif du « maintien du revenu».

OBSERVATIONS

A l'issue des droits à plein traitement, l'Etablissement verse en lieu et place des caisses d'assurance-maladie, des indemnités journalières de sécurité sociale 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.

L'agent possède un droit de retour sur son poste quelle que soit la durée de l'arrêt et ce jusqu'à la guérison ou à la consolidation. Son poste ne peut être diffusé vacant.

L'arrêt de travail est considéré comme période d'activité effective et ouvre droit aux congés annuels, qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

6245 - Congé de grave maladie

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, Titre IV
- Décret n°86-442 du 14/03/1986

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 3 années de service, atteints d'une affection figurant sur la liste des maladies prévues par l'arrêté du 14/03/1986, ou d'une affection les mettant dans l'impossibilité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

DÉVELOPPEMENT

La demande de congé de grave maladie faite par l'agent en arrêt de travail est soumise à l'avis du comité médical. Éventuellement, cette démarche peut être entreprise à l'initiative de Pôle emploi, sur avis du médecin de prévention.

	Rémunération	
	Ancienneté	**Droits statutaires**
GRAVE MALADIE (examen par un médecin agréé+ avis du comité médical départemental)	• Inférieure à 3 ans	Aucun droit en grave maladie Versement des droits à maladie ordinaire
Maladies citées dans l'Art 1 et 2 de l'arrêté du 14/03/86	• Supérieure à 3 ans	1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement

Les droits à rémunération (« droits statutaires » dans ce tableau) peuvent être complétés par le dispositif du maintien du revenu (voir aussi Fiche Prévoyance « maintien du revenu »).

À NOTER

• Le congé de grave maladie est accordé en général par périodes renouvelables de 3 à 6 mois.

La décision d'octroi est prise par le directeur régional, après avis émis par le comité départemental saisi préalablement du dossier.

• Le congé de grave maladie rémunéré étant considéré comme période d'activité, il ouvre droit aux congés annuels qui ne peuvent être pris que durant la période réglementaire.

• La reprise d'activité après congé de grave maladie est soumise à un avis préalable favorable du comité médical.

• Un nouveau congé de grave maladie peut être accordé pour une autre affection (ou la même si le congé de grave maladie accordé antérieurement était arrivé à son terme), si avant ce nouveau congé, l'agent a repris l'exercice de ses fonctions pendant 1 an au moins.

<u>Annexe :</u> Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie

(…)

Arrête :

Art. 1er. - Un fonctionnaire est mis en congé de longue maladie lorsqu'il est dûment constaté qu'il est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions au cours d'une des affections suivantes lorsqu'elle est devenue invalidante :

1. Hémopathies graves.

2. Insuffisance respiratoire chronique grave.

3. Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère.

4. Lèpre mutilante ou paralytique.

5. Maladies cardiaques et vasculaires :
   - angine de poitrine invalidante ;
   - infarctus myocardique ;
   - suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire ;
   - complications invalidantes des artériopathies chroniques ;
   - troubles du rythme et de la conduction invalidants ;
   - cœur pulmonaire post-embolique ;
   - insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment).

6. Maladies du système nerveux :
   - accidents vasculaires cérébraux ;
   - processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins ;
   - syndromes extrapyramidaux : maladie de Parkinson et autres syndromes extrapyramidaux ;
   - syndromes cérébelleux chroniques ;
   - sclérose en plaques ;
   - myélopathies ;
   - encéphalopathies subaiguës ou chroniques ;
   - neuropathies périphériques : polynévrites, multinévrites, polyradiculonévrites ;
   - amyotrophies spinales progressives ;
   - dystrophies musculaires progressives ;
   - myasthénie.

7. Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité.

8. Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation.

9. Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs.

10. Maladies invalidantes de l'appareil digestif :
   - maladie de Crohn ;
   - recto-colite hémorragique ;
   - pancréatites chroniques ;
   - hépatites chroniques cirrhogènes.

11. Collagénoses diffuses, polymyosites.

12. Endocrinopathies invalidantes.

Art. 2. - Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue maladie dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du décret susvisé :

- tuberculose ;
- maladies mentales ;
- affections cancéreuses ;
- poliomyélite antérieure aiguë ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Art. 3. - Un congé de longue maladie peut être attribué, à titre exceptionnel, pour une maladie non énumérée aux articles 1er et 2 du présent arrêté, après proposition du comité médical compétent à l'égard de l'agent et avis du Comité médical supérieur. Dans ce cas, il doit être constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

(…)

6246 - Régime de prévoyance complémentaire : 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

Les agents de droit public de Pôle emploi bénéficient d'une garantie réglementaire de maintien de leur traitement à plein puis à demi traitement en cas d'arrêt maladie pour raison de santé. Cette durée de maintien de tout ou partie de la rémunération est fonction du type d'affection (maladie ordinaire, accident du travail, grave maladie, maladie de longue durée, maternité). En complément, ils bénéficient de droits contractuels résultant d'un contrat d'assurance visant à augmenter la durée du maintien du traitement prévue par la réglementation.

Prestations 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 et ensuite paiement des indemnités journalières d'accident du travail
Congé de maternité ou d'adoption	Plein traitement pendant le congé légal
Congé paternité	Plein traitement pendant congé légal

• Ces garanties prévoient également 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.

650 – Discipline

6501 - Procédure disciplinaire

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003, Titre VII
- Décision DG n°2012-15 du 13 novembre 2012 relative au règlement intérieur des commissions paritaires nationales et locales
- Instruction n°2012-18 du 25 janvier 2012 sur la tenue du dossier individuel

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 ainsi que suite à des atteintes aux bonnes mœurs, commis dans 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

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 groupe, ainsi que toutes celles relatives aux agents des niveaux d'emplois VA et VB, sont de la compétence du Directeur général après avis des CPN compétentes.

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.

A - Sanctions du 1er groupe : Compétence des directeurs régionaux et des directeurs des Etablissements DSI, PES et Siège pour les agents de ces structures nationales.

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 2ème, 3ème et 4ème groupes **:** Compétence du Directeur général - consultation de la CPN.

Le Directeur régional adresse au Directeur général :

- un rapport sur le comportement fautif de l'agent.

- toutes pièces justificatives de son comportement : témoignages écrits, rapports hiérarchiques, courriers, pièces diverses...

Il peut, à ce stade, demander éventuellement la suspension de l'agent. (Cf. fiche 6130.02)

Le Directeur général :

- saisit la CPN du niveau d'emplois de l'agent par un rapport indiquant les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. (rapport de saisine)

- informe l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date de la tenue de la CPN, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire contre lui, et lui précise ses droits, à savoir, 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.

La convocation de l'agent devant la CPN (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 CPN.

Modalités de consultation de la CPN :

Les dispositions générales relatives aux Commissions Paritaires Nationales s'appliquent également quand elles siègent en formation disciplinaire. (Conseil de discipline)

Lors de la préparation, les membres du conseil de discipline ont accès aux pièces du dossier individuel de l'agent en rapport avec la procédure disciplinaire.

Sont lus en séance et en présence de l'agent : le rapport de saisine, les observations écrites présentées par l'agent, et les témoignages écrits.

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, la délibération finale s'effectue à huis-clos, hors la présence de l'agent, de son défenseur, des témoins et des membres du service technique.

A l'issue de la délibération, le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction susceptible d'être infligée à l'agent. Un ou plusieurs votes peuvent avoir lieu, dans l'ordre de décroissant de sévérité des sanctions, jusqu'à ce qu'une majorité se dégage. Si aucune des propositions n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la Commission est réputée toutefois avoir été consultée.

Si l'agent et (ou) son défenseur, convoqués en bonne et due forme, ne se sont pas présentés le jour de la CPN, (sauf motifs légitimes), la CPN se tient néanmoins et l'affaire est examinée au fond.

L'avis émis par la CPN siégeant en formation disciplinaire est ensuite porté à la connaissance du Directeur général.

La décision du Directeur Général

La décision motivée de la sanction infligée appartient au Directeur Général, qui n'est pas tenu de suivre l'avis du conseil de discipline. Elle 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'acquittement, 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 de la CPN.

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.

A noter toutefois que les faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes moeurs ou à l'honneur sont exclus du bénéfice de l'amnistie.

Enfin, l'amnistie des sanctions n'emporte pas réintégration des agents licenciés, ni reconstitution de carrière.

IV - OBSERVATION IMPORTANTE

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, la direction dont il relève en saisit immédiatement la Direction générale.

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, dans deux cas :

- lorsqu'une faute grave est commise par un agent.
- lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites pénales.

La suspension de fonctions ne constitue pas en elle-même une mesure disciplinaire (ne pas confondre avec « l'exclusion temporaire de fonctions », sanction du 2ème ou 3ème groupe).

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

I – LE DIRECTEUR REGIONAL TRANSMET UN DOSSIER COMPRENANT

- un rapport sur le comportement de l'agent incriminé accompagné de toutes pièces justificatives telles que : témoignages écrits, rapports hiérarchiques, courrier...

- une demande de suspension de fonctions

A noter : si un agent fait l'objet de poursuites pénales, le directeur régional en informe au plus tôt la DRHRS.

II – LE DIRECTEUR GENERAL PREND LA DECISION DE SUSPENSION

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

L'agent suspendu continue de bénéficier de ses droits statutaires et de la protection sociale.

690 - Fin de fonction

6901 - Régimes de retraite surcomplémentaire 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

Régime de retraite supplémentaire permettant le versement d'une prestation retraite venant s'ajouter aux retraites de base (Sécurité Sociale) et complémentaire (IRCANTEC).

La mise en œuvre de ces dispositions a pour origine soit le départ à la retraite de l'agent, soit son décès avant d'avoir atteint l'âge de la retraite.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi (et les anciens agents de l'ANPE encore éligibles).

DÉVELOPPEMENT

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 issus de la combinaison de ces deux régimes en fonction des droits éventuellement acquis au titre de chacun d'eux.

I- LE REGIME DE RETRAITE SURCOMPLEMENTAIRE OUVERT LE 1ER JUILLET 1991 ET FERME LE 30 JUIN 1999

A - Fonctionnement du régime

Le régime surcomplémentaire était un régime à prestation 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.

Ce régime est fermé depuis le 30 juin 1999 mais l'ANPE a continué d'abonder le fonds collectif compte tenu de l'engagement pris par le directeur général par décision du 30 juin 1999 modifiée après l'intervention d'un arrêt du Conseil d'Etat en juillet 2004.

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 999. Si cette situation évolue, il en est tenu compte lors de la liquidation de la retraite par la CDC qui procède à l'évaluation des droits acquis au 30 juin 99 recalculés en fonction de la décision du directeur général de juillet 2004.

C - Versement de la rente

L'échéance 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. Le paiement est fixé au premier jour du mois qui suit la date à laquelle l'agent a atteint l'âge de départ à la retraite.

Son montant correspond, pour le compte individuel, au nombre de points d'indice obtenu multiplié par la valeur du point d'indice à la date de la liquidation. Si la valeur du capital correspondant est supérieure au montant ci-dessus, la différence sera transformée en rente viagère complémentaire. Pour la retraite issue éventuellement du fonds collectif, le montant s'obtient par la multiplication du nombre de points d'indice notifié par la valeur du point d'indice à la date de la liquidation.

La rente est versée trimestriellement à terme échu après déduction des prélèvements sociaux selon la réglementation en vigueur. Seules les rentes d'un montant égal ou supérieur à la valeur de 1000 points AGIRC 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 financiers du portefeuille des 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 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,

- à défaut aux enfants à parts égales,

- à défaut 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 99.

E - La gestion du régime

La commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire (CPPSS) est chargée du pilotage et du suivi de la gestion administrative et financière du régime. Elle formule des propositions et rend des avis au directeur général sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

La gestion administrative et financière du régime est confiée à un assureur. Celui-ci place les fonds de manière prudentielle. Il gère les comptes, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont discutées en commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire et rend compte à l'établissement de l'ensemble de sa gestion.

II - LE REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE MIS EN PLACE LE 1er 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 était obligatoire pour les agents publics de l'ANPE, en CDI ou en CDD, en activité à compter du 1er juillet 1999. Une adhésion facultative a été ouverte aux agents alors en congé non rémunéré ou en disponibilité, en congé de fin d'activité ou en congé individuel de formation non rémunéré. En raison du transfert du personnel de l'ANPE à Pôle emploi il n'y a plus d'adhésions possibles, les adhésions antérieures continuant de produire leurs effets.

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 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 le prix d'acquisition du point. L'agent cumule ainsi des points sur un compte individuel. Un bulletin de situation de compte lui est adressé annuellement.

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 bénéfice 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 :

Conjoint plus jeune	Montant de la retraite		Conjoint plus âgé	Montant de la retraite
De plus de 6 ans	85%		De moins de 3 ans	91%
De 6 à 3 ans	88%		De 3 à 6 ans	94%
De moins de 3 ans	91 %		De plus de 6 ans	96%

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 0,2% par mois d'anticipation, soit 2,4% par année.

E - Les droits en cas de décès

- 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 de service du point au jour du paiement.

La rente est partagée en fonction de la durée de chaque mariage entre les ex-conjoints survivants divorcés et non remariés. A défaut de conjoint, la rente est versée à chaque enfant à charge âgé de moins de 25 ans jusqu'au 26ème anniversaire. La rente est versée sans limitation de durée aux enfants atteints d'une infirmité permanente empêchant l'exercice d'une activité professionnelle. Le principe de réversibilité de la rente viagère au profit des ex-conjoints divorcés et non remariés résulte de dispositions légales qui s'imposent à l'Etablissement.

En l'absence de conjoint, d'ex-conjoints non remariés et d'enfants, la rente reste acquise au régime.

- 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 (conjoints 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. L'agent démissionnaire peut demander le transfert de ses droits dans un contrat de même nature. Une décision du directeur général prévoit néanmoins la possibilité d'appliquer un coefficient de réduction des droits au cas où le total des demandes de transfert concernerait 0,5% de l'effectif.

G - les situations particulières

- 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.

- 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 à terme échu selon une périodicité qui dépend du nombre de points acquis par le bénéficiaire. Il peut être :

- mensuel pour un nombre de points supérieur à 2000,
- trimestriel pour un nombre de points compris entre 500 et 1999,
- annuel pour un nombre de points compris entre 100 et 499.

Si le nombre de points est inférieur à 1000, un capital est versé au bénéficiaire. Le régime de retraite est alors libéré de tout engagement envers le bénéficiaire. Le montant du capital est calculé en fonction du nombre de points acquis par le bénéficiaire. 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 pour la protection sociale supplémentaire, en fonction des équilibres financiers et actuariels du régime.

I - La gestion du régime

La commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire est également chargée du suivi de la gestion administrative et financière de ce régime. Elle formule des propositions et rend des avis au directeur général, sur les orientations en matière de gestion de ce régime.

La gestion administrative et financière de ce régime est confiée à un assureur. Celui-ci place les fonds de manière prudentielle. Il gère les comptes, calcule et verse la rente, informe les agents sur la situation de leur compte. Il propose les orientations qui sont discutées en commission paritaire pour la protection sociale supplémentaire et rend compte à l'établissement de l'ensemble de sa gestion.

6902 - Licenciement pour inaptitude physique

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17/01/1986

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 - Préalables

Deux situations peuvent entrainer 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 se fait après examen de l'agent par :

- le comité médical, dans le cadre d'un congé de grave maladie (CGM)
- le médecin agréé, dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire

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- Procédure :

A - Convocation à 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 – Entretien préalable

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation de la convocation et la date de l'entretien.

Si l'agent ne s'y présente pas, l'entretien 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. Dans l'hypothèse où 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 lui sont précisées les conditions dans lesquelles les offres de reclassement pourront lui être présentées. Dans l'hypothèse où l'inaptitude serait définitive à toutes fonctions (ou à tous postes), le reclassement professionnel est impossible. Il est donc indiqué à l'agent qu'il ne peut être entrepris de recherche de reclassement.

IV – Recueil d'avis de la commission paritaire compétente

La consultation de la commission paritaire compétente intervient après l'entretien préalable obligatoire (sauf pour les représentants syndicaux – consultation préalable le cas échéant). La convocation des membres de la commission peut toutefois leur être adressée avant la date de l'entretien préalable.

La date de la commission paritaire ordinaire ou spécifique, CPLU ou CPN5 pour les agents de niveau d'emplois IVB et plus, est fixée au plus près de la date de l'entretien préalable en tenant compte des délais de convocation prévus par le règlement intérieur des CPLU/CPN**.**

S'agissant des modalités de convocation de la commission paritaire et du déroulement de la séance (quorum, vote, etc), il n'existe pas de différence de procédure entre la saisine de cette instance en vue d'obtenir un avis sur un licenciement pour inaptitude médicale et les autres cas de saisine des commissions paritaires de l'Etablissement. Il convient d'appliquer les règles habituelles, telles que définies dans le règlement intérieur des commissions paritaires de Pôle emploi.

En cas de partage de voix, celui-ci permet à l'agent, s'il n'est pas de niveau IVB ou plus, de demander une « instruction au DG » pour réexamen du dossier présenté à la commission paritaire. Cette instruction suspend la procédure jusqu'à notification à l'agent de la décision qui en résulte.

S'agissant des documents à transmettre aux membres de la commission paritaire dans le cas d'un licenciement pour inaptitude médicale, il est préconisé de leur remettre :

- une fiche d'informations relatives à la situation administrative de l'agent (emploi repère, échelon, indice, lieu d'affectation, récapitulatif des arrêts de travail)
- un exemplaire du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sur les agents non titulaires 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
- l'avis d'inaptitude du médecin agréé ou du comité 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 comité médical (contestation portée devant le comité médical départemental ou le comité 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.

V – Notification de la décision initiale de licenciement

Ce n'est qu'après la consultation de la commission paritaire, 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 modifié précise les conditions dans lesquelles cette notification doit être effectuée :

- elle doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge;
- elle 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), cette notification doit inviter l'agent à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai d'1 mois et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

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.

VI – Recherche d'un reclassement

L'agent qui est reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions (mais pas à celui de 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 6125.01 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.

Plusieurs situations peuvent se présenter, pendant ou à l'issue de la période de recherche d'un reclassement :

- soit l'agent est réintégré sur un poste et reprend une activité au sein de Pôle emploi ;
- soit il n'y a pas de reclassement, parce que 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.

6903 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31/12/2003
- Décret n°86-83 du 17/1/1986, article 46 et suivants.

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.

MESURE	CAS D'OUVERTURE	PROCÉDURE	PREAVIS
Démission	Sur demande écrite de l'agent	Information écrite de l'agent ; date d'effet, calculée tous droits à congés épuisés	- de 6 mois de service = 8 jours. De 6 mois à - de 2 ans = 1 mois. 2 ans et + = 2 mois.
Agent réputé démissionnaire en cas d'absence irrégulière	Sur constat : 1) d'une l'absence irrégulière de plus de 30 jours, Ou 2) de l'absence de réponse dans un délai de 10 jours à une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de rejoindre son poste.	Agent mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de reprendre son poste ou de justifier de son absence. Pas de réponse sous dix jours : application de la mesure (cf art 36 du décret statutaire).	Néant
Agent réputé démissionnaire pour absence	Après l'un des congés sans traitement prévus par les articles 26 et 27	Envoi à l'agent un mois avant la fin du congé, d'une lettre	Néant

de demande de réintégration	du statut ou par le titre V du décret n°86-83, en cas d'absence de demande écrite de réintégration.	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	Agent de 60 à 67 ans au maximum.	Sur demande écrite de l'agent	Néant
Mise à la retraite d'office	Agent de 65 à 67 ans au maximum (limite d'âge).	Intervient de plein droit et d'office, dans le mois anniversaire de l'âge limite.	Néant