



pôle emploi


**COMMISSION NATIONALE PARITAIRE DE CONCILIATION**

**ARTICLE 39**

**REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté le 11 octobre 2010

Modifié et adopté le 07 Janvier 2022

SP.  1/91 WG

## 1 – COMPOSITION DE LA COMMISSION

La Commission Nationale Paritaire de Conciliation est, conformément à l'article 39 de la Convention Collective Nationale de Pôle Emploi, composée :

- D'une part d'une délégation de la Direction, composée de trois représentants, pour moitié.
- D'autre part d'une délégation syndicale, composée de trois membres par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou signataire de la présente convention collective, pour moitié.

Ces derniers sont désignés au niveau national, soit par le syndicat ou la fédération. Le renouvellement des membres de la Commission s'effectue, à l'initiative de chacun des collègues.

Pour pouvoir ouvrir une réunion, le collège employeur doit comporter a minima deux représentants et chaque délégation syndicale siégeant au titre de l'article 39§1 de la CCN doit comporter a minima un membre. En cas de réunion de suivi, d'examen du R.I, de bilan ou toute autre réunion n'examinant pas de dossier individuel, le collège employeur peut être représenté par un seul membre.

Par ailleurs, pour pouvoir tenir une réunion, le collège salarié doit être composé d'au moins de la moitié des organisations syndicales siégeant au titre de l'article 39§1 de la CCN ; chacune de ces organisations syndicales pouvant être valablement représentée par au moins un membre.

En cas d'impossibilité d'une organisation syndicale de siéger celle-ci peut donner pouvoir à une autre organisation syndicale présente.

## 2 – COMPETENCE

Elle s'exerce dans le cadre des dispositions des articles 38 et 39 de la Convention Collective Nationale de Pôle emploi.

## 3 – PROCEDURE DE SAISINE DE LA COMMISSION

Le Secrétariat de la Commission est assuré par les services de la Direction des Relations Sociales et de la Qualité de Vie au Travail de Pôle Emploi – 1 avenue du Docteur Gley – 75987 PARIS Cedex 20 – adresse e-mail : [secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr](mailto:secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr).

La commission est saisie par l'entremise du Secrétariat assuré par la Direction des Relations Sociales et Qualité de Vie au Travail de Pôle Emploi qui reçoit les demandes émanant du personnel.


Cette saisine s'effectue, quel que soit le motif, sous forme dématérialisée par un envoi électronique avec accusé de réception et confirmation de lecture à l'adresse suivante : [secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr](mailto:secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr). L'envoi des documents par voie postale reste cependant accepté dans le cas de l'impossibilité justifiée d'un envoi dématérialisé.

S'agissant d'un différend individuel, le dossier doit être adressé au secrétariat de la commission par l'intéressé lui-même, qui parallèlement informe sa hiérarchie de la saisine de la commission.

S'agissant de différends collectifs, elle peut être saisie par l'un des intéressés.

En respectant l'ordre d'arrivée, le secrétariat attribue et transmet à l'agent un numéro unique de dossier.

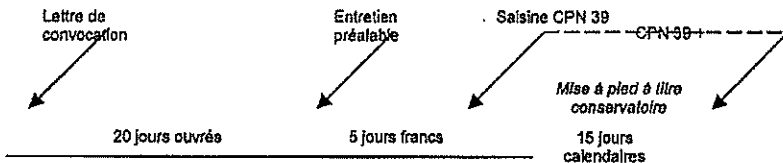
La vérification de la complétude du dossier, dont le ou les justificatifs du différend/litige individuel de l'agent, est réalisée par le secrétariat de la commission qui effectue le cas échéant une demande de pièces complémentaires auprès de l'agent, qui dispose d'un mois pour y répondre. En cas d'absence justifiée et indépendante de la volonté de l'agent, le secrétariat adaptera ce délai.

SP  AB <sup>2/9</sup> WG

A défaut de retour des pièces complémentaires dans le délai prévu suivant la demande du secrétariat, celui-ci effectue une relance auprès de l'agent concerné. A défaut de réponse de l'agent dans les 15 jours suivant cette relance, le secrétariat classe sans suite le dossier et en informe l'agent, avec copie à la DRH de l'établissement.

a) En cas de saisine à l'issue d'un entretien préalable en vue d'une éventuelle mise à pied disciplinaire ou d'un licenciement (article 38.2 § 3 de la CCN) :

Selon le schéma ci-après :



La saisine doit être faite dans le délai de cinq jours francs\* à compter de l'entretien préalable avec la Direction de l'établissement.

*\*Jour franc : jour qui dure de 0h à 24h. Un délai calculé en jour franc ne tient pas compte du jour de la décision ou de l'événement à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou jour férié, il est reporté 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant.*

Il appartient à l'intéressé de fournir, dès sa saisine, tous les éléments relatifs à sa demande, afin de permettre la tenue de la CNPC dans les délais stipulés par l'article 39§5 de la CCN.

Dès connaissance de la saisine et dans les mêmes délais, la Direction de l'établissement concernée doit fournir les éléments du dossier en question relatif à la procédure qu'elle a entamée.

Le secrétariat de la commission assure la réception et la diffusion des documents dans le respect des délais prescrits par l'article 39§5 de la CCN.

Le secrétariat de la commission informe l'agent de son droit à être présent à la réunion lors de la présentation du dossier et de la possibilité de se faire assister.

Dans le cas spécifique des dossiers de fraude présumée, dont les faits sont établis par la direction en charge de la prévention et lutte contre la fraude, la CNPC est destinataire de l'ensemble des éléments du dossier de l'agent qui concernent les faits reprochés.

b) Dans les autres cas :

L'agent saisissant la CNPC 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 CNPC est recevable dès lors qu'au moins un recours interne a été engagé (recours hiérarchique, RH,...). Les démarches restées sans réponse sont considérées comme recevables.

Dès lors que le dossier de saisine comporte les pièces obligatoires et éventuellement celles conseillées prévues à l'annexe de ce Règlement Intérieur, le secrétariat en transmet une copie à la Direction de l'établissement.

Un mois avant la tenue de la commission et au plus tard 10 jours calendaires avant celle-ci, l'établissement apporte une réponse. La copie de cette dernière doit être transmise au salarié qui a toute latitude pour exercer un droit de réponse.

Les éléments du dossier ainsi constitué sont strictement individuels et confidentiels.

SP

3/9  
B  
W

#### 4. DELIBERATIONS DE LA COMMISSION

##### a) Fonctionnement :

Ne peut prendre part aux débats ni aux délibérations de la Commission, tout participant appartenant à l'Etablissement concerné par la saisine. En conséquence, les représentants concernés quel que soit le collège, quittent la séance momentanément pour la durée de l'examen du dossier. Si l'ensemble des représentants d'une même organisation syndicale est amené à se retirer, cette organisation peut donner son pouvoir à une autre organisation syndicale. En cas de réunion à distance, le participant à la réunion appartenant à l'Etablissement concerné par la saisine se déconnecte pendant l'examen du dossier.

La commission peut selon la règle de la majorité visée à l'article 4b, subordonner l'examen du différend à un complément d'information, faire procéder à des enquêtes, réclamer tout document susceptible de l'éclairer. Dans ce cas, la direction de l'établissement concerné est tenue de lui communiquer.

Le report d'examen d'un dossier inscrit à l'ordre du jour est subordonné à cette même règle de la majorité. La Commission précise, dans ce cas, au secrétariat les informations complémentaires qu'elle souhaite obtenir.

L'agent peut être entendu à sa demande sur le différend individuel qu'il porte devant la commission ou, à la demande de l'une des parties de la commission avec l'accord de l'agent. Il peut se faire assister par un membre du personnel de son choix ou par un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Dans le cadre d'une saisine relevant de l'article 39, l'intervention cumulée de l'agent et de son représentant ne peut excéder dix minutes. L'ensemble des pièces du dossier communiquées à la commission est transmis à l'agent en amont de la réunion.

Les membres de la CNPC s'engagent à ne communiquer aucun élément ni information à des tierces personnes, et à conserver une stricte confidentialité sur les éléments des dossiers qu'ils traitent.

##### b) Délibérations

- La délégation des organisations syndicales et la délégation de la direction de Pôle Emploi disposent du même nombre de voix (à titre d'exemple, si huit organisations syndicales sont présentes au sein de la délégation syndicale, huit voix sont attribuées à la direction et huit voix sont attribuées aux organisations syndicales)
- Chaque organisation syndicale dispose d'une voix.
- Les avis de la commission sont pris à la majorité des voix (moitié + une voix). Ainsi et à titre d'exemple, si huit organisations syndicales prennent part à la délibération, la majorité est d'au moins 9 voix sur 16.

En cas de vote majoritaire, les avis sont exécutoires dans les deux mois qui suivent la date de l'avis.

Chaque séance relevant de l'article 39 donne lieu à l'établissement d'un relevé anonymisé de décision (avis de la commission) qui est mis en ligne sur l'intranet dans un délai de huit jours ouvrés.

En cas de saisine relevant de l'article 38, un procès-verbal est établi par le secrétariat et transmis aux membres pour approbation lors d'une prochaine séance. Chaque délégation peut faire part de ses observations à cette occasion. Le procès-verbal est adopté par vote.

#### 5 – TRANSMISSION DE LA DECISION

SP      ✓ AB<sup>4/9</sup> M W6

Le secrétariat de la commission fait connaître le résultat des délibérations à la direction de l'établissement concernée par voie de recommandation lorsque le différend est de nature technique portant sur l'application d'une des dispositions de la convention collective et par voie d'avis motivé dans les autres cas et en particulier, pour la saisine en application de l'article 38 pour laquelle elle ne peut se déclarer incompétente qu'en cas de saisine hors délais.

La décision de la Commission est transmise par voie de courrier dématérialisé simultanément à la direction de l'établissement, à l'intéressé et aux membres ayant siégé, par le secrétariat de la Commission dans les huit jours ouvrés suivant sa réunion.

A la suite de la décision de la commission, la saisine ne peut être représentée que dans la mesure où l'intéressé apporte des éléments nouveaux permettant un réexamen du dossier.

En cas d'intention de mise à pied disciplinaire ou de licenciement individuel, le résultat des délibérations de la commission sont transmis à l'agent par voie électronique et par courrier simple dans un délai de 24 heures. Suite à l'avis de la Commission, la décision de la Direction Générale concernant la situation de l'agent sera transmise aux membres de la commission ayant siégé. Cette notification doit intervenir en tout état de cause avant le terme des quinze jours de mise à pied prévus par l'article 38.

## **6 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

### **6.1 – MODALITÉ DE LA TENUE DE LA RÉUNION**

Le calendrier est examiné en séance deux fois par an.

La Commission est appelée à se réunir, en cas de saisine par un agent dans le cadre de l'Art. 38 de la CCN, dans les quinze jours calendaires à compter de la date de réception de la saisine par le Secrétariat.

En cas de remplacement d'une séance ordinaire, le secrétariat recherche dans la mesure du possible et de la disponibilité des collègues à reprogrammer une séance ordinaire supplémentaire.

Les réunions se tiennent ordinairement en présentiel.

En cas de circonstances exceptionnelles, les réunions peuvent se dérouler à distance sur proposition du Secrétariat sous réserve que le collègue employeur ou la majorité de la représentation syndicale ne s'y oppose pas.

Le collègue employeur ou l'organisation syndicale exprime, le cas échéant, son opposition par courriel au Secrétariat de la commission, dans les deux jours suivant l'envoi de la convocation à la réunion. Le Secrétariat informe les membres de la modalité de la réunion arrêtée.

### **6.2 CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR**

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers complets afférents sont adressés par voie électronique ou mis à disposition via un espace numérique partagé (par ex. FIRR ou BMS) aux membres de la Commission au moins 10 jours calendaires avant la date prévue de la réunion. Ce délai est incompressible. Chacune des organisations syndicales membres donne au Secrétariat la liste de ses participants à la réunion au plus tard 10 jours avant la date prévue.

Lorsque la réunion se tient à distance, la durée de réunion ne peut excéder 3h30 sauf dans le cadre d'une réunion organisée au titre de l'article 38. Le secrétariat est vigilant quant au nombre de dossiers mis à l'ordre du jour.

SP

5/9 M WG

Les recours des agents justifiant du dépôt d'une demande de départ à la retraite auprès de leur établissement transmise au Secrétariat lors de la saisine seront examinés dès réception des éléments constitutifs au dossier.

Une fois par trimestre, en début de séance, le Secrétariat présente le suivi des avis, réservé aux dossiers examinés lors des séances du trimestre précédent.

### 6.3 TEMPS DE PREPARATION/BILAN

a) Différends individuels ou collectifs (article 39§1) et saisine au titre de l'article 38  
Un temps de préparation/bilan est attribué à chaque membre en fonction du nombre de dossiers mis à l'ordre du jour :

De 1 à 20 dossiers : 2 jours  
De 21 à 30 dossiers : 2,5 jours  
De 31 à 40 dossiers : 3 jours

b) Autres réunions  
Il est attribué à chaque membre un temps de préparation/bilan égal au double de la durée de la réunion.

### 7. RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel est examiné par la commission préalablement à sa présentation au CSEC (Comité Social Economique Central).

### 8. DEROULEMENT DES SEANCES

La présidence des réunions est assurée par un membre de la commission pris alternativement dans chaque collège. En cas de réunion à distance et de toute autre réunion n'ayant pas d'examen de dossier individuel à l'ordre du jour, la présidence est assurée par le collège employeur.

Le président veille au bon déroulement de chaque réunion, au respect de l'ordre du jour établi par le secrétariat et s'assure que les débats et délibérations s'organisent dans les meilleures conditions et conformément au présent règlement intérieur.

A la première réunion de chaque mois, en début de séance le secrétariat porte à la connaissance des membres de la commission, le nombre de dossiers en attente d'examen et la date du dossier le plus ancien.

Le président de séance distribue les tours de parole au cours desquels un représentant du collège employeur et un représentant de chaque organisation syndicale peuvent exprimer ses arguments et sa position pour l'examen de la demande.

Pour chaque examen de dossier, le collège employeur donne, sauf s'il en décide autrement, sa position en premier.

#### 8.1 – Procédure ordinaire

L'examen du dossier concerné se réalise en deux tours de parole.

Les débats sur l'examen du dossier se terminent une fois ces deux tours de parole effectués.

La phase de rédaction de l'avis, qui s'ensuit, peut donner lieu à des échanges se concentrant uniquement sur sa formulation

SP

AB 2007 WG

Toutefois, si au cours du 1er tour de parole, une position majoritaire se dégage, et après que chaque organisation syndicale ait pu s'exprimer une fois, les débats peuvent directement porter sur la recherche de la formulation du cartouche.

Enfin, chaque organisation syndicale présente peut éventuellement rejoindre ce cartouche.

## **8.2 Procédure dite exceptionnelle visant à réduire le nombre de dossiers en attente d'examen**

### **a) Conditions de mise en œuvre de la procédure exceptionnelle**

Cette procédure dite exceptionnelle s'applique uniquement pour les dossiers des agents qui ont été bénéficiaires d'une évolution de rémunération individuelle (hors prime) depuis la date de saisine de la commission.

Dans le cas où le nombre de dossiers en attente d'examen dépasse le seuil de 200 dossiers ou si la date de saisine du dossier le plus ancien excède trois mois, la procédure exceptionnelle est mise en œuvre.

Cette procédure est déclenchée pour une période préfixe de 2 mois à compter du dépassement du seuil ou de la date du dossier le plus ancien annoncé en séance. A l'échéance des 2 mois, la procédure continue à s'appliquer, par période préfixe 2 mois, tant que le nombre de dossiers restant à examiner continue à être supérieur à 200 ou que la date de saisine du dossier le plus ancien excède trois mois.

Pour constater que les conditions de renouvellement de procédure sont remplies, il est tenu compte du nombre de dossiers ou de la date du dossier annoncé à la fin de chaque tranche de deux mois.

Une réunion supplémentaire de la commission peut être alors ajoutée, à la demande du collège employeur ou du collège salarié, par tranche de deux mois au calendrier social.

### **b) Modalités de mise en œuvre de la procédure exceptionnelle**

L'examen du dossier concerné se réalise en un tour de parole

A la fin du tour de table, la phase de rédaction de l'avis, qui s'ensuit immédiatement, peut donner lieu à des échanges se concentrant uniquement sur sa formulation

Enfin, chaque organisation syndicale présente peut éventuellement rejoindre ce cartouche.

## **9. APPROBATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

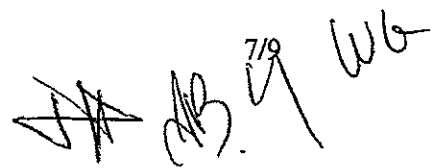
Le présent règlement intérieur, approuvé à la majorité des membres de la commission entre en vigueur et se substitue aux règlements antérieurs, à compter du 7 janvier 2022.

Un membre de la commission peut proposer une révision du présent règlement.

Dans ce cas il transmet sa proposition par écrit au secrétariat pour qu'il l'adresse aux autres membres de la commission.

L'examen de cette révision est mis à l'ordre jour d'une réunion de la commission dans un délai de 2 mois.

SP

Handwritten signatures and initials, including a large 'W6' and a '7/9' above a signature.

Chaque organisation syndicale dispose d'une voix. Le collège employeur dispose d'une voix.

La révision du règlement est adoptée à la majorité des membres (organisations syndicales + collège employeur), à condition de recueillir le vote favorable du collège employeur.

Ainsi et à titre d'exemple, si huit organisations syndicales prennent part au vote sur la révision, la majorité est d'au moins 5 voix sur 9, incluant le vote favorable du collège employeur.

Une fois approuvé, ce règlement intérieur est disponible sur l'intranet.

Date d'approbation du présent règlement : 6 janvier 2022

Pour la CFDT :

Pour le Collège Employeur

Pour le SNU :

Pour la CFE-CGC : *Suzie Petit*

Pour la CFTC : *ALMUDENA BORSA*

Pour la CGT :

Pour la CGT-FO :

Pour l'UNSA : *Wilfried BOYAT*

Pour le SNAP :

*Laurent Nériaquis*

SP

*WB 8/19*

WG



# ANNEXE

## **PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER CPNC**

- ✓ Lettre de motivation de la demande.
- ✓ Document justifiant des démarches préalables effectuées auprès de la hiérarchie et/ou de la direction concernant le différend (recours hiérarchique, RH, ...).

## **PIECES A FOURNIR CONSEILLEES POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER CPNC RELATIF A UNE DEMANDE DE PROMOTION**

- ✓ 2 derniers EPA.
- ✓ Historique de rémunération SIRH.
- ✓ Dernier bulletin de salaire.

SP  
m/p  
W6  
AS