

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement des Voyages et missions
Bureau Conseil, Appui et Dialogue Social

Guide relatif aux commissions consultatives paritaires locales (CCPL) Rentrée scolaire 2024-2025

Références :

- Arrêté du 1^{er} octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'AEFE ;
- Circulaire AEFÉ n°1325 du 14 décembre 2022 relative aux CCPC et CCPL ;
- Instruction générale validée en CSA du 13 décembre 2023 relative au recrutement des personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration ;
- Note de service MENH2319502N du 11 août 2023 relative aux détachements et les lignes directrices de gestion du MENJS du 25 octobre 2021.

Le présent guide a pour objet de rappeler les principales règles à respecter pour le bon déroulement des CCPL.

En préambule, il est rappelé que lorsque le nombre des électeurs employés par l'Agence dans un Etat étranger est compris entre dix et quatre-vingt-dix-neuf inclus, il est institué auprès du chef ou de la cheffe de la mission diplomatique ou consulaire une commission consultative paritaire locale (CCPL) unique pour l'ensemble de ces personnels (article 9 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger).

Lorsque le nombre des personnels est égal ou supérieur à cent, deux CCPL sont instituées : l'une (CCPL n° 1) compétente à l'égard des personnels enseignants du premier degré ainsi que pour les personnels exerçant au moins la moitié de leur service dans le premier degré, l'autre (CCPL n° 2) compétente à l'égard des autres personnels.

Dans les pays dans lesquels moins de dix agents ou agentes sont affectés, aucune CCPL n'est instituée. L'article 3 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2022 prévoit dans ce cas que la commission consultative paritaire centrale (CCPC) compétente est consultée sur le recrutement des personnels détachés sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration mentionnés à l'article D. 911-43-3 du code de l'Éducation.

Dans ce cadre, le chef ou la cheffe d'établissement en liaison avec le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) procède à l'examen de l'ensemble des candidatures, liste les candidatures irrecevables et propose un classement des candidats retenus. Le classement est expliqué et motivé. L'ensemble des documents est adressé à la DRH de l'Agence au plus tard le **15 février 2024**. Des instructions spécifiques seront communiquées par la DRH de l'Agence.

Compétences de la CCPL :

Les CCPL sont consultées sur :

1. Le recrutement des personnels détachés sur les emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration.
2. Le recrutement et le licenciement des agents contractuels de droit étranger employés dans les établissements en gestion directe, mentionnés à l'article L 452-3 du code de l'éducation.

Les CCPL sont saisies pour avis, dans les conditions prévues à l'article 20 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2022, de toutes les questions d'ordre individuel concernant les agents relevant de leur compétence.

Composition de la CCPL :

Corps électoral	Représentants de l'administration	Représentants du personnel
Moins de 50 électeurs	3 titulaires + 3 suppléants Dont le président de la commission	3 titulaires + 3 suppléants
Au moins 50 électeurs	5 titulaires + 5 suppléants Dont le président de la commission	5 titulaires + 5 suppléants

+ Obligatoire : un secrétaire de séance représentant de l'administration (qui peut ne pas être membre de la commission) + un secrétaire de séance adjoint désigné parmi les représentants ou représentantes du personnel élus en CCPL.

+ Facultatif : à la demande du président ou de la présidente de chaque commission un ou des experts désignés par l'administration ou les représentants ou représentantes du personnel afin d'être entendu sur un point inscrit à l'ordre du jour (ne peut assister à la partie des débats, sans droit de vote, relative aux questions pour lesquelles sa présence a été demandée).

Présidence : Chaque CCPL est présidée par le chef ou la cheffe de la mission diplomatique ou consulaire concerné (Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC)) ou en cas d'empêchement par l'un des représentants ou représentante de l'Administration qu'il désigne.

Modalités de désignation des membres de la CCPL :

Nomination par décision signée du chef ou de la cheffe de la mission diplomatique auprès duquel ou de laquelle elles sont instituées après consultation électorale (dernier scrutin : décembre 2022) pour appeler chaque organisation syndicale candidate ayant obtenu des sièges à proposer le nom des représentants ou représentantes titulaires et suppléants appelés à occuper les sièges qui lui sont attribués.

- ⇒ Une décision de composition doit obligatoirement être établie pour chaque CCPL à l'issue des élections professionnelles.

En cas d'évolution dans la composition (changement de nombre, changement de membres...), une nouvelle décision de composition doit être prise et portée à la connaissance des commissaires paritaires.

- ⇒ Pour la désignation de ses représentants ou représentantes, l'administration doit respecter une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe, proportion calculée sur l'ensemble des membres titulaires et suppléants représentant l'administration.

Fonctionnement de la CCPL :

Chaque commission siège en assemblée plénière.

Quorum = lors de l'ouverture de la réunion, les trois quarts au moins des membres composant la commission doivent être présents.

A défaut :

- 1) Rédiger un procès-verbal de carence (relever l'ordre du jour + la liste des membres présents)
- 2) Renvoyer une nouvelle convocation dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres est présente (article 25 de l'arrêté susvisé).

Les suppléants ou suppléantes peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Un membre de la commission, qu'il soit représentant de l'administration ou des personnels, dont le cas est soumis à l'examen de la commission ne peut prendre part aux délibérations de la commission lorsque celle-ci est appelée à statuer sur son cas ou celui d'un des membres de sa famille. Il est alors remplacé par un membre suppléant.

Vote :

Chaque commission émet ses avis à la majorité des votes exprimés, soit par vote à main levée, soit à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission. Les abstentions sont admises. Le président ou la présidente n'a pas voix prépondérante.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Le Président ou la Présidente de la CCPL saisit la DRH pour arbitrage concernant le recrutement sur des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration.

Un procès-verbal (PV) est établi après chaque séance. Il comporte notamment la répartition des votes, sans indication nominative. Le PV rédigé, non signé par le ou la secrétaire de séance est transmis au secrétaire adjoint ou à la secrétaire adjointe pour d'éventuels amendements. Afin de veiller à la sécurité des données personnelles le PV doit être communiqué de manière sécurisée. A titre d'exemple, lorsque le PV est adressé par mail à défaut de mail chiffré, l'envoi doit se faire via l'adresse mail nominative de l'agent en aefe.fr.

Le PV est ensuite signé par le Président ou la Présidente et contresigné par le ou la secrétaire et le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe et transmis, dans un délai de 2 mois, aux membres de la commission avec copie signée à la DRH de l'AEFE à Nantes. Afin de veiller à la sécurité des données personnelles ce procès-verbal devra être communiqué de manière sécurisée (cf. Annexe).

Les séances des commissions ne sont pas publiques. Les débats internes ainsi que les documents communiqués aux membres sont strictement confidentiels. A ce titre, les membres des commissions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Ils ne doivent en aucun cas les divulguer afin de souscrire à l'obligation de protection des données et des informations personnelles.

Cette obligation de confidentialité doit impérativement être rappelée aux membres lors la mise à disposition et consultation des pièces et documents inhérents.

Toutes facilités doivent être données aux commissaires paritaires pour exercer leurs fonctions :

1. Communication préalable de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission doit leur être donnée au moins huit jours avant la date de la séance. Soit par consultation sur place ou mise à disposition électronique de façon sécurisée.
2. Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission dont ils font partie, sur simple présentation de leur convocation.

Modalités particulières CCPL de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration (détachés catégorie 3) :

L'Instruction générale validée en CSA du 12 décembre 2023 relative au recrutement des personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration définit le processus de recrutement (notamment l'étude des dossiers et les critères de recevabilité des candidatures).

Cette instruction prend notamment en compte les dispositions de la note de service MENH2319502N du 11 août 2023 relative aux détachements et les lignes directrices de gestion du MENJS du 25 octobre 2021.

Elle a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agentes et agents.

Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et les établissements scolaires.

La DRH rappelle que les procédures détaillées dans cette instruction doivent être scrupuleusement respectées et se tient à la disposition de chacun et chacune pour apporter toute aide dans le déroulement de cette opération.

Nous vous invitons à la consulter attentivement avant l'organisation de vos CCPL.

Rappel du calendrier général :

- **19 décembre 2023 :**
 - Mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature.
 - Publication de la première liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration vacants et susceptibles d'être vacants. L'actualisation de cette liste interviendra deux fois par semaine (lundi et jeudi) à compter du 8 janvier 2024 pendant la période de recrutement.
- **Janvier/février 2024 :** réception et instruction des candidatures dans les établissements ou SCAC. Les dates limites de candidature sont fixées par chaque établissement ou SCAC et diffusées sur le site internet de chaque établissement
- **Le 4 et 5 mars 2024 :** réunion de la CCPL de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration compétente. Le respect du calendrier est impératif. Aucune CCPL ne doit se réunir avant cette date.

En cas d'impossibilité de réunir les CCPL à ces dates du fait des vacances, et afin de permettre un déroulement harmonisé des CCPL, il vous est proposé de tenir en amont des vacances scolaires un groupe de travail (GT) avec l'ensemble des membres de la CCPL afin de préparer le recrutement qui devra être validé lors d'une consultation écrite s'inscrivant dans le cadre des dates préconisées entre le 4 et 5 mars 2024.

Le groupe de travail (GT) devra examiner les situations des candidats dans les mêmes conditions que celles prévues pour la CCPL (consultation des documents, ordre de mission, autorisation d'absence, possibilité de faire des propositions de classement...). Concernant la mise en œuvre de la consultation écrite, vous veillerez en amont que l'ensemble des membres de la CCPL soit d'accord pour une telle consultation, et que cet accord soit limité à cette situation particulière.

Nous vous précisons que le document de référence utilisé lors de la consultation écrite devra être identique à celui validé lors du GT, à l'exception de situations de suivi de conjoint de personnels d'encadrement ou formateurs nouvellement nommés.

Il conviendra de faire apparaître et expliquer clairement cette prise en compte dans le cas où elle modifie le classement initialement validé en GT.

En cas de désaccord entre la proposition de l'administration et celle des représentants des personnels, toutes les propositions seront soumises à la consultation électronique.

Aucune information ne pourra être transmise à l'issue de la tenue du groupe de travail, une obligation de discrétion s'imposant à l'ensemble des participants.

Les recrutements ne pourront être validés qu'à l'issue de la consultation écrite.

Sur les modalités d'organisation, nous vous invitons à vous référer à l'article 17 et suivants de l'arrêté du 1er octobre 2022 ainsi qu'au point 4 de la circulaire n°1325 du 14 décembre 2022.

L'information aux candidats retenues ou retenus sur chaque poste devra se faire après les dates des 4 et 5 mars 2024.

Le service de coopération ou le chef d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel au candidat retenu après avis de la CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE.

L'Instruction Générale de Recrutement des Détachés reprend le détail de la procédure.

Le Bureau Conseil, Appui et dialogue social (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr) et le Bureau du Recrutement, des Voyages et Missions (recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr) de la Direction des Ressources Humaines sont à votre disposition pour toute question sur les CCPL.

ANNEXE PROCES-VERBAL

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE LOCALE DU
... / ... /2024**

1^{er} DEGRE / 2nd DEGRE

PAYS :

Le procès-verbal et l'annexe doivent être transmis sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr dans les plus brefs délais. de manière sécurisée via Orion ou tout autre moyen sécurisé.

Membres de droit pour l'administration :

NOM	PRENOM	FONCTION	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

Membres de droit pour les représentants des personnels :

NOM	PRENOM	ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

La réunion est ouverte à heures.

Elle est présidée par M. / Mme....., *Conseiller(ère) de Coopération et d'Action Culturelle.*

Le quorum étant atteint, la CCPL peut siéger valablement.

Le secrétariat de séance est assuré par M. / Mme

Les représentants des personnels désignent M. / Mme comme secrétaire de séance adjoint.

L'ordre du jour suivant est adopté :

1- Approbation des procès-verbaux des dernières CCPL

2- Avis et classement des candidatures aux postes d'enseignants résidents

3- Questions diverses

Point 1 : Approbation des procès-verbaux des dernières CCPL

Point 2 : Avis et classement des candidatures aux postes d'enseignants résidents

Point 3 : Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, M. / Mme remercie tous les participants pour leur contribution et lève la séance àheures.

Président(e) de la CCPL	Secrétaire de séance	Secrétaire de séance adjoint

ANNEXE AU PV DE LA CCPL DU : ... / ... / 2024

PAYS :

SYNTHESE DU RECRUTEMENT

Dès l'issue de la CCPL, l'annexe doit être transmise sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr

Les différentes rubriques de l'annexe au PV de CCPL doivent être complétées en faisant apparaître en cas de vote le partage des voix.

N° du poste vacant publié	Descriptif : corps et discipline	Agent partant	Candidats classés (Nom prénom)	Vote de la CCPL ou observations OBLIGATOIRE
<i>Ex : N° 2541</i>	<i>Certifié de philisophie</i>	<i>M. xxxxx</i>	<i>1 aaaaaa 2 bbbbbb 3 cccccc 4 dddddd 5 ...</i>	<i>Unanimité 5 voix pour/ 5 voix contre Motif du vote...</i>
N°			1 2 3 4 5...	
N°			1 2 3 4 5...	
N°			1 2 3 4	

			5...	
--	--	--	------	--

Cachet et signature du Président de la CCPL : _____