pôle emploi

COMMISSION NATIONALE PARITAIRE DE CONCILIATION

ARTICLE 39

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté le 09 septembre 2015

Modifié et adopté le 6 novembre 2015

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 titulaires 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.

2 – COMPETENCE

Elle s'exerce dans le cadre des dispositions des articles 38 et 39 de la présente Convention.

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.

A compter du 1er octobre 2015, 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 : **secretariatcpnc.00157@pole-emploi.fr**. L'envoi des documents par voie postale restant 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.

Suite au traitement du dossier, et aux éventuelles demandes de pièces complémentaires, le secrétariat de la CPNC acte de la complétude du dossier auprès de l'agent et enregistre une date de saisine.

a) <u>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)</u> :

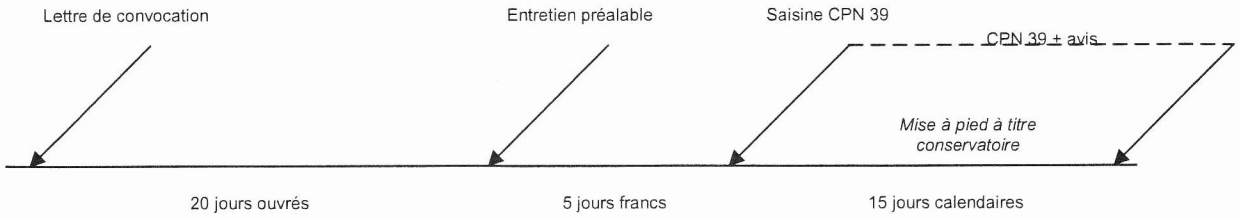
La saisine doit être faite dans le délai de cinq jours francs* à compter de l'entretien préalable avec la Direction de l'établissement.

**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 d'un jour.*

Il appartient à l'intéressé de fournir tous les éléments relatifs à sa demande dans un délai de quinze jours calendaires suivant la date de sa requête.

La Direction de l'établissement concernée doit fournir dans le même délai

les éléments du dossier en question relatif à la procédure qu'elle a entamée. Ce délai doit permettre d'assurer la réception et la diffusion des documents, ainsi que la tenue de la réunion de la Commission dans les délais prescrits par l'article 38.2§3 de la Convention Collective. Le secrétariat de la commission informe l'agent de son droit à être présent à la réunion lors de la présentation préalable du dossier.



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

b) Dans les autres cas :

Quand le dossier de saisine est complet la Direction des Relations Sociales de Pôle Emploi en envoie copie en version dématérialisée à la Direction de l'Etablissement qui doit répondre sous sa signature dans le délai maximum d'un mois et au plus tard ~~5~~ 10 jours calendaires avant la tenue de la commission. En cas de litige individuel, la copie de cette réponse 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.

L'agent saisissant la CPNC devra présenter les démarches préalables qu'il a effectuées auprès de la direction de son établissement et/ou sa hiérarchie concernant sa demande.

c) Dans tous les cas :

L'ensemble du dossier est présenté par le Secrétariat auprès de la Commission. Celle-ci 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 collèges. La direction 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 communiqués à la commission est transmis à l'agent en amont de la réunion.

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 différent 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 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.

Une fois par trimestre, un état des dossiers en attente est présenté à la commission. Ce point d'étape trimestriel permet de connaître le volume de dossiers en instance et ainsi d'anticiper la fréquence de réunions en concertation avec les membres de la commission.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers afférents sont adressés aux membres de la Commission au moins ~~8~~ 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.

Pour pouvoir se réunir en séance ordinaire, chaque organisation syndicale membre de la commission devra être représentée par au moins un participant En cas d'impossibilité d'une

organisation syndicale (sauf si celle-ci donne pouvoir à une autre organisation syndicale présente), et/ou du collège employeur, la réunion de la commission est reportée dans les meilleurs délais.

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 suivants 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 délibérations de la Commission tout participant appartenant à l'Etablissement concerné par la saisine quelque soit le collège.

Chaque séance de la Commission donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le Président de séance et par le Secrétariat.

En début de chaque séance, le Secrétariat fait le point sur la suite réservée aux cas examinés lors de la séance précédente. Ces éléments seront adressés 3 jours au plus tard avant la réunion.

Ce règlement intérieur est disponible sur l'intranet.

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

5– 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 6 novembre 2015

Pour approbation

Pour la CFDT :

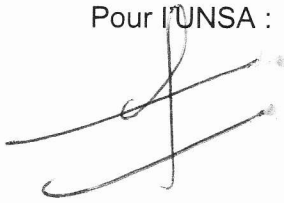
Pour Pôle Emploi :

Pour le SNU :

Pour la CFE-CGC : R. M MARTIN

Pour la CFTC :

Pour la CGT :

Pour la CGT-FO :

Pour l'UNSA :