

Au 1^{er} juillet 2018, tous les agents de droit privé seront officiellement rattachés à un emploi du référentiel métier et transposés dans la nouvelle grille de classification. A partir de cette date, les procédures de recours pourront être activées. Mais celles-ci seront différentes selon votre situation.



**Accord sur la
classification
des emplois**

La CGT Pole emploi vous engage à bien être attentif à votre situation individuelle et coefficientaire, et à ne pas écouter les « bruits de couloir » qui pourraient vous empêcher ou vous décourager de faire un recours. Alors la CGT vous informe !

Vous trouverez dans cette fiche les informations suivantes :

- ➔ **1^{ère} situation :** j'ai déposé un recours auprès de la CPNC avant le 01/07/2018 et celui-ci n'a pas encore été étudié,
- ➔ **2^{ème} situation :** je veux contester mon rattachement au référentiel métier ou mon coefficient de transposition,
- ➔ **3^{ème} situation :** j'estime que mon niveau et/ou mon coefficient ne correspond(ent) pas à mes qualifications.
- ➔ **Annexes :** la grille de transposition des coefficients (annexe 1) – schéma de recours individuel (annexe 2) – extraits du règlement intérieur de la CPLRC (annexe 3) – extrait du règlement intérieur de la CPNC (annexe 4) - définition des niveaux de classification (annexe 5) – mécanismes de déroulement de carrière (annexe 6).

1^{ère} situation :

A vos marques ... prêts Maintenez !

**J'ai déposé un recours auprès de la CPNC avant le 1er juillet 2018
et celui-ci n'a pas encore été étudié par la CNPC 39...**

Que dit l'accord du 22/11/2017 relatif à la classification des emplois ?

Chapitre 2 : Dispositions transitoires particulières.

« Les agents, ayant saisi la CPNC d'une demande portant sur le processus de promotion avant l'application du présent accord et dont le dossier n'a pas été examiné, sont informés par le secrétariat de la CPNC, dans un délai d'un mois à compter de la date d'effet du positionnement, qu'ils doivent confirmer leur saisine s'ils souhaitent la maintenir et reformuler leur demande au regard de leur nouveau positionnement dans la grille de classification du présent accord.

Ces éléments doivent être communiqués au secrétariat au plus tard dans un délai de deux mois suivant la réception du message adressé par le secrétariat de la CPNC. Huit jours avant la fin du délai de deux mois, le secrétariat adresse un mail à l'agent l'informant qu'à défaut de réponse de sa part dans les huit jours, le dossier est classé sans suite.

Dans le cas où l'examen en CPNC aboutit à une décision favorable rétroactive, un rappel de salaire est calculé au titre de la période antérieure à la date d'effet du positionnement et, si nécessaire, le positionnement est revu à la date d'application de la classification. »

En conséquence, l'agent doit impérativement confirmer son recours faute de quoi celui-ci ne sera plus valable, et donc ne sera pas présenté à la CPNC 39.

Par cette procédure, que nous avons dénoncé pendant les négociations, la Direction Générale fait le pari que de nombreux d'agents oublieront de demander le maintien de leur saisine pendant la période estivale. La Direction Générale compte ainsi pouvoir classer sans suite un nombre important de dossier de saisine.



Par ce courrier à faire impérativement avant fin août, vous devez formuler votre demande en signifiant le coefficient que vous demandez dans la nouvelle classification mais vous devez aussi signifier que vous maintenez votre demande de coefficient se rapportant à l'ancienne classification et réitérer votre date initiale de demande.

Contact : secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr

Le courrier doit être adressé au secrétariat de la CPNC par l'intéressé lui-même par mail avec accusé de réception.

Proposition de courrier à la CPNC :

Par exemple : un agent au coefficient 200 a fait un recours au **1er janvier 2017** pour obtenir le **coefficient 210**.

« Dans ma demande initiale, je demandais le coefficient 210 (à remplacer par coefficient demandé dans la saisine initiale).

En application du chapitre 2 du titre 4, je maintiens ma demande de coefficient 210 (à remplacer par le coefficient demandé dans la saisine initiale) à la même date avec rattrapage de mon salaire sur la période du 1er janvier 2017 (à remplacer par la date de demande initiale) au 30 juin 2018

A la date de mon positionnement au 1er juillet 2018, je réclame donc à être positionné au coefficient 528 (à remplacer par le coefficient demandé et transposé dans la nouvelle classification) et sollicite le rattrapage de salaire correspondant à partir du 1er juillet 2018. »

2^{ème} situation :

**Je veux contester mon rattachement au référentiel métier
ou mon coefficient de transposition ne correspondant pas à l'accord classification.**

Que dit l'accord du 22/11/2017 relatif à la classification des emplois ?

Article 16: La procédure de recours individuel.

« Il est mis en place une procédure de recours spécifique dédiée au règlement des litiges portant sur le positionnement (rattachement et transposition) des agents dans la nouvelle classification. Dans les trois mois qui suivent la date d'effet de son positionnement dans la classification, l'agent, après avoir sollicité son N+1 pour avoir des explications complémentaires relatives à son positionnement, peut formuler un recours auprès de son N+2, et en informe son N+1. Il est reçu par son N+2, dans le mois qui suit sa demande, pour lui fournir toutes les explications utiles à la compréhension de sa notification, et examiner ses arguments. Une réponse écrite notifiant acceptation ou refus de sa demande est adressée par la Direction à l'agent dans les 15 jours qui suivent l'entretien. En cas de maintien du désaccord, l'agent dispose de la possibilité de saisir la Commission Paritaire Locale de Recours Classification dans le mois suivant la notification de la réponse écrite qui lui aura été faite suite à sa contestation. Dans l'attente de la décision suite à son recours et d'une éventuelle modification de son positionnement, l'agent reste positionné selon les termes de la première notification. Cette procédure se déroule sans préjudice de la faculté qu'a l'agent de saisir l'instance représentative du personnel compétente. »

16.2 La Commission Paritaire Locale de Recours Classification (CPLRC)

« Cette commission est mise en place pour traiter des recours, concernant le positionnement (rattachement et transposition) dans le dispositif conventionnel de classification. »

Pour information, vous trouverez en annexe 1 la grille de transposition des coefficients

Comment faire un recours dans le cadre du rattachement et du positionnement :

- ➡ Après avoir demandé des informations à votre N+1, vous devez d'ici fin septembre procéder à un 1^{er} recours auprès du N+2 qui devra vous recevoir dans le mois qui suit la demande.
- ➡ Pensez à demander et conserver un accusé de réception du message qui vous permettra de poursuivre votre recours dans le cas où vous n'auriez pas de réponse de votre N+1 ou N+2. A ce niveau (local), il y a peu de chance que votre recours aboutisse.... Saisissez alors la CPLRC dans le mois qui suit la réponse du N+2.
- ➡ Le recours se fera par mail et chaque direction de chaque établissement doit créer une adresse distincte.

Cette commission se situe au niveau régional et y siègeront des représentants des organisations syndicales signataires de l'accord ainsi que celles représentatives dans l'établissement.

Tout comme en CPNC, votre dossier devrait être/sera alors défendu par des représentants d'organisations syndicales et vous devrez obtenir une majorité de voix pour que votre recours aboutisse.

Pour constituer votre dossier de saisine vous devez :

- ➡ Faire apparaître votre différend : votre désaccord sur l'emploi de rattachement par exemple
- ➡ Expliciter votre demande : emploi de rattachement sollicité par exemple
- ➡ Argumenter votre demande : en ce qui concerne l'emploi, appuyer vous sur les fiches du référentiel métier
- ➡ Penser à joindre votre notification de positionnement, descriptif d'activités, réponse (ou accusé de réception en cas de non réponse) du N+2, vos derniers EPA et tout élément pouvant appuyer et conforter votre saisine.

Si votre vous n'obtenez pas gain de cause en CPLRC, vous pouvez alors saisir la CPNC 39.

Pour information, vous trouverez en annexe 2 le schéma de recours individuel et en annexe 3 des extraits du règlement intérieur de la CPLRC.

3^{ème} situation :

Je suis rattaché au bon emploi, la transposition dans la grille est conforme à l'accord mais j'estime que mon niveau et/ou coefficient ne correspond(ent) pas à mes qualifications.

Dans ce cadre-là, la CPLRC n'est pas compétente car il ne s'agit pas d'un différend portant sur le repositionnement en tant que tel.

Que dit l'accord du 22/11/2017 relatif à la classification des emplois ?

Chapitre 2 Article 6 Mécanismes de déroulement de carrière

6.1 Principes généraux.

Cet article 6.1 se substitue à l'article 20.3 de la CCN qui est ainsi modifié:

« Le déroulement de carrière d'un agent s'opère, au sein de son emploi, par changement d'échelons au sein du niveau de classification et par changement de niveau de classification dans l'amplitude de son emploi quand les attendus requis au regard de la définition du niveau de classification de l'emploi tenu sont atteints. »

Chapitre 4: Les recours

« Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, les désaccords éventuels relatifs au déroulement de carrière et au processus promotion peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Direction et/ou des instances représentatives du personnel compétentes. La réponse de l'établissement doit être motivée et transmise par écrit à l'agent au plus tard dans le mois qui suit. En dernier recours interne, l'agent peut saisir la commission prévue à l'article 39 de la CCN (CPNC). »

Il s'agit donc d'un recours « classique » CPNC dans le cadre de l'article 20§3 de la CCN avec deux étapes :

En premier lieu, les démarches écrites (mail, courrier) de l'agent concernant sa demande et justifiant du litige/différend qui l'oppose à la Direction de son établissement et/ou à sa hiérarchie locale. L'agent a aussi la possibilité de faire poser une question via les Délégués du Personnel, à l'établissement, interrogeant ce dernier sur son différend/litige.

Pour information, vous trouverez en annexe 4 la Page 3 du règlement intérieur de la CPNC 39.

En deuxième lieu : le dossier de saisine pour la CPNC devra comporter :

- le justificatif de la démarche effectuée en local (appelé preuve du litige/différend)
- Un courrier comprenant l'objet de la saisine et l'argumentaire à l'appui de la demande, et les pièces que vous jugerez à même d'appuyer votre demande (EPA , planning, mails)

La demande du coefficient et le niveau de qualification doivent être clairement exprimés.

L'argumentaire : il est impératif de s'appuyer sur les éléments du déroulement de carrière prévus dans l'accord « maîtrise des compétences et l'expérience acquise » pour un changement d'échelon au sein d'un même niveau, « montée en qualification » pour un changement de niveau (chapitre 2 article 6 de l'accord) ainsi que sur les définitions des « niveaux de qualifications et leurs caractéristiques génériques et distinctives ».

Pour information, vous trouverez en annexe 5 la définition des niveaux de classification et en annexe 6 le Chapitre 2 article 6 de l'accord.

La CGT n'a pas signé cet accord classification principalement du fait qu'il organise un ralentissement de carrière pour l'ensemble des agents et ne permet pas la reconnaissance des qualifications.

Mais comme elle l'a toujours fait, la CGT vous défendra et agira pour faire respecter vos droits.

Pour vos recours, contactez les élu.e.s CGT !

Recours CPLRC

Dans notre région, la CGT Pôle Emploi Hauts-de-France a désigné ses représentants pour défendre vos recours en CPLRC :

- ➡ Farida BETINA – Déléguée Syndicale
- ➡ Christian BERNARD – Représentant CHSCT
- ➡ Nicolas DELACOURT – Elu CE
- ➡ Laurent DUBOST – Délégué Syndical

Des questions, des interrogations ... Contactez vos élus et représentants CGT :



Local Syndical Boves : 03.22.53.25.07

Local Syndical Villeneuve d'Ascq : 03.28.76.14.28

syndicat.cgt-hdf@pole-emploi.fr

Ensemble, nous sommes plus forts ! Rejoignez-nous !

Annexe 1 - La Grille de Transposition des Coefficients

Grille de coefficient de la classification antérieure	Grille de coefficient de la classification du présent accord		
Coefficient du système de classification antérieur	Coefficients	Niveau/ Échelon	Catégorie
	1314	A	Cadres
500	1270	B	
475	1227	C	
	1186	D	
450	1145	H4	
	1105	H3	
425	1066	H2	
400	1028	H1	
	991	G4	
375	955	G3	
	920	G2	
350	885	G1	
	852	F4	
325	820	F3	
300	789	F2	
295-300	759	F1	AM
	730	E4	
280	702	E3	
260-265	675	E2	
250	648	E1	Techniciens
245	623	D4	
	599	D3	
230	576	D2	
220	551	D1	Employés
210	528	C3	
200	504	C2	
190	478	C1	
180	453	B2	
170	426	B1	
160	400	A	

Annexe 2 : Schéma de recours individuel

3.4 | LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL

Lors de l'entretien, votre manager vous présentera la procédure de recours spécifique prévue en cas de désaccord sur le positionnement (rattachement et transposition) des agents dans la nouvelle classification

Cette procédure est la suivante :

LE MODE OPÉRATOIRE

1^{er} JUILLET 2018
DATE D'EFFET DU
POSITIONNEMENT



1

Sollicitation de son N+1 pour explications complémentaires.

2

Faculté d'exercer un droit de recours auprès de son N+2 et information de son N+1. Formalisation écrite et argumentée de la demande par l'agent.

3

Entretien avec le N+2. Examen des arguments, explication du positionnement.

4

Réponse écrite et argumentée notifiant acceptation ou refus de la demande par la direction

5

Possibilité de saisine de la Commission paritaire locale de recours classification (CPLRC). Formalisation écrite par l'agent de la saisine.

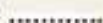
6

Faculté de saisir la commission nationale paritaire de conciliation (art. 39 de la convention collective nationale)

EN CAS DE
MAINTIEN DU
DÉSACCORD



EN CAS DE
PERSISTANCE
DU DÉSACCORD
AU TERME
DE L'EXAMEN
DE LA CPLRC



Dans un délai de trois
mois suivant la date
d'effet du positionnement

Dans le mois qui suit
la demande

Dans les 15 jours qui
suivent l'entretien

Dans le mois
suivant la
notification
de la réponse écrite
par la direction



Les articles de référence :

→ Article 162

→ Article 163

Cette procédure se déroule sans préjudice de la faculté de l'agent de saisir l'instance représentative du personnel compétente.

Annexe 3 :

Extraits du Règlement intérieur de la CPLRC

4 – PROCEDURE DE SAISINE DE LA COMMISSION

L'agent en désaccord avec la décision prise suite au recours effectué auprès de son N+2, peut saisir la CPLRC dans le mois suivant la notification de cette décision.

La saisine de la CPLRC par l'agent s'effectue sous forme dématérialisée par un envoi électronique avec accusé réception à la Direction des Ressources Humaines de son établissement, via une adresse fonctionnelle, préalablement communiquée aux agents par la direction de l'établissement au 01/07/2018.

La saisine se traduit par une demande de recours motivée assortie de tous les documents permettant un examen de sa situation. Pour être complète, la saisine doit comprendre a minima les documents suivants : courrier précisant l'objet de la demande et la motivant, descriptif d'activités, notification de positionnement, réponse écrite au recours de l'agent auprès du N+2,.....

5- FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

La Commission est appelée à se réunir autant que de besoin et a minima tous les mois en cas de saisine.

Le calendrier des réunions est fixé par la Direction des Ressources Humaines au regard du nombre de recours à traiter et est adressé à l'ensemble des organisations syndicales concernées avec copie aux organisations syndicales nationales.

La convocation, est envoyée, 15 jours avant la réunion, aux quatre membres désignés par l'organisation syndicale, ainsi qu'à l'organisation syndicale.

L'organisation syndicale renvoie à la direction des ressources humaines de l'établissement les noms des deux représentants siégeant à la réunion, 5 jours avant la réunion.

L'ordre du jour ainsi que les dossiers afférents sont adressés par la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, par voie électronique, aux quatre membres désignés par chaque organisation syndicale 8 jours calendaires avant la date prévue de la réunion.

Un temps de préparation/bilan de 1,5 jour (hors temps de transport) par réunion est attribué à chaque membre siégeant en commission, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement (hors DOM) des membres de la commission sont pris en charge par l'établissement selon l'instruction régionale relative à la politique de déplacement et aux barèmes en vigueur. Les demandes de déplacement métropole/DOM doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la Direction Générale.

La présidence des séances et le secrétariat sont assurés par la direction de l'établissement.

La délégation des organisations syndicales et la délégation de la direction de l'établissement disposent du même nombre de voix.

Les décisions de la commission paritaire locale de recours sont exécutoires lorsqu'elles sont adoptées à la majorité (moitié + une voix) des voix des délégations composant la commission.

En cas de partage des voix, le positionnement de l'agent n'est pas modifié.

6 – DECISIONS DE LA COMMISSION

La décision de la commission formulée en termes d'avis unanime, majoritaire ou partagé, est transmise à l'agent par la Direction de l'établissement, par voie de courrier dématérialisé, dans les huit jours suivant la réunion.

Les représentants des organisations syndicales peuvent, par ailleurs, à leur initiative communiquer à l'agent les éléments justifiant leurs positions.

Annexe 4 :

Extraits du Règlement intérieur de la CPNC

b) Dans les autres cas :

L'agent saisissant la CPNC devra présenter les démarches préalables (mail, courrier, ...) effectuées auprès de la direction de son établissement et/ou sa hiérarchie concernant sa demande et justifiant du différend qui l'oppose à sa direction. La saisine de la CPNC est recevable dès lors qu'au moins un recours interne a été engagé (recours hiérarchique, RH, DP...). Les démarches restées sans réponses sont considérées comme recevables.

Quand le dossier de saisine est complet la Direction des Relations Sociales de Pôle Emploi envoie copie en version dématérialisée à la Direction de l'Etablissement qui doit répondre sous sa signature en respectant le délai maximum d'un mois et au plus tard 10 jours calendaires avant la tenue de la commission. La copie de cette réponse doit être transmise, dans les mêmes délais au salarié qui a toute latitude pour exercer un droit de réponse. Les éléments du dossier ainsi constitué sont strictement individuels et confidentiels.

Annexe 5 : Définition des niveaux de Classification

Catégories	Niveaux	Définition des niveaux de classification	Echelon	Coefficients
Cadres	I	Gérer dans sa globalité et de manière prospective un large périmètre géographique ou fonctionnel, nécessitant une participation active à la définition de la stratégie et la prise de décisions impactant significativement ou durablement l'organisation, les moyens et les résultats	I4	1 314
			I3	1 270
			I2	1 227
			I1	1 186
	H	Mettre en oeuvre les objectifs stratégiques ,décider de l'organisation, de l'allocation des moyens et des ressources pour déployer la stratégie définie sur son champ de responsabilité ; fédérer l'ensemble des acteurs internes/externes autour de l'atteinte des résultats visés, développer et optimiser les réseaux relationnels : - soit au niveau d'une fonction, d'un ensemble d'entités - soit au niveau de domaines d'intervention transverses	H4	1 145
			H3	1 105
			H2	1 066
			H1	1 028
	G	Définir et mettre en œuvre les actions contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques, en organisant les moyens et les ressources et en mobilisant un réseau d'acteurs/partenaires : - soit par le pilotage d'un ensemble d'activités complexes nécessitant une expertise dans un ou plusieurs domaines d'activité - soit par le pilotage d'une ou plusieurs entités	G4	991
			G3	955
			G2	920
			G1	885
	F	Conduire et coordonner des plans d'actions/missions, et/ou encadrer le travail d'une entité : - soit par la mobilisation d'une expertise dans un domaine d'activité, pour réaliser des études/des analyses approfondies et élaborer des solutions nouvelles influant sur une ou plusieurs entités - soit par le management des ressources et des moyens pour orienter l'action des agents ou des partenaires vers la réalisation des objectifs et l'amélioration de la qualité du service	F4	852
			F3	820
			F2	789
			F1	759
Agents de maîtrise	Conduire et coordonner des activités opérationnelles et/ou encadrer une équipe pour améliorer le service : - soit par la maîtrise d'un domaine d'activité permettant de définir les méthodes de travail et les moyens associés - soit par l'encadrement d'une équipe nécessitant l'animation et la gestion des ressources, la coordination et régulation des activités	E4	730	
		E3	702	
		E2	675	
		E1	648	
Techniciens	Assurer un service nécessitant d'analyser de manière complète des situations professionnelles variées et complexes et de choisir parmi les moyens mis à disposition ceux à engager ainsi que les méthodes à mettre en œuvre pour y répondre, et coordonner son action avec les interlocuteurs internes/externes en s'adaptant à la diversité des situations et des personnes	D4	623	
		D3	599	
		D2	576	
		D1	551	
Employés	C	Assurer un service dans le cadre de situations professionnelles variées nécessitant d'adapter et/ou de choisir les moyens d'actions par des méthodes et des outils appropriés et coopérer avec les interlocuteurs internes/externes identifiés	C3	528
			C2	504
			C1	478
	B	Assurer un service par la réalisation d' actions définies en organisant un ensemble d'activités, dans le cadre de procédures de travail existantes et des moyens mis à disposition	B2	453
			B1	426
	A	Assurer un service par la réalisation d'activités relevant de consignes précises, de méthodes ou de procédures simples dans un cadre normé	A	400

Annexe 6 :

Mécanismes de déroulement de carrière

Chapitre 2 Article 6 de l'accord

a) L'évolution au sein d'un niveau de classification

Dans le cadre du processus de promotion annuelle, l'évolution professionnelle d'un agent s'opère au sein de chaque niveau uniquement par changement d'échelon, sauf situation exceptionnelle justifiant le saut d'échelons. Ce changement marque la progression de l'agent, au sein de son niveau de classification, par l'accès successif à tous les échelons du niveau.

Cette progression permet de reconnaître la maîtrise des compétences et l'expérience acquise dans le niveau d'emploi. Elle reconnaît et valorise la pratique courante des activités professionnelles et la qualité du travail fourni, ainsi que la contribution professionnelle de l'agent aux objectifs collectifs et pour les cadres, l'atteinte des objectifs individuels. L'évolution du descriptif d'activités peut constituer un élément de cette appréciation.

b) L'évolution par changement de niveau de classification dans l'amplitude de l'emploi

Le changement de niveau de classification au sein de l'amplitude de son emploi reconnaît et valorise la montée en qualification.

Le positionnement dans le niveau supérieur s'opère sur la base de l'examen, dans le cadre du processus de promotion annuel, au regard des attendus requis par la définition du niveau de classification, des connaissances générales et/ou techniques, acquises par l'expérience et/ou la formation, et mises en œuvre par l'agent. Les niveaux permettent d'apprécier la montée en qualification de l'agent en tenant compte du développement des missions exercées, de la nature et du champ d'intervention, de l'expérience acquise dans l'emploi.

Au terme de la progression de tous les échelons de son niveau de classification, la progression de l'agent dans l'amplitude de son emploi se poursuit par l'accès au niveau de classification immédiatement supérieur.

Si l'agent a atteint le dernier échelon de son niveau de classification, la mise en œuvre d'une caractéristique générique et distinctive relevant du niveau de classification supérieur entraîne l'étude du positionnement de l'agent au regard de la définition de ce niveau en vue de son attribution.

Cependant, si l'agent n'a pas atteint le dernier échelon de son niveau de classification et dans la mesure où le contenu du descriptif d'activités est modifié significativement, la situation est étudiée au regard de la définition des niveaux et dans le cadre du processus de promotion, en vue d'une attribution à titre exceptionnel du niveau supérieur.

c) L'évolution au terme du dernier échelon du dernier niveau de la plage d'amplitude de l'emploi et des agents « hors amplitude »

L'agent qui a atteint le dernier échelon de l'amplitude de son emploi ou l'agent « hors amplitude » peut voir sa rémunération progresser par attribution d'un relèvement de traitement dans les conditions fixées à l'article 19.C de la CCN. Cette attribution intervient dans le cadre du processus de promotion de l'établissement.

L'agent peut également bénéficier d'une évolution de carrière et/ou de rémunération par changement d'emploi au sein de son métier, de sa filière ou dans une autre filière.