

Nantes, le 15 février 2022

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 2022

### Références :

- [Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'AEFE](#)
- [Circulaire AEFÉ n° 7916 du 31 août 2012 relative aux CCPC et CCPL](#)
- [Instruction générale n°0165 du 15 février 2022 relative au recrutement des personnels résidents](#)
- [Note de service MENH2120782N du 6 septembre 2021 relative aux recrutements et détachements des personnels à l'étranger](#)
- [Note relative au barème pour le recrutement des résidents en date du 27 mai 2019](#)

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

A titre préalable, 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 peut être institué auprès du chef ou de la cheffe de la mission diplomatique ou consulaire une commission consultative paritaire locale unique pour l'ensemble de ces personnels.

Lorsque le nombre des personnels est égal ou supérieur à cent, deux commissions consultatives paritaires locales 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, où les CCPL n'existent pas, il convient de s'inspirer de ces commissions en veillant à associer les représentants ou représentantes du personnel.

### Compétences de la CCPL :

**La consultation de la CCPL est obligatoire pour :**

1. Le recrutement des personnels résidents,
2. Le recrutement et le licenciement des personnels de droit local employés dans les établissements en gestion directe.

Saisine pour avis de toute question d'ordre individuel concernant les agents ou agentes relevant de leur compétence.

**La CCPL 1** : est compétente à l'égard des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré ainsi que pour les personnels exerçant au moins la moitié de leur service dans le 1<sup>er</sup> degré.

**La CCPL 2** : est compétente à l'égard des autres personnels.

## 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** : 1 secrétaire de séance représentant de l'administration (qui peut ne pas être membre de la commission) + 1 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 (COCAC) ou en cas d'empêchement par l'un des représentants ou représentante de l'Administration qu'il désigne.

## Modalités de désignation 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 2018) 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 d'un tiers de personnes de chaque sexe, proportion calculée sur l'ensemble des membres titulaires et suppléants.

## Modalités de saisine de la CCPL :

Par son Président ou μPrésidente ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants ou représentantes du personnel.

## Fonctionnement de la CCPL :

Chaque commission se réunit **au moins une fois par an**.

Chaque commission siège en assemblée plénière.

**Quorum** = au moins  $\frac{3}{4}$  des membres composant la commission à l'ouverture de la séance.

A défaut :  
1) Rédiger un procès-verbal de carence (relever l'ordre du jour + la liste des membres présents)  
2) Renvoyer une nouvelle convocation sous huitaine aux membres de la commission qui siège alors valablement si la  $\frac{1}{2}$  de ses membres est présente.

**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 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. Dans ce cas, la commission est considérée comme ayant été consultée mais comme ne s'étant prononcée en faveur d'aucune solution. Le Président ou la Présidente de la CCPL saisit la DRH pour arbitrage concernant le recrutement sur des postes résidents.

**Un procès-verbal** 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 ajointe pour d'éventuels amendements.

Puis le PV est 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.

**Les séances des commissions ne sont pas publiques. Les débats internes ainsi que les documents communiqués aux membres sont strictement confidentiels.**

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

1. Communication de la convocation + ordre du jour + tous autres documents **au moins huit jours** avant la date de la séance.
2. Autorisation d'absence sur présentation d'une convocation

## Modalités particulières CCPL de recrutement des résidents

Nous vous invitons à consulter attentivement la **nouvelle** Instruction générale relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE validée en comité technique du 15 février 2022.

- Il est conseillé aux CCPL de se doter d'un outil de classement type barème. (cf Note relative au barème pour le recrutement des résidents en date du 27 mai 2019)
- Entre le **14 et le 16 mars** : réunion de la CCPL de recrutement des résidents compétente. **Le respect du calendrier est impératif.**
- **L'accès aux dossiers** de candidature, y compris irrecevables, par les représentants du personnel siégeant en CCPL est **obligatoire et doit être facilité.**
- Un classement des candidatures doit être établi puis soumis au vote de la CCPL.
- **La transmission, dès la fin de la CCPL, des projets de PV mentionnant les votes et de l'annexe signée listant les candidats retenus sur chaque poste, à la DRH par courriel à l'adresse [recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr) est indispensable.**

*En cas de recrutement sur des postes n'ayant pas fait l'objet d'un classement lors de la CCPL, une consultation écrite sera organisée et le compte-rendu devra être transmis par mail immédiatement à l'adresse [recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr)*

- En parallèle les renseignements concernant les candidats sont complétés dans MAGE-ACCORDS DE DETACHEMENT et validés dès acceptation du poste. Le PV et son annexe signés devront obligatoirement être joints dans MAGE. A défaut l'absence de ces pièces sera bloquante et les demandes de détachement ne pourront être transmises au MENJS.
- Un pas à pas est disponible sur la page d'accueil du module.
- Le SCAC et/ou le chef d'établissement ou la cheffe d'établissement doivent informer les membres de la CCPL du refus éventuel des candidats retenus et de l'évolution du recrutement.

### Etude des dossiers :

L'IGRR (Instruction Générale relative au Recrutement des personnels Résidents) prévoit qu'à réception des dossiers de candidatures dans les SCAC ou les établissements, la présence des pièces est vérifiée. Tout dossier de candidature reçu doit être examiné préalablement à la convocation de la CCPL et toutes les candidatures doivent être listées même si elles sont incomplètes ou non recevables.

Il est demandé à l'établissement ou au SCAC d'adresser une confirmation de réception de la candidature à chaque candidate ou candidat.

Les CCPL veilleront à retenir des candidats ou candidates **fonctionnaires titulaires à la date de la CCPL.**

Pour les postes d'enseignants, les candidats ou candidates doivent être titulaires d'un corps enseignant du 1<sup>er</sup> degré pour les postes du 1<sup>er</sup> degré, et de la discipline du poste pour les postes du second degré. Les candidates ou candidats doivent justifier d'une expérience d'enseignement dans la discipline demandée.

## Critères d'irrecevabilité des candidatures :

La nouvelle IGRR validée lors du CT du 15 février 2022 précise les nouvelles modalités de recrutement des résidents et ajoute de nouveaux critères d'irrecevabilité.

**Les situations des candidates ou candidats sont appréciées à la date de la CCPL.**

**Les motifs d'irrecevabilité des candidatures doivent clairement apparaître sur le site de l'établissement** et à ce stade, il n'est pas procédé à un examen sur le fond des dossiers.

Les motifs d'irrecevabilité sont :

- 1) Les dossiers hors délai et/ou incomplets conformément aux pièces demandées.
- 2) La candidature émanant d'un agent ou agente non titulaire de la fonction publique française. (Les candidates ou candidates ne doivent plus justifier de 2 ans en qualité de titulaires mais doivent être titulaires au moment de la CCPL).
- 3) La candidature d'un enseignant ou d'une enseignante titulaire candidatant pour une autre discipline que celle dont il ou elle a la certification.
- 4) La candidature d'un agent ou agente ne remplissant pas les conditions exigées par son administration d'origine pour bénéficier d'un détachement, notamment un agent ou agente en cours de détachement ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise au MENJS, sauf suivi de conjoint ou conjointe. (voir cas particuliers précisés en point V-3)

***Tous les dossiers de candidates ou candidats en cours de détachement justifiant d'un suivi ou rapprochement de conjoint ou conjointe à la date de la CCPL (relevant ou non de la priorité 3 de l'IGRR) seront étudiés par la CCPL malgré le caractère exceptionnel de leur demande. A cet effet les candidates ou candidats devront produire un courrier explicitant leur situation personnelle ainsi qu'un document justifiant du suivi ou rapprochement de conjoint ou conjointe.***

***En cas de classement par la CCPL et de transmission à la DRH de l'AEFE de la fiche d'acceptation de poste, la demande de détachement, accompagnée des justificatifs, sera alors transmise par la DRH de l'AEFE à la DGRH du MENJS pour examen attentif et décision.***

- 5) Pour les postes d'enseignant, la candidature d'un ou d'une fonctionnaire n'appartenant pas à un corps d'enseignant.
- 6) **Tout dossier de candidate ou candidat ne répondant pas à la définition de l'article D911-43 du code de l'éducation. C'est-à-dire qui, à la date de la CCPL, n'est pas établi effectivement dans le pays ou qui ne justifie pas d'un rapprochement ou suivi de conjoint ou conjointe à la date d'effet du contrat de résident.**

### **Pour la mise en œuvre de ces nouvelles modalités nous vous rappelons quelques définitions :**

Conjoint ou conjointe : le candidat ou la candidate doit justifier au moment de la CCPL être marié ou mariée ou partenaire de PACS.

Rapprochement de conjoint ou conjointe : le candidat ou la candidate produit à la date de la CCPL un document justifiant de l'établissement de son conjoint ou conjointe dans le pays (contrat de travail, visa dans le pays, ...)

Suivi de conjoint ou conjointe : le candidat ou la candidate produit à la date de la CCPL un document justifiant d'un contrat de travail (privé ou public) de son conjoint ou conjointe prenant effet au plus tard à la date de début de contrat de résident.

Le Bureau Conseil, Appui et dialogue social de la Direction des ressources humaines [cads.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:cads.aefe@diplomatie.gouv.fr) est à votre disposition pour toute question sur les CCPL.