



Règlement intérieur de Pôle emploi

PREAMBULE

Dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives aux mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, à la discipline et à la protection contre le harcèlement moral ou sexuel dans les relations de travail, ainsi qu'aux droits de défense des agents. Il comporte une annexe relative aux conditions d'utilisation des systèmes d'information et de communication.

Sous réserve des spécificités propres à leur situation respective, les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels de Pôle emploi, qu'ils soient agents de droit privé en contrat à durée indéterminée ou déterminée, ou agents contractuels de droit public.

Il s'applique également à toutes les personnes qui sont amenées à exercer leur activité professionnelle dans les locaux de Pôle emploi, quelle que soit la destination des locaux, que les personnes soient ou non liées par un contrat de travail à Pôle emploi.

Conformément à l'article R.1321-1 du code du travail, il est affiché dans chaque lieu de travail de Pôle emploi et remis à chaque agent. Il est, par ailleurs, publié au Bulletin officiel de Pôle emploi et disponible dans l'intranet de Pôle emploi.

Il est enfin rappelé que Pôle emploi prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents dans le cadre de leur activité professionnelle au sein de l'institution et a une obligation de résultat en cette matière. Dans cette perspective, le présent règlement intérieur a pour vocation de souligner l'importance d'une prise de conscience par les agents des risques qui existent sur le lieu de travail et du respect des règles qui ont pour but d'y réduire les risques.

PARTIE I – MESURES RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SANTE ET A LA SECURITE

Article 1 - INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL

Article 1.1 Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 et suivants du code du travail ainsi qu'à l'article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout agent qui se livre aux agissements mentionnés ci-dessus est passible des sanctions prévues à l'article 12 du présent règlement.

1.2 Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 et suivants du code du travail, ainsi qu'à l'article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il est rappelé qu'aucun agent ne doit subir des faits :

- 1° soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- 2° soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1 du Code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° de ce même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire à ces dispositions est nul.

Tout agent qui se livre aux agissements mentionnés ci-dessus est passible des sanctions prévues à l'article 12 du présent règlement.

Article 2 – CONSIGNE DE SECURITE ET DE PREVENTION

Tout agent est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux consignes internes particulières concernant la sécurité du personnel et la prévention des accidents et maladies professionnelles, portées à sa connaissance par voie d'affichage ou de notes de service.

Les agents ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité qui leur sont données par la hiérarchie ou par toute personne habilitée à cet effet. Par ailleurs, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet), quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et doit être signalé par l'agent ou un tiers, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

Article 3 – SECURITE PHYSIQUE

Le personnel de Pôle emploi est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est interdit de prendre ses repas dans tout autre local de Pôle emploi que ceux réservés à cet effet.

« Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Toute réunion ou tout temps spécifique avec présence de l'un des alcools précités doit avoir reçu une autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant, en respectant la modalité définie régionalement. L'autorisation mentionne l'horaire et le lieu de la manifestation ».

De même, il est interdit d'introduire ou de consommer toute substance psychoactive illicite et de séjourner dans les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants.

Par application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et, vu l'article L. 3511-1 du code de la santé publique et dans la mesure où la cigarette électronique n'est pas considérée comme un médicament par les autorités de santé, de faire usage de la cigarette électronique dans les locaux de Pôle emploi.

Article 4 - SECURITE DES LIEUX

Chaque agent est invité à prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteur, Robinet d'Incendie Armé, etc.) en dehors de son utilisation normale, ainsi que d'en encombrer l'accès, de bloquer ou de gêner l'accès des issues de secours, de neutraliser ou d'entraver tout dispositif de sécurité ou de le déclencher d'une manière abusive.

Article 5 – DROIT DE RETRAIT

L'agent alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail qui lui semble raisonnablement présenter un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou pour celles d'un autre ou d'autres agents, ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection et peut s'en retirer.

L'employeur ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue sur salaire ne peut être opérée à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de considérer qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Article 6 – VISITE MEDICALE

Tout agent est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail ou à la médecine de prévention, selon le dispositif qui lui est applicable.

Tout refus de l'agent de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement

Les visites de déroulent sur le temps de travail et les frais de déplacement pour s'y rendre sont à la charge de l'Etablissement.

PARTIE II – MESURES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 7 - ACCES A POLE EMPLOI

L'agent n'a accès aux locaux de Pôle emploi que pour l'exécution de son contrat de travail, sa présence dans les locaux, pour tout autre motif, n'est pas justifiée, sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale relative à la représentation du personnel, d'un mandat syndical, ou d'une autorisation particulière de son responsable hiérarchique.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne extérieure à Pôle emploi dans les locaux de Pôle emploi, sans raison de service (hormis ceux réservés à la réception et à l'accueil du public) et sous réserve des dispositions légales (droits des représentants du personnel, ou syndicaux, ou de toute autre personne habilitée par la loi) ou de l'autorisation expresse de la direction.

Tout agent entrant ou sortant des locaux de Pôle emploi doit se soumettre aux modalités de contrôle d'accès en vigueur dans les locaux concernés. - -

De même, tout agent doit se conformer aux modalités de gestion des temps en vigueur et doit déclarer personnellement son temps de travail selon les moyens mis à sa disposition.

Article 8 - USAGE DES LOCAUX DE POLE EMPLOI

Les locaux de Pôle emploi sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être mené d'activité sans lien avec le service, sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable hiérarchique. Ceci ne fait pas obstacle à la liberté de circulation dont disposent les membres des instances représentatives du personnel, les délégués syndicaux et représentants de section syndicale.

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer de désordre en quelque lieu que ce soit, ou agir de manière à nuire au bon déroulement des activités professionnelles.

Chaque agent veillera à maintenir les locaux qui lui sont mis à disposition (salle de restauration, salle de réunion, lieu d'aisance...) dans un état de propreté adéquat.

Il est interdit d'introduire tout appareil ou machine susceptible de salir ou de dégrader les locaux, le matériel ou l'environnement.

Sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires, aucune marchandise ou aucun objet ne peuvent être introduits dans les locaux de Pôle emploi pour y être vendus, échangés ou distribués, hors activités liées aux commissions du comité d'établissement.

Sauf autorisation expresse du responsable hiérarchique pour des besoins identifiés, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux ou vitrines d'affichage réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ou vitrines ne doivent pas être retirées ou détruites par un agent non habilité à le faire.

Article 9 - USAGE DU MATERIEL DE POLE EMPLOI

Tout agent est tenu d'utiliser le matériel mis à sa disposition ou qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, conformément à son objet et à son usage et de le conserver en bon état.

Les équipements de travail doivent être utilisés à des fins strictement professionnelles, hors usage exceptionnel prévu par l'annexe au présent règlement intérieur relative aux systèmes d'information et de communication de Pôle emploi, et dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Les communications téléphoniques et électroniques, à caractère personnel, reçues ou données au cours de l'activité professionnelle doivent être limitées aux nécessités de la vie privée ou aux cas d'urgence.

Il est interdit d'emporter du matériel appartenant à Pôle emploi sans en avoir reçu l'autorisation d'un responsable hiérarchique.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout agent doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout le matériel et les documents en sa possession appartenant à Pôle emploi.

Article 10 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Tout agent de Pôle emploi dans le cadre de ses activités professionnelles ou toute personne travaillant au sein de Pôle emploi à quelque titre que ce soit est tenu :

- de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques ou par tout membre de la direction et de mettre en œuvre les procédures applicables au sein de son établissement ;
- de faire preuve de probité, d'impartialité et de respect d'autrui ;
- de porter une tenue vestimentaire décente, propre et correcte ;
- de ne divulguer d'informations ayant un caractère personnel sur les demandeurs d'emploi, les entreprises, ou plus généralement toute personne physique ou morale faisant appel aux services de Pôle emploi que dans le cadre de ses attributions et dans les cas, conditions et limites légalement réglementairement ou conventionnellement prévus; Cette règle est également valable pour les informations confidentielles concernant d'autres agents de Pôle emploi (par exemple informations RH) et s'applique à tout canal de communication, réseaux sociaux inclus ;
- de faire preuve de réserve dans le cadre des principes de neutralité et de laïcité de fonctionnement du service public. Ainsi, le port d'un vêtement ou d'un signe extérieur manifestant l'appartenance à une religion ou à un parti ou mouvement politique par un agent est interdit dans le cadre de son activité.
- de s'abstenir de tout propos, acte ou comportement discriminant au sens du code du travail ou du code pénal ; il est rappelé que les critères de discrimination définis par ces codes sont l'origine, le sexe, la situation de famille, l'état de grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée ;
- de ne pas divulguer à l'extérieur de Pôle emploi d'informations relatives aux opérations techniques, financières, statistiques, comptables, juridiques, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions autres que celles que Pôle emploi met librement à la disposition du public ou qu'il est amené à communiquer dans le cadre de ses attributions ;
- de ne pas utiliser sa qualité d'agent de Pôle emploi et/ou les moyens mis à sa disposition pour accorder un avantage indu à quelque personne que ce soit ou, au contraire, pour la désavantager, ou pour s'attribuer des avantages financiers ;
- de ne pas accepter de cadeau ou d'avantage de la part de tiers à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle ;

- d'éviter toute situation de conflit d'intérêts et, lorsqu'il ne peut l'éviter, de s'abstenir de toute décision en rapport avec l'affaire le plaçant en situation de conflit et d'en informer son supérieur hiérarchique afin que celui-ci prenne la décision ou la fasse prendre par un autre agent. Un agent en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de donner des instructions aux agents placés sous sa responsabilité ayant en charge le dossier le plaçant en situation de conflit, de même que de prendre part à une réunion ou d'émettre aucun avis en rapport avec ce dossier. Un agent ayant été inscrit comme demandeur d'emploi ne doit notamment jamais intervenir sur son propre dossier ;
- de se conformer aux procédures de contrôle définies régionalement pour la liquidation des dossiers d'indemnisation des anciens agents de Pôle emploi ;
- ne pas exercer une autre activité professionnelle susceptible de créer un conflit d'intérêts ou de porter préjudice à Pôle emploi, sous réserve par ailleurs du respect de la réglementation spécifique relative à l'exercice d'une activité privée par les agents de droit public.

Les dispositions spécifiques concernant l'utilisation du système informatique font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur.

Article 11 - RETARD ET ABSENCES

Chaque agent a l'obligation de respecter les horaires et les durées de travail fixés dans son établissement.

Tout retard doit être motivé auprès de la hiérarchie.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Toute absence, de quelque nature qu'elle soit (mission, déplacement professionnel, congés payés ou annuels, autorisation d'absence etc.) doit, sauf pour raison d'ordre médical, exercice du droit de retrait, exercice des prérogatives des représentants du personnel ou représentants syndicaux, droit de grève ou cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

En cas d'absence non préalablement autorisée, l'agent doit aviser son supérieur hiérarchique du motif de son absence et faire parvenir au service des ressources humaines de son établissement, dans un délai de 48 heures, les pièces la justifiant.

Article 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement fautif, toute infraction au présent règlement ou à son annexe, peut, en fonction de sa gravité ou de sa répétition, faire l'objet d'une des sanctions mentionnées:

- Aux articles 28 et suivants du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003 s'agissant du personnel régi par les dispositions de ce décret:
 - o premier groupe : l'avertissement (qui n'est pas inscrit au dossier de l'agent), le blâme ;
 - o deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois, le déplacement d'office ;
 - o troisième groupe : le reclassement dans le niveau d'emploi immédiatement inférieur ; l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de six mois à deux ans.
 - o quatrième groupe : le licenciement sans préavis ni indemnité.
- à l'article 38 de la convention collective nationale de Pôle emploi, s'agissant du personnel régi par les dispositions de cette convention:
 - o un avertissement ;

- un blâme ;
- une mise à pied, dans la limite de cinq jours ouvrés ;
- un licenciement.

Article 13 - DROITS DE LA DEFENSE

13.1 Droits de la défense pour les agents de droit privé

Les règles relatives aux garanties de procédure en matière de sanctions disciplinaires dont relèvent les agents de droit privé sont fixées par les dispositions des articles L. 1332-1 et suivants du code du travail et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Conformément à ces dispositions :

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur général ou le directeur d'établissement décide d'engager une procédure disciplinaire, à l'encontre d'un agent, il propose à ce dernier un entretien préalable à une éventuelle sanction au cours duquel celui-ci peut se faire accompagner d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'une intention de mise à pied ou de licenciement. La convocation à cet entretien est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre de convocation informe l'agent, outre les mentions légales :

- de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés, en présence s'il le souhaite d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi
- de la procédure de recours interne.

A compter de la réception de cette lettre de convocation, l'agent dispose d'un délai de 20 jours ouvrés pour consulter son dossier individuel, et présenter, s'il le souhaite, des observations écrites.

Lors de son audition, l'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de Pôle emploi.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'agent.

Lorsque les faits reprochés à l'agent ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été respectée.

Le cas échéant, à l'issue de l'entretien préalable, l'agent dispose d'un délai de 5 jours francs durant lequel il peut saisir la commission nationale paritaire de conciliation prévue à l'article 39 de la convention collective nationale de Pôle emploi. Il doit en informer, dans le même délai, la direction de son établissement.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

13.2 Droits de la défense pour les agents publics

Les règles relatives aux garanties de procédure en matière de sanctions disciplinaires dont relèvent les agents contractuels de droit public, prévues par le titre VII du décret n°2003-1370 du 31 décembre 2003, sont les suivantes:

Lorsque le directeur général ou tout responsable délégué en la matière décide d'engager une procédure à l'encontre d'un agent, celui-ci est informé par lettre recommandée avec avis de réception ; cette lettre l'informe de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et tous les documents

annexés et de se faire assister par un défenseur de son choix. Il dispose d'un délai de quinze jours à compter de la réception de cette lettre pour présenter des observations écrites.
Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme sont prononcées après avis de la commission paritaire national compétente siégeant en conseil de discipline, dans les conditions prévues aux articles 31 à 33 du décret n°2003- 1370 du 31 décembre 2003.

Article 14 - REGIME DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Le régime des frais de déplacement applicable aux personnels est déterminé par délibération du conseil d'administration de Pôle emploi, conformément à l'article R.5312-6, 10° du code du travail et explicité par instructions de la direction générale.

Article 15 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, le présent règlement intérieur et son annexe ont été présentés pour avis :

- au Comité Central d'Entreprise de Pôle emploi
- et pour les matières relevant de leur compétence, aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des établissements de Pôle emploi.

Ils ont fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration n° 2015-58 du 16 décembre 2015 conformément à l'article R.5312-6, 10°, du code du travail.

Le présent règlement et son annexe ont été communiqués en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend Pôle emploi, le 29 janvier 2016 et déposés en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend Pôle emploi, le 1^{er} février 2016.

Le présent règlement intérieur et son annexe entrent en vigueur le 1^{er} avril 2016.

Ils sont affichés le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Article 16 - MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement et/ou de son annexe est soumis à la même procédure que celle à laquelle a été soumis le présent règlement intérieur, étant entendu, cependant, que toute clause du règlement ou de son annexe qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à Pôle emploi du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit.