



Fiche commissaire paritaire CCPL

*À transmettre
aux commissaires paritaires SNES-FSU*

Textes de référence :

- [Arrêté du 1^{er} octobre 2022 relatif aux commissions paritaires](#)
- [Circulaire n° 0908 du 18 décembre 2024](#)
- [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

I) Droits et obligations du représentant des personnels

A) Vos droits

Les textes précisent que « **toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels** pour leur permettre de remplir leurs attributions ».

• Tenue de la CCPL

L'article 17 de l'arrêté stipule que **les commissions se tiennent en présentiel**. Seules des « circonstances particulières » peuvent impliquer une tenue en distanciel : il faut entendre cela au sens de situations sanitaires ou sécuritaires rendant les déplacements impossibles ou dangereux. Mais il ne faut pas qu'une logique d'économie des frais ou du temps de déplacements motive le recours à la visio. Le président de la CCPL ne peut pas imposer que la CCPL se tienne en distanciel : **si la moitié des représentants des personnels s'y oppose, le présentiel doit être maintenu**.

L'article 17 cadre le déroulement de CCPL en visio et de consultation électronique. Ce sont des modalités qu'il faut éviter car elles altèrent la qualité des échanges.

• Communication préalable de toutes pièces et documents nécessaires

Ils doivent être consultables **au moins huit jours avant la date de la séance**. Outre l'administration, **seuls les commissaires paritaires doivent avoir accès à ces documents**.

• Autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation

C'est une autorisation d'absence de droit. Les commissaires paritaires doivent exiger une convocation à la CCPL avec un ordre de mission. Les convocations, écrites et individuelles, doivent parvenir suffisamment tôt.

Vous devez informer le chef d'établissement de votre absence en lui précisant les jours et en lui remettant la copie de la convocation.

La durée de l'autorisation d'absence est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, et **augmentée d'un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu** des travaux de la commission. Ce temps ne peut excéder deux journées et vous pouvez en fractionner la durée avant et après la commission. **Il est essentiel que la durée de la commission soit bien calibrée**. Si ce n'est pas le cas, il faut intervenir auprès du président de la CCPL dès réception de la convocation.

Les commissaires paritaires doivent utiliser ces autorisations d'absence sans état d'âme : par leur travail et leur investissement, ils contribuent pleinement au fonctionnement de l'AEFE.

• Frais de déplacement et d'hébergement

Ils doivent être **pris en charge par l'administration** en vertu du [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#).

B) Vos obligations

• Transmission des informations recueillies en CCPL

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. La règle de confidentialité vise à préserver les droits des personnels dont la situation est examinée en CCPL. Cette règle s'applique à tous les membres de la commission, représentants des personnels et de l'administration. Les informations personnelles ne doivent pas être divulguées. En revanche, **les commissaires paritaires doivent informer précisément les personnels sur leur situation individuelle.**

Le **barème** permettant de classer les candidats n'est pas un document confidentiel : il est souhaitable qu'il soit **communiqué et accessible aux candidats**, sur le site du SCAC / de l'établissement / de la section syndicale.

• Représentant du personnel dont la situation est soumise à l'examen de la CCPL

Il ne peut prendre part aux délibérations de la commission lorsque celle-ci est appelée à statuer sur son cas. Il doit sortir de la commission et est remplacé par un membre suppléant.

• Le commissaire paritaire SNES-FSU est le représentant de tous les personnels mais a une obligation particulière vis-à-vis des syndiqués FSU.

En cela, il représente TOUS les personnels, syndiqués ou non. Aussi en séance doit-il s'informer de toutes les situations, y compris des non syndiqués.

Le suivi personnalisé doit être effectué pour les syndiqués. Aussi est-il important de leur demander de vous fournir des informations détaillées. **Les commissaires paritaires doivent informer tous les syndiqués en priorité.**

Pour les non syndiqués, il faut les renseigner lorsqu'ils vous ont contactés. En ce cas, il convient d'accompagner votre mail d'un appel à se syndiquer de ce type :

Sauf erreur de notre part, vous n'êtes pas syndiqué-e au SNES-FSU. Le SNES-FSU ne vit que des cotisations de ses adhérents. Aussi, tout en faisant valoir les droits de tous les collègues, il est conduit légitimement à accorder la priorité à ses syndiqués, pour l'information comme pour le traitement des dossiers. Nous vous invitons à nous rejoindre en adhérant en ligne sur [cette page](#).

Signature : « votre NOM , pour les commissaires paritaires SNES-FSU »

II) Le « travail » de commissaire paritaire

A) Avant la commission

• Accès aux documents de l'administration

Les **dossiers** (portant uniquement sur la question traitée) **des collègues dont la situation individuelle est examinée en CCPL doivent être consultables par tout commissaire paritaire au moins 8 jours avant la commission.** Ce n'est pas à l'administration de décider le moment où vous devez les consulter. En revanche, pour qu'ils soient à votre disposition, vous devez avertir l'administration de votre venue.

Il est important de **contacter le(s) collègue(s) pour obtenir des compléments d'informations** qui peuvent être cruciaux pour faire valoir leurs droits. Il est de règle de ne jamais transmettre à l'administration une information dont elle ne dispose pas et qui pourrait être préjudiciable à un·e candidat·e.

Attention : en dehors des commissaires paritaires (représentants des personnels ou de l'administration), personne n'a vocation à consulter ou connaître le contenu des dossiers.

- Préparation de la commission

Il est important de prévoir un temps de discussion entre commissaires paritaires afin de **prévoir les interventions, de discuter de la stratégie et des arguments, rédiger une déclaration liminaire** (il est préférable de la dactylographier, d'apposer le logo SNES ou les logos des syndicats de la FSU impliqués et de la photocopier afin de la remettre à l'administration lors de la commission et d'en envoyer une copie numérique après la CCPL au secrétaire de séance).

N'hésitez pas à contacter le secteur HDF si des problèmes se posent.

B) En commission

- La prise de notes

Deux secrétaires doivent être désignés en début de séance. **Le secrétaire de séance est nécessairement un représentant de l'administration** (qui peut ne pas être membre de la CCPL), c'est lui qui établira le projet de PV. **Le secrétaire adjoint est nécessairement un représentant des personnels** ; il est désigné par eux. Il est d'usage que le secrétariat adjoint soit assuré de manière tournante entre les organisations syndicales. En cas de CCPL unique avec présence du premier et du second degré, la rotation s'impose également au sein de la FSU, entre le SNES-FSU et le FSU-SNUipp.

Outre le secrétaire adjoint qui prend nécessairement des notes, il convient que d'autres **commissaires paritaires le fassent aussi afin de pouvoir relire le PV proposé et si nécessaire l'amender.**

Il est important de **faire siéger les suppléant-e-s** même s'ils n'ont pas le droit de vote et ne peuvent pas participer aux débats, car **cela permet de les former et de préparer la relève.**

- La déclaration liminaire

Les représentants des personnels peuvent demander à lire une déclaration **en début de commission**, juste après que le président ait ouvert la commission et lu l'ordre du jour. Cela permet de solenniser une prise de parole sur un sujet important. Après l'avoir lue, il faut demander à ce qu'elle soit **insérée dans le PV** (fournir la photocopie). Il est d'usage que l'administration y réponde, sans que cela soit une obligation.

- Le débat avec l'administration

Il est essentiel de **laisser l'administration s'exprimer en premier** ; il faut amener cette dernière à présenter clairement sa position. Les **arguments des commissaires paritaires** doivent être ensuite amenés progressivement. Il importe aussi de donner le temps à l'administration de réfléchir à nos propositions. Aussi, il faut marquer des temps d'arrêt dans la présentation des arguments, reprendre un argument en le reformulant, changer d'intervenant...

- Suspension de séance

Tout membre de la commission peut demander une interruption de séance afin de se mettre d'accord sur la manière de procéder ou de voter. Cela peut permettre de mettre l'administration sous pression, ou aussi **d'harmoniser les positions. Il est important de ne pas montrer à l'administration l'existence de différends entre commissaires paritaires.**

- Le vote

A l'issue du débat, le vote se fait sur la proposition de l'administration (qui a donc pu évoluer au fur et à mesure des échanges). Il a lieu à main levée (ou à bulletin secret sur demande d'un des élus des personnels), à la majorité des voix. **Le président de la CCPL n'a pas de voix prépondérante.** En cas de partage des voix, l'avis de la commission est réputé avoir été donné : c'est un "avis partagé" entre l'administration et les représentants des personnels, et l'AEFE arbitre ensuite. Dans une telle situation, prévenez immédiatement le secteur HDF pour qu'il puisse intervenir auprès de la DRH de l'AEFE.

Tout représentant des personnels peut demander un vote sur une question. Il est même souhaitable de faire voter nos propres propositions, y compris après le vote sur celles de l'administration. En cas de désaccord sur un classement, sans vote sur la proposition du SNES-FSU, il est très difficile d'intervenir auprès de la DRH en amont de son arbitrage.

C) Après la commission

Dès la fin de la CCPL, il est essentiel d'informer le secteur HDF en cas de problème afin que nous puissions vous conseiller, intervenir ...

• Procès-verbal

Les PV doivent rapporter précisément les discussions (certes synthétisées, ce n'est pas un verbatim), les arguments des uns et des autres, et les votes. Ceci est essentiel en cas de contestation. **La répartition des votes doit être spécifiée.**

Une navette a lieu entre le secrétaire-adjoint et le secrétaire. Il est donc essentiel de **bien relire le projet de PV établi par l'administration** dans les jours ou semaines qui suivent. **Le secrétaire adjoint peut proposer des ajouts, des modifications, des précisions avant de le signer.** Il est utile de **soumettre le projet de PV aux autres commissaires paritaires** pour compléter. Il faut veiller à ce que les affiliations syndicales des représentants des personnels soient mentionnées (au moins dans la liste des participants).

Après navette avec l'administration, le PV signé doit être communiqué dans les deux mois aux membres de la commission. Il peut être discuté et amendé en début de la commission suivante (notamment si un aspect important n'a pas été mentionné). Il n'est entériné que lorsqu'il est voté. Toutefois, il est toujours préférable de l'amender au moment de la relecture par le secrétaire adjoint.

• Compte rendu syndical

Sans attendre que le PV soit signé par le secrétaire adjoint, vous pouvez rédiger, afficher ou diffuser un compte rendu syndical. Il doit être aisément **différencié du PV** : il doit donc comporter le **logo** du SNES-FSU, être **intitulé** *compte rendu syndical* et être signé au nom du SNES-FSU. Il ne peut pas comporter d'information individuelle et nominative, ni ne peut relater nommément les débats ; il doit **faire état des désaccords et dénoncer le non-respect des règles**, s'il y a lieu. Il faut s'en tenir aux généralités et surtout exprimer les **principes défendus par le SNES-FSU**. Il comportera la déclaration liminaire s'il y a lieu.

