RÉFÉRENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL

DROIT PUBLIC

Avril 2017

pôle emploi

REFERENTIEL DE GESTION DU PERSONNEL DE DROIT PUBLIC

De quoi s'agit-il ?

Le référentiel de gestion du personnel 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, à l'exception du cumul d'activité et de l'exercice d'activités privées, dont les fiches seront actualisées dans une version ultérieure.

Table des matières

6011 : Classification des emplois, référentiels d'activités 5

6011.01 : Classification des emplois 5

6012 : Accès au dossier de l'agent 7

6012.01 : Accès au dossier de l'agent 7

6013 : Protection fonctionnelle 11

6013.01 - Protection fonctionnelle 11

6014 - Droits et obligations 13

6014.01 - Cumul d'activités et de rémunérations (en cours d'actualisation) 13
6014.02 - Commission de déontologie et exercice d'activités privées par des agents ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions à Pôle emploi (en cours d'actualisation) 16

6032 Organismes paritaires 19

6032.06 - Commissions paritaires nationales 19
6032.07 - Commissions paritaires locales uniques 23

605 - Durée et temps de travail 27

6052.01 - Temps partiel 27

609 - Mobilité interne 37

6090.03 - Avancements d'échelon 37
6091 - Dispositifs de promotion 39
6095.01 - Réductions d'ancienneté 42

6095.02 - Accès aux échelons exceptionnels 44

610 - Évaluation, Formation, Développement des compétences 46

6102 - Validation interne des acquis professionnels (VIAP) 46

6111 - Traitements et Paies 49

6111.02 - Grille indiciaire 49
6111.08 - Modes de rémunération 51
6111.09 - Retenues sociales sur traitement 54
6111.10 - Indemnités de résidence 58
6111.12 - Supplément familial de traitement (SFT) 59

6112 - Éléments de rémunération non permanents 61

6112.01 - Indemnités pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville 61
6112.02 - Heures supplémentaires 62
6112.03 - Part fixe, part variable de la prime de fonction et prime liée à la manière de servir 63
6112.04.01 - Indemnité de mobilité de l'encadrement 68
6112.04.02 - Prime forfaitaire de direction 71
6112.05 - Rémunération des astreintes 72
6112.07 - Prime de performance 73
6112.08 - Complément de prime variable et collectif (CPVC) 75
6112.09 - Certificats internes de compétences approfondies (CICA) 78

6113 - Frais de changement de résidence 80

6113.06.01 - Frais de changement de résidence en métropole 80
6113.06.02 - Frais de changement de résidence dans les départements d'Outre-Mer 84

612 - Congés et protection sociale 87

6120.03 - Congés après interruption de contrat 87

6121 - Congés rémunérés et congés annuels 89

6121.02.01 - Congés annuels 89
6121.05 - Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse 94

6122 - Autorisations d'absence 95

6122.01 - Autorisations d'absence diverses 95
6122.02.01 - Autorisations d'absence des candidats aux élections 98
6122.02.02 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour fonctions publiques 99

6124 - Congés sans traitement 101

6124.02 - Congé pour convenances personnelles 101
6124.03 - Congé dans l'intérêt du service 103
6124.04 - Congé parental 105
6124.05 : Congé pour enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins 107
6124.06 - Congé pour création d'entreprise 109
6124.07 - Congé pour raisons de famille 111
6124.08 - Congé de présence parentale 112
6124.10 - Congé dans le cadre d'un cycle préparatoire 115

6124.11 - Congé de mobilité 116

6125 - Congés pour raison de santé et inaptitudes physiques 117

6125.01 Inaptitude physique et maintien dans l'emploi 117
6125.02 - Congé de maladie ordinaire 119
6125.04 – Cure médicale 121
6125.05.01 - Congé de maternité 123
6125.05.02 - Congé d'adoption 127
6125.05.03 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant 129
6125.06 : Congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle 131
6125.07 - Congé de grave maladie 132
6126 - Régime de prévoyance complémentaire : maintien du revenu 135
6127 - Absence pour obligations militaires 137
6128 - Réintégration - Cas généraux 139

613 – Discipline 143

6130.01 - Procédure disciplinaire 143
6130.02 – Suspension de fonctions 147

614 - Fin de fonction 149

6142 - Régimes de retraite surcomplémentaire et supplémentaire 149
6143 - Licenciement pour inaptitude physique 154
6144 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent 158

615 - DOM TOM 160

6151 - Particularités de la rémunération des agents en service dans les collectivités et départements d'Outre-Mer 160

6011 : Classification des emplois, référentiels d'activités

6011.01 : Classification des emplois

SOURCES

- Décret statutaire n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié, article 3
- Décision N°31/2004 du 2 janvier 2004

DÉFINITION

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

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

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

CHAMP D'APPLICATION

Tous les agents publics

DÉVELOPPEMENT

I - LA STRUCTURE DES EMPLOIS

Le décret n°2003-1370 du 31/12/2003 modifié met en place une structure des emplois en six niveaux de classification répartis en quatre ensembles.

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

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

Une filière métier est composée d'un ensemble d'emplois dits « repères » répartis sur cinq niveaux.

La classification des emplois dans les différents niveaux est arrêtée par décision du directeur général.

La grille de classification des emplois, résultant de la décision n°2004-31 du 2 janvier 2004, est présentée ci après :

La grille de classification des emplois est présentée ci après :

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**	**SI**	**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 allant des niveaux 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 allant des niveaux 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 allant des niveaux 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 IVA et IVB : cadre opérationnel, directeur d'agence.

Les niveaux VA et VB ne sont pas répartis par filière car la gestion des carrières 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.

Les différentes modalités de pourvoi sont développées dans la fiche mouvement 6093.

6012 : Accès au dossier de l'agent

6012.01 : Accès au dossier de l'agent

SOURCES :

- Loi 78-17 du 06/01/1978
- Loi n° 78-753 du 17/07/1978 modifié
- Loi n° 2000-321 du 12/04/2000
- Instruction n°2012-18 du 25 janvier 2012

DÉFINITION

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

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

CHAMP D'APPLICATION

Tous les agents

DÉVELOPPEMENT

I – LA 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 au suivi de sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à la fin de ses fonctions.

1) Les documents à insérer dans le dossier individuel

La liste figurant ci-dessous est donnée à titre indicatif. Elle ne présente pas un caractère exhaustif.

Administratif

- Photocopie de la carte Vitale
- Photocopie de l'attestation de Sécurité sociale
- Photocopie de la carte d'identité (et photocopie de permis de conduire si nécessaire)
- R.I.B.
- Titre de séjour et autorisation de travail du ressortissant étranger
- Notification de changement d'adresse
- Certificats de scolarité pour les enfants
- Documents relatifs à la situation du conjoint (pour le Supplément Familial de Traitement)
- Photocopie de la carte et du contrat d'abonnement de transport en commun
- Contrat de travail (les contrats de travail successifs si l'embauche fait suite à un ou plusieurs contrats de travail temporaire)
- Courriers entre l'agent et l'employeur, demandes diverses

- Document attestant l'immatriculation de l'agent auprès des différents organismes sociaux
- Déclaration préalable à l'embauche
- 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
- Fiche de poste
- Notifications individuelles d'avancement, d'inscription sur liste de promotion, décisions de promotion, d'avancement accéléré ou d'accès à la carrière exceptionnelle
- Comptes-rendus des entretiens professionnels
- Décisions prises en cas de mobilité géographique ou professionnelle
- Correspondances entre l'agent et l'employeur

Temps de travail

- Demandes de modification de temps de travail adressé par l'agent
- Demandes de congés de longue durée (ex. congé pour convenances personnelles …)
- Courriers de réponse de l'employeur
- Décisions d'octroi du congé

Situation médicale

- Arrêts de travail initiaux et de prolongation
- Avis médicaux concernant l'aptitude de l'agent (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise…)
- 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 relatives à la saisine de la Commission de déontologie

Formation

- Attestations de présence à la formation
-Demandes de DIF et réponses de l'employeur
- Demandes de CFP 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

RAPPEL :
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

- Document formalisant la rupture du contrat (décision de fin de fonctions, notification du licenciement, courrier de démission, courrier de départ à la retraite …)
- 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 exemple),
- les informations couvertes par le secret médical : comptes-rendus d'expertise, examens divers (ces documents doivent demeurer sous la garde du médecin de prévention),
- 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, ouvert dès le recrutement et alimenté tout au long de la carrière.
Le Directeur d'Etablissement (le directeur régional, les directeurs du Siège, de PES et de la DGASI) est garant de la bonne tenue des dossiers individuels. Il doit prendre toutes précautions utiles pour assurer la confidentialité des éléments y figurant.

Chaque document figurant dans le dossier d'un agent public 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 composant le dossier doit figurer en début de dossier.

Le dossier peut être subdivisé en sous dossiers thématique pour en faciliter la gestion.
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. Cependant, il est conseillé de conserver une copie du dossier par mesure de précaution.

En cas d'effacement éventuel de sanction ou d'amnistie, la sanction disciplinaire effacée ou amnistiée doit être enlevée du dossier, ainsi que toute trace de sanction.
De ce fait, le dossier doit être reconstitué dans sa nouvelle composition, et l'utilisation d'une numérotation continue nécessite la refonte du dossier. Le service gestionnaire doit, pour ce faire, 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 dans le dernier Etablissement d'accueil de l'agent.

II – LES 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).

À réception de la demande, le service des ressources humaines 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 conservé dans le dossier de l'agent.

6013 : Protection fonctionnelle

6013.01 - 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

Atteintes contre les agents dans l'exercice de leurs fonctions.
Concerne tous les agents ou anciens agents, de droit public, qui exerçaient leurs fonctions au sein de Pôle emploi à la date des faits en cause.
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 propose un avocat dont elle prend en charge les honoraires, elle tient compte des demandes de l'agent concernant les réparations de préjudice ou la procédure.

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

Elle 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.

6014 - Droits et obligations

6014.01 - 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

L'ensemble des agents sous contrat de droit public.

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)

- 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.

En cours d'actualisation

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.

En cours d'actualisation

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.

6014.02 - Commission de déontologie et exercice d'activités privées par des agents ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions à Pôle emploi (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

Agents de droit public employés depuis plus d'un an, anciens agents public qui ont 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.

6032 Organismes paritaires

6032.06 - Commissions paritaires nationales

SOURCES

- Décret statutaire n°2003-1370 modifié 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, elles donnent un avis sur les décisions d'ordre individuel prises en application des dispositions du statut qui prévoient leur consultation pour les agents publics appartenant aux niveaux d'emplois IVB, VA, VB. Elles siègent en conseil de discipline pour les niveaux d'emplois I à VB. Elles sont tenues informées des suites données aux demandes d'instruction du directeur général.

CHAMP D'APPLICATION

Les questions relatives à certaines situations des agents publics des niveaux Ibis à V.

GÉNÉRALITÉS

• Président nommé par le Directeur Général
• Composition des Commissions et compétences à l'égard des agents

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

Désignation des membres des Commissions Paritaires Nationales
– Représentants de l'Établissement :
Nommés par la directeur général parmi l'ensemble des agents de Pôle emploi, sans distinction de leur statut.
– Représentants du Personnel :
Agents publics élus dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail.

DÉVELOPPEMENT

I- champ de compétence 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	**Pour toutes les décisions individuelles dont le statut prévoit leur 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

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

II- Règles de suppléance des représentants du personnel

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation, doit en informer immédiatement la direction des ressources humaines et des relations sociales 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 remplacement fixées ci-dessus s'appliquent qu'il s'agisse d'un remplacement temporaire ou définitif (ex : démission, mutation, décès) d'un membre titulaire.

III- Modalités de fonctionnement

• Les membres sont tenus au secret professionnel.
• Le secrétariat 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.
• 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.
• 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.
• Les suspensions de séance sont possibles, le président après consultation de la Commission en fixe la durée.
• 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 rétablie au moment des votes.
• Le procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions de chacune des parties, est 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 suppléants :

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 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- Cas des commission siégeant en conseil de discipline (Voir fiche 6130.01)

CONSÉQUENCES

L'avis remis par la Commission au Directeur Général, même lorsqu'il est obligatoirement requis, ne lie pas la décision du Directeur Général.

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

6032.07 - Commissions paritaires locales uniques

SOURCES

- Décret statutaire n°2003-1370 modifié 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 publics appartenant aux niveaux d'emplois I à IVA prises en application des dispositions du statut qui prévoient leur consultation.

CHAMP D'APPLICATION

Décisions individuelles concernant les agents publics des niveaux d'emplois I à IVA

DÉVELOPPEMENT

I/ GENERALITES

1) Les membres et la composition des CPLU

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

Effectifs 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 sont élus dans les conditions prévues aux articles L.2314-21 à L. 2314-25 du code du travail. Cette élection conduit à la désignation de membres titulaires et suppléants. Ceux-ci doivent nécessairement être liés à l'Etablissement par un contrat de droit public.

2) Règles de suppléance des représentants du personnel

Tout membre titulaire représentant le personnel qui ne peut répondre à une convocation, doit en informer immédiatement la DRH.

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

Les attributions dévolues aux commissions paritaires locales uniques figurent à l'article 4 du décret statutaire.
Elles sont ainsi consultées pour les décisions individuelles concernant les agents des niveaux 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 de refus de congé de formation syndicale prises par les autorités compétentes donnent lieu à une information des CPLU.

III/ MODALITES DE FONCTIONNEMENT

• Les membres sont tenus au secret professionnel.
• Le secrétariat 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.
• 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.
• 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.
• Les suspensions de séance sont possibles, le président après consultation de la Commission en fixe la durée.
• 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 rétablie au moment des votes.
• Le procès-verbal comportant la répartition des votes sans indication nominative et le reflet synthétique des positions de chacune des parties, est 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 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/ CONSEQUENCES

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

Lorsque cet avis donne lieu à un vote partagé, aucune décision défavorable ne peut toutefois être prononcée par l'autorité décisionnaire sans que l'agent public concerné 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'il envisage de prononcer et lui indique le délai dans lequel l'agent doit 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

6052.01 - Temps partiel

SOURCES

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

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

Tous les agents publics peuvent demander à accomplir un service à temps partiel.

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 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 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 de l'établissement 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 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.*»

L'autorisation est donnée pour une période d'une durée comprise entre 6 mois et 1 an.
Toutefois pour un service à temps partiel annualisé, l'autorisation est donnée pour une période non fractionnable de douze mois, renouvelable 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 fait part de sa demande par écrit à son encadrement en précisant de manière simultanée :

- 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 souhaitées,
- 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 CPN V 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 dans ce cas peut être 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 n°6014.02 « Commission de déontologie et exercice d'activités privées par des agents ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions à Pôle emploi »).

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, 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 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

609 - Mobilité interne

6090.03 - Avancements d'échelon

SOURCES

- Décret modifié n°2003-1370 du 31 décembre 2003 art. 22
- Arrêté du 31 décembre 2003 portant l'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. Bénéficient d'un avancement " automatique " les agents remplissant dans leur échelon la condition d'ancienneté prévue pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur.

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents publics de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

LES AVANCEMENTS " AUTOMATIQUES " sont générés directement par le système d'information des Ressources Humaines dès que les conditions d'ancienneté requises sont remplies (Voir la grille indiciaire).

CONSÉQUENCES

I - DECOMPTE DE L'ANCIENNETE

	VALIDATION +	NEUTRALISATIONS -
Éléments pris en compte à l'occasion du recrutement	Expérience professionnelle (sur dossier) Service National obligatoire Actif Service Militaire des engagés ou des sous-officiers de carrière	

Décompte de l'ancienneté au cours de l'avancement	Période d'activité rémunérée à temps plein ou temps partiel, de congé rémunéré, d'autorisation d'absence.	Congé formation professionnelle indemnisé ou non. Périodes de congé sans traitement quelle que soit leur nature. (Exemple : congé pour convenances personnelles) SAUF : • Congés sans traitement pour accident du travail et 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 (validé pour 100 % de la durée la 1ère année, 50% les années suivantes)

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

Si l'avancement prend effet à la même date que la promotion :

1) l'agent bénéficie d'abord de l'avancement dans son ancien niveau d'emplois.

2) la promotion est ensuite effectuée, le calcul du nouvel indice prenant en compte l'avancement ci-dessus.

Ces deux opérations successives ont la même date d'effet.

6091 - Dispositifs de promotion

SOURCES

- Décret statutaire modifié n°2003-1370 du 31/12/2003, articles : 7,8,9,11,20,24.
- Décision du Directeur Général 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.

Il existe quatre modalités de promotion interne:

- 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 statutaires ayant préalablement satisfait à la validation interne des acquis professionnels (cf Fiche VIAP).

Lorsque le candidat a satisfait à un des dispositifs de promotion, il est inscrit sur liste de promotion et doit alors postuler sur un emploi du niveau visé et de la filière concernée.

LES DISPOSITIFS DE SELECTION

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…

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 sa 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 initiale lourde, mais à un droit à la 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 dans laquelle ils passeront les épreuves de sélection davantage fondée 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 et une période de stage validée accompagnent 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.

L'évaluation est présentée lors de la seconde ERD de carrières 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 VA 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.

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.

6095.01 - Réductions d'ancienneté

SOURCES

- Décret statutaire modifié 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

L'ensemble des agents publics, à l'exception des personnels d'encadrement supérieur placés en carrière fonctionnelle

DEVELOPPEMENT

I - GENERALITES

• Il est procédé tous les ans, après avis de la commission paritaire compétente, 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 de la fraction mentionnée ci-dessous. Cette fraction s'applique sur l'effectif d'agents publics de chaque niveau d'emplois payés du 30septembre de l'année précédente, et dont la date prévisionnelle d'avancement se situe dans l'année suivante.

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

A - Critères 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 hiérarchique est établie compte tenu de l'appréciation.

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.

B – Niveaux d'emplois Ibis à IVA

Le bénéfice de cette mesure intervient sur décision des directeurs régionaux (ou directeurs des établissements pour le Siège, PES et la DGASI), prise après avis de la commission paritaire locale unique, dans le respect du contingent fixé. Les propositions des réductions d'ancienneté ayant fait l'objet d'un partage de voix en commission paritaire ou d'un vote majoritaire ou unanime non suivi par le directeur régional ouvrent la faculté pour l'agent de solliciter l'instruction du directeur général. Dans ce cas, le directeur régional sursoit à toute décision défavorable jusqu'à ce que cette instruction soit terminée. Le directeur régional prend alors une décision conforme aux directives du directeur général.

C - Niveaux d'emplois IVB, VA et VB

Le bénéfice de la réduction d'ancienneté intervient après avis de la commission paritaire nationale pour les niveaux IVB, VA et VB.

Les personnels d'encadrement supérieur placés en carrière fonctionnelle (DR, DRA, DRD, DT, DTD) ne sont pas concernés par cet avantage de carrière pendant leur affectation dans cette position.

D - 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.

6095.02 - Accès aux échelons exceptionnels

SOURCES

- Décret n°2003-1370 modifié 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).

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 de déplafonner le déroulement de carrière.

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents de niveau I à VB après décision du délégué régional et avis majoritaire ou unanime de la CPL pour les niveaux I à IVA et après décision du directeur général et avis de la CPN pour les niveaux d'emplois IVB, VA, VB. Les fonctionnaires détachés sont également concernés.

DÉVELOPPEMENT

Dans chaque niveau d'emplois, peuvent accéder aux échelons exceptionnels, au choix et après décision du directeur général ou du délégué régional selon les niveaux, du directeur du siège ou du DDA pour les DOM, 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. La commission paritaire compétente est consultée préalablement à toute décision.

Le nombre d'agents classés dans les échelons exceptionnels de chacun des sept 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 - Niveaux 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 de l'agence. Cette orientation n'exclut pas l'analyse des situations individuelles spécifiques appréciées selon des critères complémentaires arrêtés en équipe régionale de direction (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 retiendront 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 : les propositions de l'Établissement sont établies par les directeurs régionaux, les DDA pour les DOM, le directeur du siège. Les CPL émettent un avis. Le bénéfice de l'accès à la carrière exceptionnelle est acquis après avis majoritaire ou unanime de la CPL compétente pour le niveau d'emplois concerné, dans le strict respect du contingent fixé. Le DRA (DDA pour les DOM, directeur du siège) prend la décision.
Lorsque l'avis de la Commission Paritaire Locale donne lieu à un vote partagé, aucune décision défavorable ne peut être prononcée sans que l'agent ait été préalablement informé de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du directeur général. A cet effet, le DRA, le DDA pour les DOM ou le directeur du siège porte à la connaissance de l'agent, par écrit, le sens de la décision qu'il envisage de prononcer et lui indique le délai dans lequel celui ci doit solliciter l'instruction du directeur général. Le DRA, le DDA pour les DOM ou le directeur du siège sursoit à toute décision défavorable jusqu'à ce que cette 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 au même indice (sauf les niveaux I, à l'indice immédiatement supérieur).Ensuite, il y a prise en compte au maximum de l'ancienneté égale à un échelon, le reliquat éventuel est conservé dans la stricte limite de 12 mois. Pour l'agent bénéficiant d'un avancement automatique à la date de passage en carrière exceptionnelle, il est d'abord transposé, puis avancé dans les échelons de la carrière exceptionnelle.

B - Niveaux 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 délégués régionaux (DDA pour les DOM, le directeur du siège). Elles concernent en priorité les agents ayant atteint le plafond de la carrière normale. Le directeur général prend la décision après avis de la CPN.

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

610 - Évaluation, Formation, Développement des compétences

6102 - Validation interne des acquis professionnels (VIAP)

SOURCES

- Décret modifié 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° 286/2006 du 15 février 2006 relative aux modalités de validation interne de compétences et d'acquis professionnels (VIAP sur dossier) abrogeant la décison n° 670/2004 du 27 mai 2004
- Décision n°1149-2010 du 24 septembre 2010 modifiant la décision n°286/2006 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 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 le 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

Agents publics

DEVELOPPEMENT

I - LA VIAP SUR DOSSIER

Elle 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.

C'est une démarche volontaire, basée sur un dossier professionnel. Ce dossier est constitué par l'agent qui le transmet au service RH après avis de son responsable de rattachement (DALE, AEP ou adjoint au DALE ou chef de service pour les agents en structure.). Lorsque l'attestation est établie par l'AEP ou l'adjoint au DALE celui ci fait viser le dossier complet par le DALE 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 DALe ou le chef de service de rattachement hiérarchique vise le dossier.

Le service RH procède à une vérification des conditions administratives de recevabilité du dossier et transmet l'ensemble à la commission régionale de Validation Interne des Compétences et d'acquis professionnels (VIAP).

La durée de services requise dans le niveau d'emplois occupé pour se présenter à la VIAP est fixée à deux ans. La VIAP est prononcée pour cinq ans et permet au candidat de se présenter aux épreuves de sélection interne.

Tous les agents ayant l'ancienneté requise peuvent 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 3 demi journées, pour préparer son dossier sur son lieu de travail ou même en dehors de son lieu de travail.

C'est une commission régionale de VIAP présidée par le directeur régional ou son représentant qui est compétente pour valider les acquis.

Cette commission comprend notamment un pair, des experts qui analysent les dossiers et qui restituent devant la commission dont ils sont membres.

• En cas d'avis positif concordant avec celui du responsable de l'agent, la validation est prononcée sans entretien avec l'agent.

• En cas d'absence d'avis positifs concordants, 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 le résultat est la non validation, la commission justifie son avis et communique à l'agent ses préconisations. L'agent peut alors solliciter auprès de son responsable un accompagnement dans le cadre de son plan de développement de compétences.

• En cas de désaccord, 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.

II - LA VIAP SUR EPREUVES

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

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

La réussite à la VIAP sur épreuves autorise 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 hors période de stage.

Les agents peuvent postuler en fonction du calendrier prévu pour les opérations de VIAP.

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

Pour les agents des 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.

La VIAP est acquise pour une durée de 5 ans.

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

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

6111 - Traitements et Paies

6111.02 - Grille indiciaire

SOURCES

- Article 1 de l'arrêté modifié du 31 décembre 2003 portant application des articles 17 et 18 du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié

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), ils doivent être convertis en indices nouveaux majorés (INM) pour le calcul de la rémunération.

DÉVELOPPEMENT

Grilles Indiciaires applicables à compter du 1er juillet 2007

Glossaire : INM = Indices nouveaux majorés

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.

6111.08 - Modes de rémunération

SOURCES

- Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959, article 22
- Décret modifié n° 86-83 du 17/01/1986
- Décret modifié n°2003-1370 du 31/12/03, 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

Tous les agents sauf CES, CEC, CEJ, CAE et CA dont la rémunération est gérée selon les dispositions du droit du travail.

GÉNÉRALITÉS

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.

Sous réserve de certaines dispositions particulières, le nombre de trentièmes à payer est en général égal à trente trentièmes, moins le nombre de jours d'absence compris entre le début de l'absence et le 30 du mois concerné.

DÉVELOPPEMENT

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

ÉLÉMENTS DE CALCUL D'UNE PAIE

I – LE TRAITEMENT 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 331 (valeur mensuelle du point au 01/11/2005 = 4,4759 euros) travaillant tout le mois à temps plein : 331 x 4,4759. (x 30/30) = 1 481,52 €. (a)

II - L'IDEMNITE DE RESIDENCE 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, en affectation à Paris (taux de l'indemnité de résidence pour Paris = 3%)

1 481,5229 (a) x 3% (x 30/30) soit 44,45 €. (b)

La valeur plancher de l'indemnité de résidence se calcule sur la base de l'INM 297 et est égale pour Paris à 39,88 euros.

III – LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAIEMENT est composé d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement de base, multipliés par le nombre de trentièmes.

Supplément familial de traitement (au 01/11/2005)

Nombre d'enfants à charge	Élément fixe mensuel	Élément proportionnel (en %)
Un enfant	2,29 €	-
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 448 et ne peut être supérieur au supplément familial afférent à l'indice 716.

Exemple : le même agent, ayant trois enfants à charge. On prend en compte l'indice plancher 448 (2005,2032 € x 8%) + 15,24 € (x 30/30) soit175,66 € (c)

IV – LA PRIME DE FONCTION est versée mensuellement aux agents non éligibles à la prime de performance (niveaux d'emplois I bis à V B). Elle est composée de la part fixe de la prime de fonction et s'il y a lieu de la part variable. Les montants varient en fonction du niveau d'emploi occupé

Part fixe de la prime de fonction (décision n° 76/2004 du 21 mai 2004).

Niveaux d'emplois	I bis	I et II	III	IVA	IVB et IVB bis	VA	VB
Montant mensuel au 01/11/2005	67,14 €	76,09 €	102,95 €	102,95€	102,95 €	156,66€	196,94€

Part variable de la prime de fonction (décision n° 77/2004).

Niveaux d'emplois	I bis	I	II	III et IVA	IVB bis ou IVB	VA	VB
Montant maximal mensuel au 01/11/2005	53,71 €	62,66 €	62,66 €	89,52 €	98,47 €	125,33 €	161,13 €

Exemple : pour le même agent, (76,09 € + 62,66 €.= 138,75 € (d)

A cette prime de fonction, s'ajoute **la prime variable** liée à la manière de servir, versée semestriellement en juin et en décembre et dont le nombre de fractions mensuelles est attribué en fonction des résultats de l'appréciation portée sur la manière de servir. Le montant de la fraction de la part variable varie en fonction du niveau d'emplois occupé.

Prime variable liée à la manière de servir (décision n° 78/2004)

Niveaux d'emplois	I bis	I	II	III et IVA	IVB et IVB bis	VA	VB
Montant mensuel d'une fraction au 01/11/2005	26,86 €	31,33 €	31,33 €	44,76 €	49,23 €	62,66 €	80,57 €
Montant maximal mensuel au 01/11/2005>	80,57 €	93,99 €	93,99 €	134,28 €	147,70 €	187,99 €	241,70 €

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

2 X 31,33 € X 6 mois = 375,96 € (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.

Exemple :

- *Part de l'indemnité de résidence : 375,96 € X 3% soit 11,28 € (f)*
- *Part du supplément familial de traitement : 375,96 € 8% soit 30,08 € . (g)*

V – LE TRAITEMENT BRUT est la somme de tous ces éléments

Exemple : Pour le même agent, son traitement brut est de (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g) = 1 481,52 + 44,45 + 175,66 + 138,75 + 375,96 + 11,28 + 30,08 soit 2 257,70 €

6111.09 - 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

Le tableau récapitulatif des cotisations sociales en vigueur au 1er Janvier 2017 **est annexé à la présente fiche.**

Ces taux s'appliquent aux agents contractuels de droit public à temps plein, à temps incomplet et à temps partiel.

Les agents de droit public en fonction~~s~~ 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 déduites du traitement :

Organisme	Agent	Observations
PREFON (retraite complémentaire des fonctionnaires)		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 n°6111.09 :

TABLEAU RECAPITULATIF DES RETENUES SUR SALAIRES AU 1er JANVIER 2017 (AGENTS DE DROIT PUBLICS DE POLE EMPLOI)

	% EMPLOYEUR	% SALARIE	ASSIETTES	MENSUELLE	ANNUELLE
SECURITE SOCIALE	**%**	**%**		Euros	Euros
C.R.D.S.(*)	-	**0,50**	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.S.G.(*)	-	**2,40**	98,25% du BRUT + 100% Part patronale prévoy. + 100% Part patronale mutuelle + 100% Part patronale retraite supplémentaire		
C.SG Non Imposable(*)	-	**5,10**	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	**12,89**	**0,75**	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 **3 269**	Brut annuel dans la limite de **39 228**
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 **3 269**	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **39 228**
Tranche B	**12,55**	**6,95**	**TrB (*)**	Brut mensuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **26 152 - 3 269**	Brut annuel diminué du SFT (y compris sur PF et PV) dans la limite de **313 824 - 39 228**
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 **3 269**	Brut annuel dans la limite de **39 228**
Prevoyance Tr. B (Niveaux I à III)	**1,293**	**0,937**	**TrB**	Brut mensuel dans la limite de **13 076 - 3 269**	Brut annuel dans la limite de **156 912 - 39 228**
Prevoyance Tr. c (Niveaux I à III)	**1,115**	**1,115**	**Tr.C**	Brut mensuel dans la limite de **26 152 - 13 076**	Brut annuel dans la limite de **313 824 - 156 912**
Prévoyance Tr. A (Niveau IVA et plus)	**1,554**	**0,546**	**Tr, A**	Brut mensuel dans la limite de **3 269**	Brut annuel dans la limite de **39 228**
Prévoyance Tr. B (Niveau IVA et plus)	**1,227**	**1,003**	**Tr.B**	Brut mensuel dans la limite de **13 076 - 3 269**	Brut annuel dans la limite de **156 912 - 39 228**
Prévoyance Tr. C (Niveau IVA et plus)	**1,115**	**1,115**	**Tr.C**	Brut mensuel dans la limite de **26 152 - 13 076**	Brut annuel dans la limite de **313 824 - 156 912**
Prévoyance complémentaire cadres dirigeants	**25,53 €**	**25,53 €**			
MUTUELLE					
Famille (obligatoire) régime général	**115,70 - PS**	**1,007**	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**	**0,685**	Sal.Brut	Sal.Brut mensuel	Sal.Brut annuel
Conjoint non à charge sans mutuelle (facultatif) régime local	-	**58,37**			
Conjoint non à charge avec mutuelle (facultatif) régime local	-	**31,92**			
Cotisation CIEM cadres dirigeants	**26,31 €**	**26,31 €**			
CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE DE SOLIDARITE					
Contribution exceptionnelle de solidarité	**0,00**	**1,00**	Brut mensuel - cotisations obligatoires (sauf retraite supp. et maintien du rev.), si TB + IR + Maj. OM - cotisations obligatoires (sauf retraite supp. et maintien du rev.) > **1466,73 (valeur de l'INM 313 de la fonction Publique au 01/03/2017)**		
TAXES ASSISES/SALAIRES (METROPOLE)					
	4,25	**-**	0 à 643,42 €.		**0 à 7 721 €.**
	8,50	**-**	de 643,42 €. à 1 284,75 €.		**de 7 721 € à 15 417 €**
	13,60	**-**	de 1 284,75 € à 12 689,92 €.		**de 15 417 € à 152 279 €**
	20,00	**-**	> à 12 689,92 €		**> à 152 279 €**
RETENUE A LA SOURCE (**)					

	-	**0,00**	de 0 € à moins de 1 205 €	de 0 € à moins de 14 461 €
	-	**12,00**	de 1 205 € à 3 496 €	de 14 461 € à 41 951 €
	-	**20,00**	Au-delà de 3 496 €	Au-delà de 41 951 €

(*) l'abattement de 1,75% est supprimé sur la partie de la rémunération brute supérieure à 4 fois le PMSS (13 076,00)

(**) 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%

6111.10 - Indemnités de résidence

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, art. 19
- Décrets n° 85-1148 du 24/10/1985 et 87-589 du 30/07/1987
- Circulaires FP/7 n°1996 - 2B 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

L'indemnité de résidence concerne tous les agents publics affectés dans une résidence administrative y ouvrant droit.

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 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 taux de temps de travail.

Elle est versée à taux plein lorsque l'agent est à demi-traitement pour motif de protection sociale (congé pour raison de santé).

Elle ne peut être inférieure, quel que soit l'indice de l'agent, à celle afférente à l'indice nouveau majoré 313.

6111.12 - Supplément familial de traitement (SFT)

SOURCES

- Loi n° 91-715 du 26/07/1991, article 4
- 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
- Note DGPCE n° 734 du 15/10/1999

DEFINITION

Le supplément familial de traitement est un accessoire de traitement alloué en sus des prestations familiales légales aux fonctionnaires et agents 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.

CHAMP D'APPLICATION

Concerne tous les agents sous contrat de droit public donc sauf CES, CEC,CAE,CAV notamment. Les agents doivent fournir les certificats de naissance, certificats de décès, formulaire de modification de situation de famille.

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 R512-2, 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 x 169).

• 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 L521-2 du code de sécurité sociale énonce : « 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 l'ANPE (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 448 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.

VI - MONTANT

Nombre d'enfants à charge	Éléments	
	Fixe	Variable en % du traitement de base
1	2,29€	0
2	10,67€	3 %
3	15,24€	8 %
Par enfant en plus	4,57€	6 %

6112 - Éléments de rémunération non permanents

6112.01 - Indemnités pour activités dans les quartiers prioritaires de la ville

SOURCES

- Décret n°2004 –386 du 28/04/2004, article 7
- Décision PE-RH 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 (QPV)
- Note DGPCE ANPE n°505/98 du 19/05/1998 + Additifs
- Note DGRHRS ANPE du 25/01/2001

DÉFINITION

Partie de la prime de fonction exprimée en montants attribuée aux agents affectés dans les quartiers difficiles dénommés " zones urbaine sensible " (ZUS).

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents publics

Automatique, dès lors que l'agent est affecté dans une unité figurant sur la liste des unités ZUS.

GÉNÉRALITÉS

Indemnité versée mensuellement, dans le cadre de la prime de fonctions, sans conditions d'ancienneté et de durée d'affectation aux agents exerçant dans des unités opérant en ZUS.

DÉVELOPPEMENT

I - BENEFICIAIRES

L'indemnité est allouée aux agents des niveaux d'emplois Ibis, I, II, III, et IVA ,IVB, qui exercent dans les unités opérant en zone urbaine sensible. La liste des unités est établie par décision du Directeur général.

II - MONTANT

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

L'indemnité est soumise aux cotisations sociales, à la CSG, CRDS, à l'impôt sur le revenu, et à cotisation de maintien du revenu et de la retraite complémentaire.

6112.02 - 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 relatif au régime indemnitaire des agents de droit public de Pôle emploi modifié par décret n°2008-199 du 27 février 2008
- Instruction du 02/04/2008 modifiant le régime des 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 min .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

Peut concerner tous les agents publics. Elles sont soumises aux nécessités du service, les heures supplémentaires sont exceptionnelles et conditionnées par la situation indiciaire de l'agent.

DÉVELOPPEMENT

1_ La réalisation des heures supplémentaire est exceptionnelle et commandée à l'avance par le supérieur hiérarchique.

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 les jours fériés.
Lorsque la récupération n'est pas possible, les agents de niveau Ibis, I et II peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

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

4_ Les heures supplémentaires réalisées sont soumises à l'impôt sur le revenu et aux charges patronales et salariales.

6112.03 - Part fixe, part variable de la prime de fonction et prime liée à la manière de servir

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié relatif au régime indemnitaire, article 2
- Arrêté du 28/02/2008 portant application du décret n°2004-386 du 28/04/2004 modifié
- Décision n°77/004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution et les montants de la part fixe de la prime de fonction
- Décision n°78/2004 du 21/05/2004 fixant les modalités d'attribution et les montants de la part variable de la prime de fonction
- Décision DG n°2014-52 du 24 mars 2014 Modification des modalités d'attribution de la part variable de la prime de fonction des agents publics de Pôle emploi

DÉFINITION

Prime exprimée en montants, composée d'une part fixe et d'une part variable.

CHAMP D'APPLICATION

Agents publics. Sont exclus : les agents en congé de formation professionnelle à plein temps et le personnel fonctionnel de direction.

La part fixe est versée dès le recrutement et payée mensuellement. La part variable de la prime de fonction est versée mensuellement dès le premier mois qui suit la fin de la période de stage. La prime variable liée à la manière de servir est attribuée semestriellement en juin et décembre et le nombre de fraction peut varier entre 0 et 3.

DEVELOPPEMENT

I – REGLES COMMUNES

La part fixe et la part variable sont exprimées en montants pour chaque niveau d'emplois.

Prime de fonction : valeur au 01/03/2008

Niveaux d'emplois	PART FIXE Montant mensuel	PART VARIABLE Montant maximal mensuel
I bis	68,36 €	61,46 €
I et II	77,47 €	73,53 €
III	104,81 €	105,07 €
IV A	104,81 €	105,88 €
IV B	104,81 €	117,99 €
VA	159,50 €	154,72 €
VB	200,50 €	189,01 €

SERVICES D'AFFECTATION et fonctions	MAJORATION de la part fixe Montant mensuel
Direction de l'audit	182,28 €
Mission départements d'outre-mer	182,28 €
Conducteurs de voitures de service	145,82 €
Equipiers mobiles	45,57 €
Maintenance et installation de matériels informatiques	113,93 €

Tous les emplois d'un même niveau en sont bénéficiaires, au niveau fixé par l'arrêté du 28 avril 2004, à l'exception des niveaux IVA, IVB,VA ou VB éligibles à la prime de performance (cf. fiche prime de performance 6112.07)

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

II – PART FIXE DE LA PRIME DE FONCTION

La part fixe est versée dès le recrutement et payée mensuellement.

Elle est versée intégralement en cas d'entrée ou de sortie en cours de mois.

III – PART VARIABLE DE LA PRIME DE FONCTION

La part variable de la prime de fonction est payée mensuellement sous réserve d'abattement éventuels pour absence de service fait dans les conditions précisées ci-dessous. Elle est versée intégralement en cas de réintégration ou de sortie de l'Etablissement en cours de mois.

Règles de gestion

Incidence de l'absentéisme sur la part variable mensuelle.

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

Absences en discontinu : absences de durée inférieure à 6 jours ouvrés pouvant aller d'une 1/2 journée à 5 jours et demi. Les absences successives sont cumulées dans une période de référence déterminée. Lorsque ce cumul atteint 6 jours ouvrés, deux parts variables mensuelles sont supprimées.

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

Au 6ème jour ouvré d'absence, deux parts variables mensuelles sont supprimées.

Au 21ème jour ouvré d'absence, deux autres parts mensuelles sont supprimées.

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

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

La suppression de parts variables mensuelles 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 appelées " parts variables individualisées », est subdivisée en trois 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 part correspond à une manière de servir très satisfaisante,
- la deuxième part correspond à une manière de servir à souligner particulièrement,
- La troisième part correspond à une manière de servir exceptionnelle.

Les parts variables individualisées sont versées en juin et décembre de chaque année aux agents éligibles. Les semestres de référence vont :

- du 1er novembre d'une année au 30 avril de l'année n+1 pour le versement de juin,
- du 1er mai au 31 octobre pour le versement de décembre.

Prime variable liée à la manière de servir

NIVEAUX D'EMPLOIS	PART LIEE A LA MANIERE DE (montant maximal mensuel)
I bis	82,03 €
I et II	95,69 €
III	136,73 €
IV A	136,73 €
IV B	150,38 €
V A	191,38 €
VB	246,07 €

A - Procédures d'attribution des parts individualisées

Attributaires

La répartition des dotations est placée sous la responsabilité :

- du Directeur général adjoint chargé du siège pour l'ensemble des agents gérés par la direction du siège (y compris les agents relevant du siège et mis à disposition d' autres structures, ainsi que les permanents syndicaux),
- de chaque Directeur régional pour l'ensemble des agents de sa région (y compris les agents mis à disposition d'autres structures, RMI, ML, etc...),
- des Directeurs délégués des départements d'outre-mer pour les agents de leur département.

B - Situations particulières

Les agents en période de stage (période d'essai) sont éligibles à compter du mois civil suivant la fin de la période de stage à la part variable mensuelle et à l'attribution de parts individualisées(= primes liées à la manière de servir).

En cas de retour ou de sortie provisoire ou définitive de l'Établissement, l'agent peut bénéficier des parts individualisées, attribuées au prorata du temps de présence décompté en nombre entier de mois. Ces parts individualisées sont versées ultérieurement suite à régularisation effectuée par le service gestionnaire de la DRA de rattachement lorsque l'agent n'est pas payé au titre du mois de versement.

En cas de promotion, les parts individualisées attribuées correspondent à celles du niveau d'emplois dans lequel se trouve l'agent au moment du paiement. Il en va de même pour les règles de suppression pour absence.

En cas de changement de quotité de temps de travail en cours de semestre, les parts individualisées sont calculées en proportion de la quotité de temps de travail de chaque mois travaillé.

C - Détermination de la dotation

Cette dotation est calculée au niveau national pour chaque région.

Elle est exprimée :

- en nombre de parts, tous niveaux d'emplois confondus, égal à au moins une fois le nombre d'agents payés un mois complet au cours du semestre considéré, dans chaque région.
- et en points d'indice correspondants, par référence à la valeur de la part propre à chaque niveau d'emplois.

La dotation en parts variables individualisées des régions comprend une enveloppe majorée au bénéfice des agents en ZUS, portant le ratio à 1,45 par agent en moyenne.

D - 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...

E - Décisionnaire

Chaque responsable d'unité ou de service est doté d'un nombre de parts variable individualisé, 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 de la distribution.

• Vérification de cohérence

Les listes des bénéficiaires sont regroupées au niveau de l'attributaire, qui vérifie le respect de la dotation en points et le respect du nombre de parts attribuées. Ces indications sont vérifiées au niveau national, qui assure en relation avec les attributaires, 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 parts variables individualisées. Ce document ne figure pas au dossier administratif de l'agent.

F - Recours

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

Le recours est fait par écrit auprès du responsable hiérarchique du décisionnaire. En région, il s'agira respectivement du Directeur délégué pour les agents des quatre premiers niveaux d'emplois, et du Directeur général pour les directeurs d'unité.

Une réponse motivée doit être donnée à l'agent. En cas de non attribution de part 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 peut se faire accompagner d'un représentant du personnel.

6112.04.01 - 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
- Décision n° 83/2004 du 21/05/2004
- Décision n°84/2004 du 21/05/2004

1 - Indemnité représentative de frais liée à la mobilité géographique 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

Agents statutaires déjà placés dans les niveaux d'emplois IVB, VA et VB mutés dans l'intérêt du service, fonctionnaires détachés dans ces niveaux d'emplois.

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 28/05/1990 relatif aux frais de déplacement, sont pris en charge dans la limite de 919,27€/ mois (valeur au 01/11/2005) 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 d'installation (non pris en charge par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990).
Les frais réels engagés pour l'installation dans la nouvelle résidence 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.

Valeurs au 01/11/2005

Zone 2/3/4	Zone 1	Zone 0
1378,91€	1838,54€	2757,81€

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 les 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. Il le transmet à la DGRHRS pour visa et règlement par le DAM.

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.

2 - Indemnité versée pour les frais liée à la conduite de projets d'intérêt 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 relevant de leur domaine d'expertise.

CHAMP D'APPLICATION

Agents statutaires déjà placés dans les niveaux d'emplois IVB, VA et VB remplissant les conditions ci dessus, fonctionnaires détachés dans ces niveaux d'emplois.

DÉVELOPPEMENT

Cette indemnité, dont le montant forfaitaire mensuel est fixé à 467,96 € (valeur au 01/11/2005) 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.

6112.04.02 - Prime forfaitaire de direction

SOURCES

- Décret n° 2003-1370 modifié du 31/12/2003, fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de l'ANPE, article 19
- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'ANPE, 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

Prime annuelle et forfaitaire de direction 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 directeurs délégués, directeurs régionaux adjoints, directeurs régionaux.

CHAMP D'APPLICATION

Statutaires, fonctionnaires détachés, CDD exerçant les fonctions susvisées.

DEVELOPPEMENT

Les montants moyens annuels de la prime forfaitaire de direction sont fixés en fonction du classement des délégations départementales et des délégations régionales dans l'un des deux groupes définis à l'article 18 du décret statutaire du 31/12/2003.Le montant des attributions individuelles ne peut excéder le double du montant moyen.

Pour les directeurs délégués, 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 adjoints et 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 28/04/2004 (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

6112.05 - Rémunération des astreintes

SOURCES

- Article 11 du décret n° 2004-386 du 28/04/2004 relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de l'ANPE
- Décision n° 87/2004 du 21 / 05 / 2004
- Décision n°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'a ceux chargés de superviser la surveillance matérielle et la sécurité des locaux de la direction générale de l'ANPE et des immeubles rattachés, la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés suivant ces catégories.

CHAMP D'APPLICATION

Concerne les agents statutaires et les fonctionnaires détachés.

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, l'astreinte planifié par le directeur du siège doit s'effectuer le week-end ou s'effectuer un jour férié hors week-end de la vieille 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).

DÉVELOPPEMENT

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 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 DG et immeubles rattachés.

Ce montant de base est fixé à 46,80€ au 01/11/2005.

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 ou le directeur du siège, 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 (cf tableaux en annexe des décisions n° 83/2004, n°84/2004,n°85/2004,n°87/2004 et n°88/2004).

6112.07 - Prime de performance

SOURCES

- Décret n° 2004-386 du 28/04/2004 modifié + arrêté relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'ANPE.
- Décisions n°79/2004 et 80/2004 du 21/05/2004
- Note DGRHRS du 09/02/2004

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 délégués en métropole, aux directeurs délégués des DOM, aux directeurs régionaux adjoints et aux directeurs régionaux. Elle annule et remplace la note relative à la prime de responsabilité instituée dans le cadre du statut du 29/06/1990.

CHAMP D'APPLICATION

Statutaires, fonctionnaires détachés, CDD

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 et 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 Délégués (métropole et DOM)
- Les Directeurs Délégués coordonnateurs de bassin,
- 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 (valeur au 01/03/2008)

CATEGORIES D'EMPLOIS ou fonctions	PART LIEE A la performance individuelle (montant maximal annuels)
Cadre opérationnel, adjoint au directeur d'agence ou animateur d'équipe professionnel, classé dans le niveau d'emplois IV A	4005,42
Directeur d'agence locale de l'emploi, classé dans le niveau d'emplois IV B	5 898,22
Adjoint au directeur régional, conseiller technique, chef de service ou de département au siège ou en délégation régionale, classés en V A	6 181,57
Adjoint au directeur régional, conseiller technique, chef de service ou de département au siège ou en délégation régionale, classés en V B	6 837,85
Directeur délégué	6 687,85
Directeur délégué coordonnateur de bassin	7 883,74
Directeur régional adjoint	7 883,74
Directeur régional	11091,21

6112.08 - Complément de prime variable et collectif (CPVC)

SOURCES

- Décret n°2006-1789 du 23/12/2006 instituant le complément de prime variable et collectif versé aux personnels de l'ANPE
- Décision n°105/2005 du 21/05/2005 fixant les conditions d'attribution et les modalités de calcul du complément de prime variable et collectif.

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

Statutaires, fonctionnaires détachés, CDD, à l'exception des agents occupant des emplois fonctionnels de direction. Sont exclus également les agents comptables, les temporaires, les vacataires et les agents recrutés sous contrat de droit privé.

Elle est versée proportionnellement à l'atteinte collective d'objectifs annuels.

Une décision du Directeur général fixe chaque année les résultats à atteindre pour chacun d'eux au niveau national.

DÉVELOPPEMENT

Mise en place d'un complément de rémunération qui s'inspire des principes de l'intéressement, afin de renforcer la motivation des agents pour l'atteinte des objectifs fixés.

Prime instituée par décret pour la période 1999 à 2003, renouvelé par de nouveaux décrets pour les années 2004, 2005, 2006.

I – LES BENEFICIAIRES

Les agents recrutés sous CDI ou CDD au sens des articles 1 et 2 du statut du personnel.

Sont exclus :

- les personnels fonctionnels de direction,
- les agents comptables, les temporaires, les vacataires, les personnes recrutées sous contrat de droit privé.

II – 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 au prorata temporis.

III – LE MODE DE CALCUL

• Détermination de la somme globale distribuable

La somme globale distribuable est déterminée par les résultats constatés au niveau national sur les quatre objectifs suivants : nombre d'offres d'emploi satisfaites par l'ANPE, nombre de mises en relation positives réalisées par l'ANPE, taux de sorties supérieures à trois mois des demandeurs d'emploi de très longue durée, amélioration de la productivité constituée par le rapport entre le total des services rendus pondérés et les ressources utilisées.

Les résultats à atteindre pour chacun de ces objectifs nationaux sont fixés chaque année par décision du Directeur Général.

• Le calcul

La somme globale distribuable est égale au maximum à 2 % de la masse salariale inscrite au budget de l'Agence. Chacun des quatre objectifs présentés ci-dessus a le même poids et représente 1/4 dans le calcul de cette somme globale.

Les résultats obtenus pour chacun des objectifs nationaux sont classés en quatre niveaux :

- non atteint : inférieur ou égal à 94 % de l'objectif fixé
- partiellement atteint : supérieur à 94 % et inférieur ou égal à 98 % de l'objectif fixé
- atteint : supérieur à 98 % et inférieur ou égal à 102 % de l'objectif fixé
- dépassé : supérieur à 102 % de l'objectif fixé.

À chaque niveau de résultats, par objectif, correspond une fraction de la masse distribuable exprimée en pourcentage de la masse salariale, selon le tableau ci-dessous :

	OBJECTIF			
	non atteint	partiellement atteint	atteint	dépassé
masse distribuable au titre de chaque objectif	0 %	0,3 %	0,5 %	0,7 %

IV – REPARTITION DE LA MASSE GLOBALE DISTRIBUABLE

La somme globale distribuable est répartie en deux parts :

- la première part appelée " part nationale " est égale aux 2/3 de la masse globale et est répartie de manière égale entre tous les agents qui y ont droit.
- la seconde part est égale au tiers restant et est affectée aux résultats déconcentrés en fonction des résultats atteints sur trois objectifs au niveau de chaque bassin d'emploi, unité ou service.

Ces trois objectifs sont les suivants :

- le premier porte sur la part des offres avec présélection.
- le deuxième est un objectif quantitatif choisi par le niveau hiérarchique immédiatement supérieur dans une liste fixée par décision du directeur général
- le troisième est un objectif qualitatif choisi par le niveau hiérarchique immédiatement supérieur dans une seconde liste fixée dans cette même décision du directeur général.

Chacun des trois objectifs est pris en compte à hauteur d'un tiers dans la détermination de l'enveloppe répartie en fonction des résultats des services déconcentrés.

La valeur en euros de la masse globale distribuable et de chacune des deux parts est fixée chaque année par décision du Directeur Général prise après avis du comité consultatif paritaire national et visée par le contrôleur d'État.

V - 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.

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

- pour les agents des directions départementales , sur la base de la moyenne des objectifs quantitatifs des agences locales dépendantes de cette délégation et de l'objectif qualitatif propre à la DDA ou comme la moyenne des objectifs qualitatifs dans les bassins d'emploi (pour les unités ou groupements d'unités),
- pour les agents des directions régionales, sur la moyenne des taux d'atteinte de chaque objectif quantitatif des agences locales de la région et des objectifs qualitatifs propres à la DRA,
- pour les agents du siège, sur la moyenne des taux d'atteinte de chaque objectif quantitatif des agences locales et sur le taux d'atteinte des objectifs qualitatifs propres au siège.

Les agents mis à disposition perçoivent le complément de prime arrêté pour leur direction déléguée ou unité de rattachement.

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

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

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

6112.09 - Certificats internes de compétences approfondies (CICA)

SOURCES

- Décret statutaire n°2003-1370 du 31/12/2003, articles 20 et 21
- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 modifié relatif au régime indemnitaire des agents contractuels de droit public de l'ANPE, article 6
- Décision du directeur général n°45/2004 du 02/01/2004
- Instruction du 27/10/2004 relative à la mise en œuvre des CICA
- Note du 27/04/2005 (modèles de décision) complétant la circulaire du 27/10/2004

DEFINITION

Le certificat interne de compétences approfondies est la reconnaissance interne d'un effort particulier de développement de compétences dans des domaines d'activité correspondant à des priorités de l'Établissement et identifié dans un répertoire national.

CHAMP D'APPLICATION

Il s'adresse aux agents statutaires éligibles et aux fonctionnaires détachés.

DÉVELOPPEMENT

I - GENERALITES

Les CICA ont pour objet de valider, de certifier et de reconnaître par la rémunération un effort de développement particulier dans un domaine d'expertise intéressant l'Établissement. Chaque année, l'Établissement produit un répertoire interne de CICA dans le cadre de son schéma directeur de l'emploi, des compétences et de la formation. Chaque CICA correspond à un répertoire de pratiques professionnelles et de compétences attendues.

Dans le cadre de ce répertoire, chaque région détermine dans son schéma directeur régional de l'emploi, des compétences et de la formation, le volume et la nature des CICA après analyse locale dans la limite des quotas alloués.

II - LES MODALITES

Les agents intéressés posent leur candidature en remplissant le dossier spécifique au CICA, disponible sur Intranet, Alice. Ils transmettent ce dossier de candidature après avis hiérarchique formalisé au service RH de leur région. Les candidats sont sélectionnés par une commission régionale instituée auprès du DRA, du directeur du siège ou du directeur délégué des DOM, à partir du dossier de candidature, dans la limite du nombre de CICA alloué et de leur localisation. Cette commission propose une liste des candidats sélectionnés. Le directeur régional, le directeur du siège ou le directeur délégué dans les DOM, établit ensuite la liste nominative définitive des agents retenus.

A l'issue de la sélection, les candidats retenus doivent suivre la formation d'accompagnement prévue pour l'acquisition des connaissances nécessaires à la mise en œuvre des activités et au développement des compétences approfondies et exercer les activités prévues pour l'obtention du CICA dans l'unité ou le service de localisation du CICA.

En vue de la certification, les agents concernés doivent compléter et faire attester par le supérieur hiérarchique un dossier de certification disponible auprès du service des ressources humaines régional. Ils déposent dans le délai prévu au calendrier le dossier au service des ressources humaines régional en vue d'obtenir la certification interne des compétences approfondies.

La certification ou la non certification est prononcée après examen du dossier sur proposition d'une commission de certification régionale, ou départementale pour les DOM, dont les membres sont désignés par le directeur régional, le directeur du siège ou le directeur délégué dans les DOM. Toutefois, lorsque la commission estime que l'examen du dossier ne permet pas à lui seul de proposer la certification, elle convoque l'agent à un entretien mené par deux de ses membres n'appartenant pas à la ligne hiérarchique du candidat. A l'issue de cet entretien, la commission émet sa proposition au directeur régional, au directeur du siège ou au directeur délégué dans les DOM, qui prend la décision de certification ou non.

Pour les agents relevant du niveau VA, une commission nationale de certification exerçant les mêmes attributions est instituée auprès du directeur général qui en nomme les membres.

Le directeur régional , le directeur du siège ou le directeur délégué dans les DOM prend la décision pour les niveaux d'emplois I à IVB et le directeur général prend la décision de certification sur proposition de la commission nationale pour le niveau d'emplois VA.

En cas de refus de certification, l'agent dispose d'un droit de recours devant la CPL ou la CPN compétente pour son niveau d'emplois dans les quinze jours suivant la réception de la notification.

Le décisionnaire statue en dernier ressort après avis de la CPL ou CPN selon les cas.

La certification (obtention du CICA) donne lieu au versement d'une prime forfaitaire dont le montant est variable selon la complexité du certificat. Trois niveaux sont prévus. Les agents peuvent présenter une candidature pour un nouveau CICA au bout de deux ans. L'agent s'engage à exercer l'activité liée au CICA pendant au moins deux ans après l'obtention du certificat. Ce qui est rémunéré, ce n'est pas l'exercice de la compétence, mais l'effort de développement de compétences et la certification. La durée de deux ans est exigée afin de garantir un retour d'investissement pour l'établissement.

6113 - Frais de changement de résidence

6113.06.01 - 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
- Arrêté du 26/11/2001 et arrêté du 22/09/2000
- Circulaire FP du 06/11/1990
- Note Direction de l'Audit, du Budget et du Contrôle Budgétaire du 18/12/1991
- Note DBAA n° 224/SAA/RPDB du 01/12/1993

DEFINITION

Frais versés à l'occasion d'un changement de résidence administrative : 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.

Les frais de transport des personnes sont également pris en charge.

Attention : ces taux sont révisés chaque année ; se reporter à la note émise à cet effet par la Département Administration et Marché.

CHAMP D'APPLICATION

Décision de mutation avec changement de résidence administrative.

Concernent uniquement les agents statutaires et les fonctionnaires détachés.

DÉVELOPPEMENT

I OUVERTURE DU DROIT

Ouvrent droit à versement des frais de changement de résidence :

- 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
- 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 – 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

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

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

Indemnité complémentaire pour changement de résidence entre la France continentale et la Corse :

- agent : 691,21€.
- conjoint : 1036,05€.
- par enfant ou ascendant à charge : 197,73 €.

Les taux sont modifiés chaque année. Le montant de l'indemnité forfaitaire est effectué, selon les cas prévus au paragraphe 1, 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 ; toutefois, elle pourra être basée sur la résidence familiale.

Elle s'applique dans les conditions prévues pour les frais de déplacement (voir fiche 6113.07.01). Le montant est affecté, selon les cas prévus au paragraphe 1, 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.

6113.06.02 - Frais de changement de résidence dans 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
- Note DBAA n° DAM/MPR/IC/243 du 21/08/2000

DEFINITION

Changement de résidence administrative : 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.

CHAMP D'APPLICATION

Statutaires, fonctionnaires détachés

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

Les frais de transport des personnes sont également pris en charge.

Attention : ces chiffres sont révisés chaque année ; se reporter à la note émise à cet effet par la Direction Administration et Marchés

DÉFINITION DES GROUPES

	DÉFINITION DES GROUPES
Groupe n°	Agents dont l'Indice nouveau majoré est
I	INM supérieur 506
II et III	INM inférieur ou égal à 506

DÉVELOPPEMENT

I – OUVERTURE DU DROIT

Ouvrent droit à versement des frais de changement de résidence :

- 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.

Après congé sans traitement : le congé est suspensif ; si l'ancienneté de service acquise avant le départ en congé est suffisante, la réintégration avec mutation entraîne le versement de 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.

Les calculs sont effectués à l'aide des formules suivantes :

I : montant de l'indemnité forfaitaire exprimé en francs

D : distance orthodromique, exprimée en kilomètres, entre l'ancienne et la nouvelle résidence

P : le poids du mobilier ou de bagages à transporter fixé forfaitairement en tonnes

Le montant de l'indemnité forfaitaire (agent non logé gratuitement par l'Administration) est déterminé par les formules suivantes :

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-St Denis de la Réunion : 9 345 km

Poids du mobilier (en tonnes)

AGENT	CONJOINT	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE
1,6	2	0,4

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.

Poids des bagages (en tonnes)

AGENT	CONJOINT	PAR ENFANT OU PAR ASCENDANT À CHARGE
0,6	0,4	0,2

IV – TRANSPORT DU VEHICULE

Les frais de transport du véhicule viennent en sus de ceux relatifs au mobilier et sont pris en charge 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 nécessitent le parcours de plus de 4 000 kilomètres par an. Supplément forfaitaire de poids de 0,8 tonne.

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.

612 - Congés et protection sociale

6120.03 - Congés après interruption de contrat

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986
- Circulaire DAS n° 90 du 07/02/1989

CHAMP D'APPLICATION

Statutaires, CDD

PERSONNEL CONCERNÉ	NATURE DE L'INTERRUPTION DU CONTRAT		EFFET DE L'INTERRUPTION DE CONTRAT
	VOLONTAIRE	INVOLONTAIRE	
Agents statutaires, ex-agents temporaires ou ex-agents CDD devenant statutaires	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.

DEVELOPPEMENT

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

Périodes en tant que contractuel sous contrat temporaire :

- du 16/02/1998 au 16/03/1998
- du 01/04/1999 au 31/05/1999
- du 01/10/1999 au 31/12/1999

Calcul de l'ancienneté

Au 1er avril 1999 la durée d'interruption excède 1 an. On ne peut donc tenir compte de la période n°1.

Au 1er octobre 1999. A cette date l'éloignement du service est inférieur à 1 an. Les droits à ancienneté pour protection sociale s'élèvent donc à 2 mois.

Au 1er septembre 2000 : CONTRACTUALISATION. La durée d'éloignement 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 8 novembre 2000 date de mise en congé de maternité. Depuis son recrutement définitif cet agent totalise 2 mois et 7 jours.

- 01/04/1999 au 31/05/2000 = 2 mois
- 01/10/1999 au 31/12/2000 = 3mois
- 01/09/1999 au 07/11/2000 = 2 mois et 7 jours

Le congé maternité sera accordé à 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 après 4 mois d'ancienneté cumulés, soit dès le 01/12/1999.

EXEMPLE

PÉRIODES D'ACTIVITÉ		ÉLOIGNEMENT DU SERVICE PAR RAPPORT A LA PÉRIODE PRÉCÉDENTE	DROITS A ANCIENNETÉ ACQUIS À LA FIN DE LA PÉRIODE	COMMENTAIRES
DATES	DURÉE			
1- Temporaire 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 (au 31/12, l'agent refuse son renouvellement)	3 mois	< 12 mois - involontaire	4 mois 15 jours	L'éloignement du service est inférieur à 12 mois et involontaire, il y a maintien des droits acquis antérieurement au 31/12/2000, et 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 01/02/01
2- Agent statutaire 01/04/2001	0	< 12 mois - involontaire	5 mois 15 jours	
au 15/04/2001	15 jours	services continus	6 mois	Droits à congé de maternité et d'adoption rémunéré

6121 - Congés rémunérés et congés annuels

6121.02.01 - Congés annuels

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015
- Instruction PE_RH_2011_63 du 01/04/11
- Instruction n°2013-20 du 25/04/13

DEFINITION

Les agents publics en activité ont droit pour une année de services 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

L'ensemble des agents publics.

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

soit 5 semaines pour tous.

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.
Par exemple, 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 - Jours 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 le 1er novembre de l'année civile par le cumul des jours de congés annuels pris entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année civile considérée et du solde des congés annuels restant à prendre à compter du 1er novembre.

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 n°6121.02.01 :

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

6121.03 - Congés exceptionnels

SOURCES

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

DÉFINITION

Congés octroyés suite à des événements relatifs à la vie personnelle de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Droit soumis aux nécessités du service.

Pas de condition de présence minimale. Le congé doit être pris au moment de l'événement. Il faut présenter un document justificatif.

Concernent tous les agents publics de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENT

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 (N.B. : présenter un justificatif)	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 estimée par le médecin de prévention					
Adoption d'un enfant - pour l'agent qui 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.

6121.05 - 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 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

Soumis aux nécessités du service.

Etre âgé de moins de 25 ans. 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 du congé, la Commission Paritaire compétente est consultée. A la fin du congé l'agent réintègre normalement son poste. Sont exclus uniquement les agents embauchés sous contrat de droit privé.

DÉVELOPPEMENT

1 - La demande doit être présentée au supérieur hiérarchique direct 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.

VOIR AUSSI :

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 aucune incidence sur les prestations familiales, droits à autres congés, ancienneté.

6122 - Autorisations d'absence

6122.01 - Autorisations d'absence diverses

SOURCES

- Circulaire DAS n° 90 du 07/02/1989
- Note DGRHRS n°470 du 28 avril 2003
- Note DGPC n° 94601 du 09/02/1994. Garde d'enfant
- Note DAP n° 93 du 06/02/1985
- Note FP n° 1475 du 20/07/1982
- Note FP n° 1453 du 19/03/1982
- Note FP n° 901 du 23/09/1967

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

Agents statutaires, fonctionnaires détachés.

Pour les temporaires et CDD, dispositions spéciales.

DÉVELOPPEMENTS

CONDITIONS	DROITS	OBSERVATIONS
Parents d'élèves	Ponctuels. Sur demande avec justificatifs.	Le responsable d'unité ou de service peut accorder une autorisation d'absence. Élu au comité des parents ou conseil d'école pour les maternelles ou les cours élémentaires. Élu au conseil d'établissement des lycées et collèges. Agent siégeant comme délégué des parents dans un conseil de classe.
Juré d'assises	Ponctuels.	Durée de la session d'assises. Assumer sa fonction de juré est obligatoire, et tout agent qui, sans motif légitime, n'a pas déféré à la citation qui lui a été notifiée 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.	Élections des représentants des assurés sociaux dans les conseils d'administration des organismes du régime général de la Sécuritésociale ; élections aux conseils de prud'hommes.
Fêtes locales traditionnelles	Ponctuels.	Décision du Directeur régional à condition que les mêmes mesures soient prises par l'ensemble des administrations de la région dont il s'agit.
Certaines confessions religieuses	Ponctuels.	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.
Autorisations d'absence liées à la maternité	Ponctuels.	Voir fiche 6125.05.01
Absences pour enfants malades ou agents empêchés momentanément de faire assurer la garde	Une fois les obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour. Portés à 2 fois les obligations hebdomadaires, plus 2 jours si, par 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. Soumis aux nécessités du service.	1. Concerne les agents statutaires, fonctionnaires détachés et CDD. Pour les agents temporaires, des règles spécifiques sont applicables : voir fiche 7055-02-01, page 3 § 4. 2. Autorisation accordée à la mère ou au père. 3. Contingentement calculé en année civile. 4. 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). 5. Âge limite de l'enfant : 16 ans. Aucune limite d'âge pour enfants handicapés. 6. 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. 7. Calculé au prorata de la durée annuelle des services effectifs.

<table>
<tr><td></td><td>
<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><td></td></tr>
<tr><td>Période d'instruction militaire obligatoire</td><td>- sur présentation des justificatifs établis par l'autorité militaire compétente</td><td>- Durée de la période d'instruction militaire
- Congé avec traitement</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)

- 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</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

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</td></tr>
</table>

6122.02.01 - Autorisations d'absence des candidats aux élections

SOURCES

- Note FP n° 1918 du 10/02/1998
- Circulaire 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.

CHAMP D'APPLICATION

Tout agent a droit de bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. Elles donnent lieu à récupération.

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.

6122.02.02 - Autorisations d'absence, crédit d'heures et congé de formation pour fonctions publiques

SOURCES

- Loi n°2002-276 du 27/02/2002 relative à la démocratie de proximité
- Loi n°2000-295 du 05/04/2000 relative à la limitation du cumul des mandats électoraux et des fonctions électives et à leurs conditions d'exercice.
- Décret n° 2003-836 du 01/09/2003 relatif aux autorisations d'absence et au crédit d'heures des titulaires de mandats locaux.
- Circulaires FP du 18/01/2005
- Circulaire DAS n° 90 du 07/02/1989

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.

CHAMP D'APPLICATION

Peuvent en bénéficier les agents de droit public , élus locaux, qui en font la demande. Les autorisations d'absence et le crédit d'heures ne sont pas soumis aux nécessités du service.

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 :

- 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 800h (pour une obligation annuelle légale de 1600h).

- Cas particulier des regroupements de communes
Les élus locaux désignés par leurs collectivités pour les représenter au sein d'Etablissement public de coopération intercommunale ou 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 – LE CONGE DE FORMATION

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.

6124 - Congés sans traitement

6124.02 - Congé pour convenances personnelles

SOURCES

- Décret statutaire n°2003-1370 du 31/12/2003, articles 26.

DÉFINITION

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

CHAMP D'APPLICATION

Agents publics employés depuis au moins trois ans.

DÉVELOPPEMENT

I – CONDITIONS D'OBTENTION DU CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Ce congé sans rémunération peut être accordé, sous réserve des nécessités de service, aux agents publics employés depuis au moins trois ans.

La durée maximale du congé est de trois ans renouvelable une fois dans la même limite maximale.

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

II – ACTIVITE PROFESSIONNELLE PENDANT LA PERIODE DE CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

L'engagement étant suspendu pendant le congé pour convenances personnelles, l'agent peut exercer une activité professionnelle. Pour les agents qui souhaitent exercer une activité dans le secteur privé, un dossier doit être constitué et soumis à la commission de déontologie placée sous l'autorité du Premier ministre. Elle est consultée et émet un avis sur l'activité privée envisagée. C'est après cette consultation que l'Etablissement émet son accord ou son refus à l'exercice de l'activité envisagée.

III - 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 responsable hiérarchique direct en concertation avec son supérieur hiérarchique.

La direction régionale des ressources humaines vérifie les conditions administratives requises et établit la décision

Réintégration

Au moins deux mois avant l'expiration du congé ou avant la date de retour souhaitée, 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, 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.

6124.03 - Congé dans l'intérêt du service

SOURCES

- Décret n° 2003-1370 du 31/12/2003, articles 27

DÉFINITION

Position de l'agent dont certains effets du contrat sont suspendus, et qui ne perçoit aucune rémunération de la part de l'Établissement pour occuper un emploi à l'extérieur de Pôle emploi susceptible d'enrichir son expérience et d'apporter une plus value en terme de compétences à l'agence à son retour.

Ce congé peut être pris par période minimale de 6 mois renouvelable dans la limite de 10 ans dans la carrière de l'agent.

CHAMP D'APPLICATION

Ce congé est ouvert uniquement aux agents publics de Pôle emploi sans condition d'ancienneté. L'intérêt du service est apprécié en fonction de la nature du projet professionnel et de l'intérêt qu'il présente pour l'Etablissement. L'agent qui souhaite exercer pendant sa période de congé dans l'intérêt du service une activité professionnelle dans le secteur privé doit avoir obtenu l'accord de l'Établissement.

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.

Le congé dans l'intérêt du service suppose donc un apport de compétences nouvelles attendu, après réintégration, au regard des besoins de l'Établissement ; il s'exerce dans une administration, un service public, une collectivité territoriale, un groupe d'intérêt public, une association ou une entreprise, pour une activité d'étude, de recherche, de direction, de conseil ou de service.

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 (ou le directeur général pour les niveaux VA ET VB).

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 reccueilli 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 (ou du directeur général pour les niveaux VA et VB).

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, l'agent dispose 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.

6124.04 - 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

Concerne l'ensemble des agents publics ayant au moins un an d'ancienneté.

Droit ouvert à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Droit non soumis aux nécessités du service

DÉVELOPPEMENT

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 désormais prise en compte en totalité la première année de congé et pour moitié les années suivantes.

Remarque- Situation transitoire : les prolongations du congé parental accordées après la date d'entrée en vigueur du décret du 21 mars 2014 (soit le 24 mars 2014) ne sont prises en compte pour le calcul de l'ancienneté dans leur totalité que dans la mesure où la durée du congé parental déjà obtenu n'excède pas six mois.

IV - CUMUL AVEC UNE ACTIVITÉ

Il n'est possible que lorsqu'elle permet d'assurer normalement l'éducation de l'enfant (exemple : assistante maternelle).

6124.05 : Congé pour enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins

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 a été étendu à d'autres situations. Cela concerne le fait 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

Droit non soumis aux nécessités du service.

L'agent qui en fait la demande doit justifier d'une ancienneté d'un an de services à la date de prise du congé.

DÉVELOPPEMENT

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 régime du congé qui était d'un an renouvelable dans la limite de 5 ans a été modifié en 2014 par le décret n°214-364 du 21 mars 2014.

Ce texte prévoit qu'il 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, l'agent 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

Traitement, avancement, promotion, protection sociale sont suspendus pendant toute la durée du congé.

6124.06 - 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

Droit soumis aux nécessités de service et à l'avis préalable de la commission de déontologie.

DÉVELOPPEMENT

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.

La compatibilité de l'activité est examinée préalablement à l'octroi du congé par la commission de déontologie sur la base d'un dossier fourni par la Direction Régionale au Directeur Général adjoint en charge des ressources humaines et des relations sociales.

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

V - EFFETS

Traitement, avancement, promotion, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

6124.07 - 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

Droit soumis aux nécessités de service.

Les agents publics peuvent demander ce congé dans la limite de 15 jours calendaires par an.

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

DÉVELOPPEMENT

1) L'agent peut, s'il le juge utile, expliciter les raisons familiales qui motivent la demande, afin de faciliter la prise de décision.

2) Traitement, avancement, protection sociale suspendus pendant toute la durée du congé.

3) Ce congé sans traitement n'est pas assimilé à une période d'activité, sont abattues :

- les parts variables individualisées,
- le complément de prime variable et collectif
- l'indemnité spécifique "Z.U.S."
- la prime de performance au prorata temporis de sa durée effective.

4) Réintégration de droit sur le poste à l'issue du congé

6124.08 - Congé de présence parentale

SOURCES

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux non titulaires de l'état, article 20 bis

DÉFINITION

Congé sans traitement ouvert à l'agent sur son initiative lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

CHAMP D'APPLICATION

Droit non soumis aux nécessités du service.

Un contrôle est à effectuer pour s'assurer que l'agent se consacre réellement à donner des soins à son enfant.

DÉVELOPPEMENT

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 informer le service RH de la DR dont il relève par voie hiérarchique au moins 15 jours avant.

Le congé de présence parentale cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

6124.09 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

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, pour rester auprès :

- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un frère ou d'une sœur,
- d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé 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 accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

DÉVELOPPEMENT

I - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONGE

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 Pôle emploi par écrit, le plus tôt possible avant la date de prise du congé, sa demande de départ en congé de solidarité familiale, en précisant les modalités d'organisation choisies (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.

Cette allocation est versée par la CPAM dont relève l'agent.

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 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.

6124.10 - 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

Concerne l'ensemble des agents publics de Pôle emploi

Droit non soumis aux nécessités du service

DÉVELOPPEMENT

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 du stage, l'agent est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat de travail le liant avec 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.

6124.11 - 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 non titulaires de changer d'employeur et de fonction sans perdre le bénéfice de la relation contractuelle à durée indéterminée avec l'administration d'origine.

CHAMP D'APPLICATION

Concerne l'ensemble des agents publics de Pôle emploi

Congé accordé sous réserve des nécessités de service.

DÉVELOPPEMENT

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 de son administration d'origine le renouvellement de son congé, par lettre recommandée avec demande d'avis 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 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, 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.

6125 - Congés pour raison de santé et inaptitudes physiques

6125.01 Inaptitude physique et maintien dans l'emploi

SOURCES

- Décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 et notamment son article 38
- Décret n° 86/83 du 17/01/86 modifié 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 pour qui est médicalement constaté l'impossibilité momentanée ou définitive d'exercer l'activité professionnelle correspondante à son niveau d'emplois, ou à son emploi, ou encore 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

L'ensemble des agents publics 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 6143)

6125.02 - Congé de maladie ordinaire

SOURCES

- Code de Sécurité sociale
- Code du travail
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986
- Instruction PE_RH_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
- Instruction n°2014-20 du 6 mars 2014 relative aux absences pour cause de maladie des agents publics de Pôle emploi
- Instruction n°2014-61 du 12 septembre 2014 relative aux absences pour cause de maladie des agents publics de Pôle emploi

DÉFINITION

Incapacité temporaire d'exercer ses fonctions, attestée médicalement, donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Concerne l'ensemble des agents publics

Droit non soumis aux nécessités de service.

DÉVELOPPEMENT

I – EXIGENCE 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 à Pôle emploi 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 :

- après 4 mois de services, un 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement ;
- après 2 de services, 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement ;
- après 3 de services, 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement.

III – CONTROLE DE L'ETAT DE SANTE PAR LE MEDECIN AGREE

L'Établissement dispose, le cas échéant, d'un pouvoir de contrôle, par la voie du médecin agrée, auquel l'agent est tenu de se soumettre: tout agent qui refuse ce contrôle, s'y soustrait ou le rend impossible perd le bénéfice de ce congé et ne perçoit plus que les prestations du régime général de Sécurité sociale.

En cas de contestation des conclusions émises par le médecin contrôleur, le comité médical et le comité médical supérieur peuvent être saisis dans les mêmes conditions que celles qui sont 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 (voir fiche n°6121.02)

6125.04 – Cure médicale

SOURCES

- Circulaire DAS n° 90 du 07/02/1989

DÉFINITION

Interruption temporaire de l'exercice des fonctions afin de suivre une cure thermale ou minérale. 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 déclencher une procédure particulière, auprès du médecin agréé.

CHAMP D'APPLICATION

Tous les agents sous contrats de droit public peuvent en bénéficier. Ils doivent faire une demande 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.

DÉVELOPPEMENT

L'agent demande un congé pour une cure thermale :

- la caisse de Sécurité Sociale 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 accord.

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.

En cas de cure thermale militaire, l'accord de l'autorité militaire dispense du contrôle par le médecin agréé.

Avis de la sécurité sociale	**Avis du médecin agréé**	**Imputation sur le droits à**	**Observations**
Oui	Oui	Congé de maladie	Voir Fiche 6125.02
Oui sur le bien fondé médical mais • non indemnisé (oui) Congé de maladie • centre non agréé (oui) Congé de maladie	(oui) (oui)	Congé de maladie Congé de maladie	
non sur le bien	Oui	Congé de	

fondé médical		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

6125.05.01 - Congé de maternité

SOURCES

- Code du travail, article L 122 - 26
- Code de la Sécurité Sociale dont titre III
- Décret N°2006-773 du 30/06/2006 portant application de l'article 32 de la loi n°2004-1370 du 20/12/2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005
- Décret n° 86-83 modifié du 17/01/1986, article 15
- Circulaire FP n°1864 du 09/08/1995
- Note DAS n° 970 du 07/02/1989
- Note DGPC n° 9465 du 12/09/1994

DEFINITION

Congé prévu à l'article 15 du décret du 17/01/1986 dont la durée est alignée sur celle prévue par la réglementation de la Sécurité Sociale et du Code du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Droit non soumis aux nécessités du service.

Le congé de maternité ouvre droit pour les agents en activité au versement par l'Établissement du complément du traitement à partir de 6 mois d'ancienneté de service. 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.

Tous les agents sont concernés sauf ceux engagés sous contrats de droit privé qui bénéficient d'autres dispositions dans le cadre du code du travail.

DÉVELOPPEMENT

Statut	**Rémunération**	
Ancienneté	**Agent**	**Fonctionnaire**
< 6 mois	congé sans traitement peut prétendre au dispositif maintien du revenu fiche 6126	Plein traitement
> 6 mois	Plein traitement	Plein traitement

Le congé de maternité s'organise autour d'un axe central, 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 la salariée et du nombre de nouveau- nés (article L.122-26 du code du travail).

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

États pathologiques

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 ne peut pas être reporté au cours de 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 et 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 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 en absence de service rémunéré.

Des facilités d'horaires peuvent également être accordées pour :

• les examens prénatals 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 – AMENAGEMENTS DU POSTE DE TRAVAIL

ou des conditions d'exercice des fonctions durant la grossesse, sur avis du médecin de prévention.

V – VARIATIONS SUR LA DATE D'ACCOUCHEMENT

Accouchement prématuré :

• non viable : congé de maladie

• 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 » (L.n°2005-1579 du 19 déc 2005, art 73.II).

Accouchement retardé : 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

Lors que 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 (cf. fiches n°6121.02 et n° 6051.07)

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.

X – DURANT LE CONGE REMUNERE

L'accomplissement du service à temps partiel est suspendu et le plein traitement rétabli.

XI – CONGE DE MATERNITE SANS TRAITEMENT

• Départ en congé avant ouverture des droits (moins de 6 mois ancienneté protection sociale).

• À l'issue du congé, la situation est la suivante :

- droit de retour sur le poste,
- suspension de la comptabilisation des droits à protection sociale,
- période non prise en compte dans l'ancienneté pour avancement.

6125.05.02 - Congé d'adoption

SOURCES

- Loi n° 76 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
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986
- Note FP n°1633 du 11/06/1986
- Note DRS1 n° 1925 du 17/06/1980
- Note DAF2 n° 1517 du 08/09/1980
- Note DAS n° 90 du 07/02/1989
- Code de la sécurité sociale, article L.331-7

DÉFINITION

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

CHAMP D'APPLICATION

Droit non soumis aux nécessités du service.

Le congé d'adoption ouvre droit pour les agents en activité au versement par l'Établissement du complément du traitement à partir de 6 mois d'ancienneté 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)

Les agents de droit privé bénéficient d'autres dispositions dans le cadre du code du travail.

DÉVELOPPEMENT

	rémunération	
	Non fonctionnaire	**Fonctionnaire**
> 6 mois	(congé sans traitement)	Plein traitement
Inférieur ou égal à 6 mois	Plein traitement	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

- Départ en congé avant ouverture des droits (moins de 6 mois ancienneté protection sociale).
- A l’issue du congé, la situation est la suivante :

droit de retour sur le poste,

suspension de la comptabilisation des droits à protection sociale,

période non prise en compte dans l’ancienneté pour avancement.

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

6125.05.03 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

SOURCES

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, art. 15
- Loi n° 2012-1404 du 17 décembre 2012 de financement de la sécurité sociale pour 2013

DEFINITION

Congé accordé à l'agent, à l'occasion de la naissance d'un ou plusieurs enfants.

CHAMP D'APPLICATION

Droit non soumis aux nécessités du service, ouvert à tous les agents.

Peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

- le père de l'enfant,
- et, éventuellement, la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

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.

DÉVELOPPEMENT

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.

Ce congé doit débuter dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né ou 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**
	• copie intégrale de l'acte de naissance • ou copie du livret de famille mis à jour • ou copie de l'acte de reconnaissance

Père de l'enfant	• ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable
Personne qui n'est pas le père de l'enfant mais qui est mariée, pacsée ou 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. Les droits à congés annuels, jours RTT sont maintenus pendant toutes la durée du congé.

Les agents publics ne justifiant pas de six mois de services effectifs, sont placés en congé de paternité sans traitement. Dans ce cas, le congé qui est sans traitement, n'ouvre pas droit à congés annuels, à jours RTT.

Pôle emploi ne subrogera pas les indemnités journalières de paternité qui seront versées directement par la caisse d'assurance maladie de l'agent dans les mêmes conditions que les indemnités journalières de maternité.

6125.06 : 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 décision préalable d'imputabilité prise par le service des accidents du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Déclaration d'accident du travail, pouvant entraîner un arrêt de travail.

Ensemble des agents publics 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 « 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 jusqu'à la guérison ou 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 (voir fiche congés 6121.02)

6125.07 - Congé de grave maladie

SOURCES

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

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

Demande de congé faite par l'agent en arrêt de travail soumise à l'examen d'un spécialiste agréé et à l'avis du comité médical. Éventuellement à l'initiative de Pôle emploi, après avis du médecin de prévention et avis du comité médical.

AGENTS CONCERNÉS

Ensemble des agents publics de Pôle emploi

Les droits à congé grave maladie sont ouverts aux agents 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 les mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

	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 en maladie ordinaire
Maladies citées dans l'Art 1 et 2 de l'arrêté du 14/03/86	• Supérieure à 3 ans	1 an plein traitement 2 ans demi traitement

DÉVELOPPEMENT

Ces droits à rémunération (droits statutaires) peuvent être complétés par le dispositif "maintien du revenu".

À NOTER

• Congé accordé en général par période de 3 à 6 mois.

Pour l'octroi de ce congé, il faut l'examen d'un médecin agréé. La décision d'octroi est prise par le chef de service sur avis émis par le comité départemental saisi du dossier.

• Un nouveau congé de grave maladie peut être accordé pour la même affection ou pour une autre affection si l'agent a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant 1 an.

• 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 (voir fiche n°6121.02.01).

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

VOIR AUSSI :

Prévoyance " maintien du revenu ": Fiche 6126

Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie *

Le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement, Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et notamment son article 34 ;

Vu le décret du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, et notamment son article 28 ;

Vu l'avis du comité médical supérieur,

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.

Art. 4. - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 mars 1986.

Pour le ministre et par délégation :

Le Directeur Général de la santé

J.-F. GIRARD

6126 - Régime de prévoyance complémentaire : maintien du revenu

SOURCES

- Décret n°99-528 du 25/06/99 modifié
- Délibération du Conseil d'administration de Pôle emploi du 25 janvier 2017

DÉFINITION

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.

AGENTS CONCERNÉS

Les agents contractuels de droit public de Pôle emploi.

CHAMP D'APPLICATION

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.

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.

6127 - Absence pour obligations militaires

SOURCES

- Décret n°2003-173 du 25/02/2003 modifiant le décret n°86-83 du 17/01/86 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.
- Loi n°99-894 du 22/10/99 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense.
- Loi n°97-1019 du 28/10/1997 portant réforme du service national
- Note DAS n°90 du 07/02/89

DÉFINITION

Suspension du contrat pour accomplissement du service national actif volontaire ou pour répondre aux ordres d'appel.

CHAMP D'APPLICATION

Les agents statutaires.

Tout agent appelé doit se soumettre aux obligations. Il est mis en congé avec ou sans traitement durant cette période.

DÉVELOPPEMENT

Rappel

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.

6128 - Réintégration - Cas généraux

SOURCES

- Décret modifié n°2003-1370 du 31/12/2003, articles :25,26,26
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986, notamment article 32.
- Circulaire 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…
- Note DAP n° 435 du 27/09/1983 relative à la réintégration après CST.

DÉFINITION

Retour conditionnel sur le poste d'origine ou sur un autre poste en fonction de la nature du ou des congés pris.

CHAMP D'APPLICATION

Statutaires, CDD, fonctionnaires détachés, fonctionnaires en position hors cadres.

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 ne bénéficie d'AUCUNE PRIORITÉ (concurrence avec les demandes de mouvement).

Avant de procéder à une fin de fonctions, il convient de s'assurer des positionnements, des actes de candidature émanant des agents et des suites données aux avis des Commissions Paritaires par le gestionnaire.

A noter

Suite à démission, l'ancien agent n'a aucun droit de retour dans l'Établissement, et doit repasser les sélections externes. 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
Fonction publiques élections (incompatibles avec l'exercice des fonctions à l'Agence)	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 individuel 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, avant ouverture des droits ou 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 après épuisement des droits à rémunération	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 après épuisement des droits à congé rémunéré	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.

613 – Discipline

6130.01 - Procédure disciplinaire

SOURCES

- Décret statutaire modifié 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 le dossier individuel des agents de Pôle emploi

DÉFINITION

La sanction disciplinaire est une mesure individuelle infligée à un agent qui a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Elle peut également intervenir sous certaines conditions, à la suite de manquements graves à l'honneur et à la dignité de sa qualité d'agent public ainsi que suite à des atteintes aux bonnes mœurs commises en dehors de la sphère du travail.

CHAMP D'APPLICATION

Concerne tous les agents publics

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.

Celles des 2ème, 3ème et 4ème groupe ainsi que 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'intéressé, 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 du directeur régional et du DDA dans les DOM ou du directeur du siège pour les agents de la DG.

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 introduit la demande auprès du Directeur Général, qui statue alors 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.

6130.02 – Suspension de fonctions

SOURCES

- Décret statutaire modifié n° 2003-1370 du 31/12/2003 , article 35

DÉFINITION

La suspension est une mesure conservatoire qui vise à éloigner l'agent du service pour éviter des troubles dans le fonctionnement du service.

Cette mesure est prise par le Directeur Général, sur demande d'un Directeur Régional, dans deux cas :

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

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

CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des agents publics

DÉVELOPPEMENT

I – LE DIRECTEUR REGIONAL ADRESSE AU DIRECTEUR GENERAL UN DOSSIER COMPORTANT

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

II – LE DIRECTEUR GENERAL PREND LA DECISION DE SUSPENSION

Deux situations peuvent se présenter :

- dans le cas de manquements professionnels, la décision est prise pour une durée maximum de 4 mois, avec maintien de la rémunération (y compris SFT et indemnité de résidence). Il ne peut exercer une activité à l'extérieur pendant cette période. Une procédure disciplinaire est immédiatement engagée avant la fin de la période de suspension, à défaut, 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.

- dans le cas de poursuites pénales, la suspension peut être prolongée au-delà de 4 mois, et la rémunération pendant cette période de prolongation de suspension, comprenant le supplément familiale de traitement et l'indemnité de résidence peut subir une retenue dans la limite maximum de 50 %.

Pendant la durée de la suspension avec réduction de la rémunération, l'agent cesse d'exercer ses fonctions, mais il a la possibilité d'exercer à l'extérieur une activité professionnelle rémunérée. Il doit rester en contact avec la 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.

IV - OBSERVATION IMPORTANTE

Si un agent fait l'objet de poursuites pénales, saisir immédiatement la Direction générale.

614 - Fin de fonction

6142 - Régimes de retraite surcomplémentaire et supplémentaire

SOURCES

- Loi du 2 juillet 1998, article 107
- Décret n°99-528 du 25 juin 1999 modifié, relatif aux garanties collectives en matière de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire des agents de Pôle emploi
- 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).

CHAMP D'APPLICATION

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.

ORIGINE DU DÉCLENCHEMENT

- Départ à la retraite
- Décès avant l'âge de la retraite

AGENTS CONCERNÉS

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

DÉVELOPPEMENT

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.

6143 - Licenciement pour inaptitude physique

SOURCES

- Décret n° 86-83 modifié 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

L'ensemble des agents publics des niveaux d'emplois Ibis à VB.

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 et le cas échéant le délai pendant lequel l'agent peut présenter une demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

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

A l'issue de la consultation de la commission paritaire, la décision de licenciement doit 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).
- 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 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 dispose d'un délai d'un mois pour demander par écrit la recherche d'un reclassement.

Si le 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 pour une durée complémentaire maximale de 3 mois et une attestation en ce sens est établie et lui est transmise.

Le reclassement est recherché, dans les modalités définies par décision du directeur général (cf. Fiche 6125.01 sur l'inaptitude physique).

Plusieurs situations peuvent se présenter :

- 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, il est alors mis fin au congé sans traitement et l'agent est licencié dès réception d'une décision en ce sens
- Soit il n'y a pas de reclassement, parce que le reclassement est impossible au terme du congé sans traitement de 3 mois (inaptitude de l'agent à toutes fonctions, 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 à l'issue du délai de 3 mois.

6144 - Cessation de fonction à l'initiative de l'agent

SOURCES

- Décret n°2003-1370 modifié du 31/12/2003
- Décret n° 86-83 modifié 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

Agents contractuels de droit public de Pôle emploi

DÉVELOPPEMENTS

MESURE	CAS D'OUVERTURE	PROCÉDURE	DROITS DE L'AGENT	
			Préavis	**Indemnités**
Cessation de fonctions. Démission	Sur demande 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.	Néant
Cessation de fonctions. Agent réputé démissionnaire	1) Absence irrégulière de plus de 30 jours, ou 2) 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	Néant

Cessation de fonctions. Agent réputé démissionnaire.	Après un congé sans traitement en cas d'absence de demande de réintégration.	Envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à l'agent, lui rappelant que son congé se termine et l'invitant à se manifester. Sans réponse dans un délai de 10 jours mise en application de la mesure (cf art 26 ou 27 du décret statutaire).	Néant	Néant
Cessation de fonctions. Mise à la retraite	Agent de 60 à 67 ans au maximum.	Sur demande écrite	Néant	Néant
	Agent de 65 à 67 ans au maximum (limite d'âge).	D'office le mois anniversaire de l'âge limite.	Néant	Néant

615 - DOM TOM

6151 - 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 modifié du 31 décembre 2003
- Décret n°2004-386 du 28 avril 2004 relatif au régime indemnitaire
- 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 mai 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 d'Outre-Mer.

CHAMP D'APPLICATION

Les majorations s'effectuent sur le seul traitement de base, et suivent donc son évolution. Ces majorations s'appliquent aux agents statutaires, CDD et temporaires.

DÉVELOPPEMENT

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 du Ministère de l'Intérieur)	Portant sur tous les éléments de la paie calculés sur la base de la valeur du point Fonction Publique
MAYOTTE	55 %	Calculé sur le traitement de base