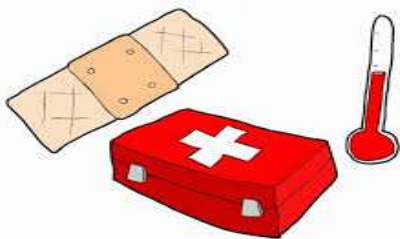


Bilan de vos élus DP CMDT séance du mois de MARS



RH... RHESUS NEGATIF... LE RESEAU N'ENTEND PLUS...

Cette séance a été présidée par M. Léo LIMOL représentant mandaté par la Direction (désormais) en CE et en DP !!!

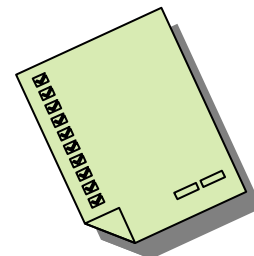
Comme de tradition de nombreuses questions ont été balayées d'un revers de main par la Direction au prétexte qu'elles ne relèveraient pas de DP.

Pour ce qui concerne la séance, nous avons pu relever les éléments suivants :

- Le terme de « mission » connaît plusieurs acceptions selon l'endroit où l'on se situe par rapport à la direction... mieux vaut connaître l'organigramme et son évolution !!!
- L'ouverture, la fermeture, les permanences au sein des agences fluctuent en fonction des pratiques, des organisations locales, du bon vouloir de chacun... à quand une homogénéité dans les pratiques ? Ceci malgré les accords, les écrits et les formations des ELD... ont-ils décidé de n'en faire qu'à leur tête, ou seraient-ils touchés eux aussi par le burn out ?
Hé oui : ce sont des êtres de chair et de sang comme nous tous !!!
La succession de chantiers, de challenges et les cadences imposées y sont certainement pour quelque chose... MOLI BA YO !!!!
- HOROQUARTZ : les difficultés persistent... Sans compter les validations tardives qui empêchent une lisibilité sur les possibilités de récupération d'heures. Et dire que des collègues ont été blâmés !
- Des fauteuils ont enfin été livrés sur le site du MARIN, il en manque toujours mais la direction en a commandé une centaine en plus pour les agences (propos tenus en CE)... Reste à retirer les fauteuils hors d'usage !!!
- Congés : Pensez à solder vos compteurs 2013 ou à épargner (Compte Epargne Temps) !!!

A ce titre, un petit rappel sur les droits aux congés.

FOCUS SUR LES CONGES PAYES A POLE EMPLOI



L'article L. 223-2 du Code du travail français subordonne le droit à congés payés à l'accomplissement d'un temps de travail effectif d'au moins un mois chez le même employeur... la cohabitation de salariés relevant du droit privé et d'agents relevant d'un statut public amène quelques différenciations dans l'application du droit à congés pour les salariés du POLE EMPLOI.

THEMES	PERSONNEL DROIT PRIVE	PERSONNEL DE STATUT PUBLIC
Durée Congés annuels	<ul style="list-style-type: none"> • 25 jours ouvrés (acquis du 1^{er} juin n-1 au 31 mai n) ou prorata temporis en cas de période incomplète • 1 à 3 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies) • 1 à 4 jours d'ancienneté (si les conditions d'attribution sont remplies) 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 jours ouvrés (acquis du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.) ou prorata temporis en cas de période incomplète • 1 à 3 jours de fractionnement (si les conditions d'attribution sont remplies)
Dates de prise de congés annuels	<ul style="list-style-type: none"> • Période de prise des congés payés : du 1^{er} mai de l'année n au 31 mai de l'année n +1 • Période dite « période normale » de prise de congés : du 1^{er} mai au 30 septembre de l'année N • Report si l'agent n'a pas pu prendre ses congés en raison d'un congé de maternité, maladie, accident du travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Période de prise des congés : du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année. • Possibilité de report jusqu'au 30 avril si l'agent n'a pu prendre ses congés pour raison de service • Les congés annuels doivent être pris ; les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation compensatrice
Prise par anticipation	Seuls les congés payés déjà acquis au moment de la prise dans la période de référence peuvent être pris par anticipation.	Les agents en fonction au 1 ^{er} janvier de l'année de référence peuvent prendre la totalité de leurs congés annuels par anticipation. (Si une fin de fonction intervient au cours de l'année de référence, une régularisation des droits est opérée sur les rémunérations)
Dates de congés annuels	<p>Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des nécessités du service • Du roulement des années précédentes • Des préférences personnelles, avec priorité en faveur des plus anciens agents et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille. 	<p>Les dates de congés sont fixées et planifiées en accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des nécessités du service • De la situation familiale des agents
Fractionnement des congés annuels	Dans le cas où par accord entre l'agent et le manager, le congé serait pris en plusieurs fois, il est accordé	<ul style="list-style-type: none"> • Le fractionnement est obligatoire: aucun agent ne peut prendre plus de 31 jours calendaires consécutifs.

	<p>des jours de fractionnement, dans les conditions suivantes, sous réserve d'avoir pris au minimum 10 jours ouvrés en continu de congé dans la période normale ou en dehors de cette période :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Jour supplémentaire pour 2 à 4 jours ouvrés de congés pris hors période normale • 2 jours supplémentaires pour au moins 5 jours ouvrés pris hors période normale • 3 jours supplémentaires pour la totalité des congés pris hors période normale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ouvrent droit, sous certaines conditions, à des jours supplémentaires de fractionnement : • 1 Jour supplémentaire pour 5 à 7 jours de congés pris hors période • 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours ouvrés pris hors période.
<p>Congés d'ancienneté</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour ouvré / an après 15 ans d'ancienneté • 2 jours ouvrés / an après 20 ans d'ancienneté • 3 jours ouvrés / an après 25 ans d'ancienneté • 4 jours ouvrés/ an après 30 ans d'ancienneté 	
<p>Congés pour activité dans un local aveugle</p>	<p>Les agents dont le poste de travail se trouve en permanence dans un local aveugle ont droit à une journée de congé supplémentaire par mois de présence dans ces locaux.</p>	

Planification :

- Les managers peuvent être sollicités, par le service RH de leur établissement, pour communiquer les dates envisagées de prise de congés de leurs collaborateurs.
- Un état consolidé non nominatif et prévisionnel est établi au plus tard au 1^{er} mars.
- Il est transmis, aux délégués du personnel de l'établissement.

Nous sommes toujours en attente de cet état prévisionnel !!!



Vos DP CDMT : ACHY Maud, FIBLEUIL-REMY, Christelle, KONATE Jenny, LABEAU Laure, LAMPIN Pascal, VERROUX Jean-Michel, ZOZIME Alain