



COMMISSION NATIONALE PARITAIRE DE CONCILIATION
ARTICLE 39

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté le 11 octobre 2010

Modifié et adopté le 23 février 2017

DDU
1/7
CL MPM DBA

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 de :

- pour moitié, de trois représentants de la Direction.
- pour moitié, de trois membres par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou signataire de la présente convention collective.

Ceux-ci 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 collèges. La liste des membres doit être notifiée auprès du Secrétariat de la Commission. En cas d'absence d'un des membres de la commission, celui-ci peut être remplacé en informant le secrétariat au préalable.

Pour pouvoir se réunir en séance ordinaire, chaque organisation syndicale membre de la commission devra être représentée par au moins un participant et le collègue employeur par deux représentants. En cas d'impossibilité d'une organisation syndicale (sauf si celle-ci donne pouvoir à une autre organisation syndicale présente), et/ou du collègue employeur, la réunion de la commission est reportée dans les meilleurs délais.

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

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 accusé de réception et confirmation de lecture à l'adresse suivante : secretariatcperc.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 un de ses membres.

En retour, le secrétariat transmet à l'agent un accusé de réception, avec copie à la DRH de l'établissement.

La vérification de la complétude du dossier, dont la présence de la justification du différend/litige individuel de l'agent, est effectuée 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.

Dès la complétude du dossier, le secrétariat attribue un numéro au dossier qui acte de sa recevabilité.

A défaut de retour des pièces complémentaires dans un délai d'un mois 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

2/7
DN HAM
CL SP

suyant 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 ou d'un licenciement (article 38§3 de la CCN) :

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

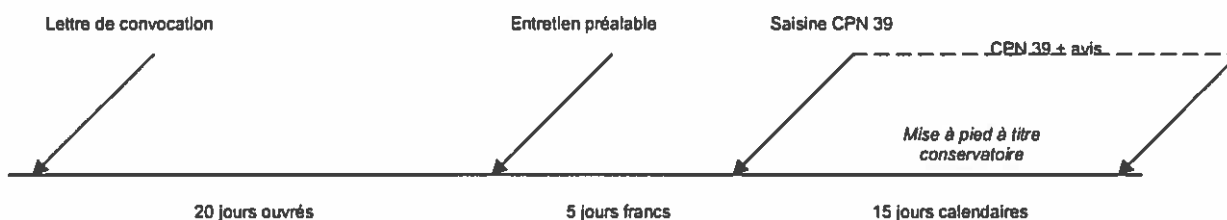
**Jour franc : jour qui dure de 0h à 24h. Un délai calculé en jour franc ne tient pas compte du jour de la décision ou de l'évènement à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou jour férié, il est reporté 1^{er} jour ouvré suivant.*

Il appartient à l'intéressé de fournir, dès sa saisine, tous les éléments relatifs à sa demande, afin de permettre la tenue de la CPNC 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, dont les faits sont établis par la direction en charge de la prévention et lutte contre la fraude, la CPNC 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 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 en envoi 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.

3/7 HPM
DN
CL SPO BBA

c) Dans tous les cas :

L'ensemble du dossier est présenté par le secrétariat auprès de la commission.

La commission peut subordonner l'examen du différend à un complément d'information. Elle peut faire procéder à des enquêtes, réclamer tout document susceptible de l'éclairer à la demande d'un des collègues. La direction de l'établissement concerné est tenue de lui communiquer.

L'agent est entendu à sa demande sur le différend individuel qu'il porte devant la commission ou, à la demande de l'une des parités 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. L'ensemble des pièces du dossier communiquées à la commission est transmis à l'agent en amont de la réunion.

Les membres de la CPNC s'engagent à ne pas communiquer à des tierces personnes dans le respect des obligations légales, et à conserver une stricte confidentialité sur les éléments des dossiers qu'ils traitent.

4 – DELIBERATIONS DE LA COMMISSION

Le secrétariat de la commission fait connaître le résultat de ses 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.

Les résultats des délibérations de la commission sont transmis par voie de courrier dématérialisé simultanément à la direction de l'établissement, à l'intéressé, et aux membres (et le cas échéant à la boîte fonctionnelle CPNC de l'organisation syndicale) par le secrétariat de la commission dans les huit jours ouvrés suivant sa réunion. A la suite de la délibération 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 ou de licenciement individuel, les résultats des délibérations de commission sont transmis à l'agent par voie électronique et par courrier simple dans un délai de 24 heures. Suite à la délibération de la CPNC, la décision de la Direction Générale concernant la situation de l'agent sera portée à la connaissance des membres de la commission parallèlement au courrier transmis à celui-ci. Cette notification doit intervenir en tout état de cause avant le terme des quinze jours de mise à pied prévus par l'article 38.

5 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

La Commission est appelée à se réunir autant que de besoin :

- En cas de saisine par un agent en cours de procédure de mise à pied ou de licenciement, dans les quinze jours calendaires à compter de la date de réception de la saisine par le Secrétariat.
- Dans les autres cas, dans un délai n'excédant pas trois mois du jour de réception de la demande. Ce délai devra être strictement respecté pour les recours des agents justifiant du dépôt d'une demande de départ à la retraite auprès leur établissement.

4/7
DM
CL
MFM
SP
BBL

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

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers afférents sont adressés aux membres de la Commission au moins 7 jours calendaires avant la date prévue de la réunion. Ce délai est incompressible.

Les dossiers complets sont adressés par voie électronique aux membres de la commission.

Il est remis à chaque membre qui le souhaite, en début de séance et pour la durée de celle-ci, une tablette portant l'ensemble des dossiers et documents soumis à l'ordre du jour.

Un temps de préparation/bilan est attribué à chaque membre égal au double de la durée de la réunion stipulé par demi-journée.

La présidence des séances est assurée par un membre de la Commission pris alternativement dans chaque collège.

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).

La représentation des organisations syndicales et la représentation de la direction de Pôle emploi disposent du même nombre de voix. Les avis de la commission paritaire nationale de conciliation sont pris à la majorité (moitié + une voix) des délégations composant la commission. Chaque organisation syndicale porte une voix et la délégation de la direction porte le même nombre de voix. En cas de vote majoritaire, les avis sont exécutoires dans les deux mois qui suivent la date de l'avis. En cas de partage des voix, il sera rendu compte de l'avis émis par chaque Collège.

Ne peut prendre part aux débats ni aux délibérations de la Commission, tout participant appartenant à l'Etablissement concerné par la saisine quel que soit le collège.

Chaque séance de la commission donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal transmis aux membres de la commission pour corrections éventuelles, à charge pour les membres de les transmettre au président de séance. Le président de séance se rapproche ensuite du secrétariat pour signature du procès-verbal approuvé, lequel est adressé à l'ensemble des membres de la commission.

Ce règlement intérieur est disponible sur l'intranet.

Le rapport annuel est transmis à la commission avant la présentation au Comité Central d'Entreprise.

6 – REVISION

Le présent règlement intérieur, approuvé à la majorité des voix, est révisable à la demande de l'une des parties, sous réserve que la modification demandée recueille un vote majoritaire de l'ensemble des membres de la commission.

Fait à Paris, le 23 février 2017

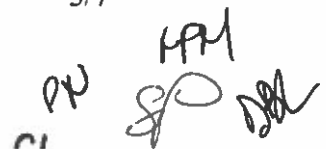
Pour approbation



Pour la CFDT :

Pour Pôle Emploi :

5/7



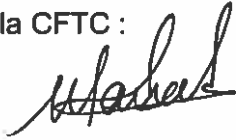
Pour le SNU : C. LAMBERT



Pour la CFE-CGC : *Suzie Petit*



Pour la CFTC :



Pour la CGT :

Pour la CGT-FO :

Pour l'UNSA :



ANNEXE

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

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

DN
7/7
SP
MM
CL