

Nantes, le 18 décembre 2024

**Direction des ressources humaines**  
bureau du conseil, appui et du dialogue social

Circulaire n° 0908 relative aux commissions  
consultatives paritaires centrales et locales

Références :

- ✓ Code de l'Éducation (article L. 452-3 et D. 911-43-1 à D. 911-43-3) ;
- ✓ Décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (articles 1, 2-5°) ;
- ✓ Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Circulaire n° 0208 du 3 avril 2024 relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Note du 12 février 2018 relative à la déconcentration des voyages ;
- ✓ Avis du CSA du 18 décembre 2024.

Textes abrogés : Circulaire n°1325 du 14 décembre 2022

Cette circulaire rappelle successivement le champ d'application de l'arrêté visé en références, les modalités de consultation obligatoire ou de saisine des commissions consultatives paritaires pour les questions individuelles intéressant les personnels de l'Agence, les attributions et le fonctionnement de ces instances.

1. Champ d'application de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022

- Les commissions consultatives paritaires centrales (CCPC) sont compétentes à l'égard des agents de droit public de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) agents en poste dans le réseau ou au sein des services centraux.

Les personnels sont répartis sur quatre CCPC<sup>1</sup>, présidées par la directrice générale de l'Agence ou, en cas d'empêchement, par l'un des représentants de l'administration qu'il désigne<sup>2</sup>, respectivement compétentes pour :

1. Les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré et les personnels assimilés ;
2. Les personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré et les personnels assimilés ;
3. Les personnels d'inspection et les personnels de direction des établissements d'enseignement ;
4. Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service.

- Les commissions consultatives paritaires locales (CCPL) sont compétentes à l'égard des agents de droit public de l'AEFE et des personnels de droit contractuels de droit étranger employés dans les établissements d'enseignement situés à l'étranger et placés en gestion directe.

<sup>1</sup> Article 2 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022

<sup>2</sup> Article 8 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022

Il est créé au moins une CCPL par pays. Cependant, lorsque le nombre des personnels est égal ou supérieur à cent, deux CCPL doivent être instituées. Lorsqu'il existe plusieurs commissions, les personnels sont répartis selon leurs fonctions :

- Commission 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 ;
- Commission n°2 compétente à l'égard des autres personnels.

## 2. Compétences des commissions consultatives paritaires

- Les CCPC sont consultées sur le recrutement des personnels détachés sur des emplois d'encadrement mentionnés à l'article D911-43-1 du code de l'éducation et les emplois de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger mentionnés à l'article D911-43-2 du code de l'éducation.

Elles sont également consultées sur le recrutement des personnels détachés sur des emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration mentionnés à l'article D. 911-43-3 du code de l'éducation, lorsqu'une commission consultative paritaire locale ne peut pas être constituée dans le pays de détachement.

Elles sont consultées sur la fin de contrat anticipée des agents de droit public de l'AEFE en poste au siège ou à l'étranger (résidents, expatriés, détachés).

**Les CCPC sont consultées, pour avis, de toutes les questions d'ordre individuel concernant les agents relevant de leur compétence, en dehors des sanctions disciplinaires pour les personnels détachés sur contrat à l'Agence.**

- Les CCPL sont consultées sur le recrutement des personnels détachés sur les emplois d'enseignement d'éducation et d'administration mentionnés à l'article D. 911-43-3 du code de l'éducation et sur le recrutement et le licenciement des agents contractuels de droit étranger employés dans les établissements mentionnés à l'article L. 452-3 du code de l'éducation.

**Les CCPL sont consultées, pour avis, de toutes les questions d'ordre individuel concernant les agents relevant de leur compétence, en dehors des sanctions disciplinaires pour les personnels détachés sur contrat à l'Agence (personnels détachés sur les emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration).**

## 3. Calendrier prévisionnel des commissions

Le calendrier prévisionnel est élaboré annuellement en commission consultative paritaire.

- Le calendrier prévisionnel des CCPC est communiqué en fin d'année scolaire (fin juin, début juillet) par la directrice générale de l'Agence, aux cheffes et chefs d'établissement, aux coordonnateurs, coordinatrices et aux cheffes et chefs de la mission diplomatique ou consulaire.
- Chaque cheffe ou le chef d'établissement du pays procède à l'affichage du calendrier prévisionnel de la ou des CCPL aux fins de permettre à tous de s'y référer autant que de besoin.

## 4. Modalités de saisine

### 4.1 CCPC

L'article 20 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022 prévoit que chaque commission consultative est saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans sa compétence.

En pratique, les personnels peuvent demander, de façon expresse, la saisine de cette instance, dès lors qu'un avis défavorable a été rendu par la cheffe ou le chef d'établissement, la supérieure ou le supérieur hiérarchique. Il en est de même pour une absence d'avis.

Ces questions peuvent porter, notamment, sur :

- un refus d'exercice à temps partiel, ou litige relatif aux conditions de travail à temps partiel,
- une poursuite d'activité au-delà de la limite d'âge,
- une demande de révision du compte-rendu de rendez-vous de carrière, d'évaluation,
- un avis défavorable à une demande de renouvellement de détachement.

Cette saisine se fait :

- soit, par la voie hiérarchique, via la cheffe ou le chef de l'établissement qui communique la demande au président de la CCPC,
- soit directement au président de la CCPC, notamment pour les personnels du siège de l'Agence et les cheffes ou chefs d'établissement.

Dans ce cadre, l'agent doit communiquer à l'appui de cette saisine ses observations et, tout document qu'il juge utile de porter à la connaissance des membres de l'instance, dans le délai indiqué par l'administration pour l'acte concerné par l'avis défavorable.

#### 4.2 CCPL

L'article 20 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022 prévoit que chaque commission consultative est saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans sa compétence.

En pratique, les personnels peuvent demander, de façon expresse, la saisine de cette instance, dès lors qu'un avis défavorable a été rendu par la cheffe ou le chef d'établissement ou la supérieure ou le supérieur hiérarchique. Il en est de même pour une absence d'avis.

Ces questions peuvent porter, notamment, sur :

- un refus d'exercice à temps partiel, ou litige relatif aux conditions de travail à temps partiel de poursuite d'activité au-delà de la limite d'âge,
- une demande de révision de compte-rendu de rendez-vous de carrière, d'évaluation ...

Cette saisine se fait, par la voie hiérarchique, via la cheffe ou le chef de l'établissement qui communique la demande à la présidente ou au président de la CCPL.

Dans ce cadre, l'agent doit communiquer à l'appui de cette saisine ses observations et, tout document qu'il juge utile de porter à la connaissance des membres de l'instance, dans le délai indiqué par l'administration pour l'acte concerné par l'avis défavorable.

Les agents contractuels de droit étranger employés dans les établissements d'enseignement situés à l'étranger et placés en gestion directe peuvent saisir dans les mêmes conditions la CCPL de leurs questions d'ordre individuel.

En application de la circulaire n°515 du 8 février 2017 relative à la gestion des personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE, la CCPL du pays d'accueil est compétente pour les questions relatives aux personnels de droit local employés dans les EGD dans le respect du droit local.

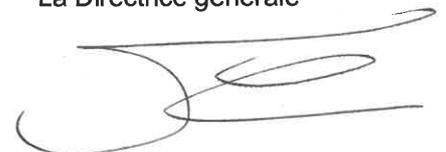
#### 5. Fonctionnement des commissions :

Un **règlement intérieur obligatoire** est établi pour chaque CCPC et CCPL selon le règlement type en annexe 1 et 2 de la présente circulaire, dans le respect des dispositions prévues par le règlement général sur la protection des données et du guide de déontologie. Il est présenté à l'approbation de la commission.

J'attire votre attention sur la nécessité que les commissions se déroulent dans les meilleures conditions. À cet effet, vous veillerez à présenter chaque situation accompagnée d'avis circonstancié probant. Le président ou la présidente de chaque commission doit informer, via la cheffe ou le chef d'établissement, par écrit l'agent de l'avis rendu par la commission.

**Pour toute question particulière relative aux commissions consultatives paritaires, je vous invite à vous adresser au bureau du conseil, appui et du dialogue social (DRH Nantes).**

La Directrice générale



## Annexe 1 - Règlement intérieur type Commissions consultative paritaire centrale

### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions consultatives paritaires centrales (CCPC).

### Références :

- ✓ Code de l'éducation, notamment ses articles L. 452-1 à L. 452-10 et D. 911-42 à D. 911-52 ;
- ✓ Décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (articles 1, 2-5°) ;
- ✓ Décret n° 2022-896 du 16 juin 2022 modifiant les modalités de recrutement, de rémunération et de gestion des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Circulaire AEFÉ n°0908 du 18 décembre 2024 modifiée relative aux CCPC et CCPL.
- ✓ Circulaire n° 0208 du 3 avril 2024 relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- ✓ Note du 12 février 2018 relative à la déconcentration des voyages ;
- ✓ Guide de déontologie de l'AEFE.

### I. Compétence des commissions consultatives paritaires centrales

Il est institué des CCPC compétentes pour les questions individuelles intéressant les personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et pour lesquelles elles émettent des avis.

Les CCPC sont compétentes à l'égard de l'ensemble des agents contractuels de droit public de l'AEFE.

Elles sont consultées sur le recrutement des personnels détachés sur des emplois d'encadrement mentionnés à l'article D911-43-1 du code de l'éducation et les emplois de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger mentionnés à l'article D911-43-2 du code de l'éducation.

Elles sont consultées sur la fin de contrat anticipée des agents de droit public de l'AEFE en poste au siège ou à l'étranger.

Pour les personnels détachés dans un établissement situé à l'étranger, elles ne sont pas compétentes pour connaître des décisions de fin de contrat intervenant à la demande de l'Etat étranger sur le territoire duquel est affecté l'agent.

Les CCPC sont saisies pour avis, à l'égard des fonctionnaires, détachés sur contrat à l'AEFE, pour les questions d'ordre individuel dans leur emploi de détachement, à l'exception des sanctions disciplinaires.

Les CCPC sont saisies pour avis de toutes questions d'ordre individuel, telles qu'énumérées à l'article 1-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, concernant les agents relevant de leur compétence.

## **II. Dispositions générales**

### **Article 1 – Circonstances et conditions de réunion**

Les séances ne sont pas publiques.

Les CCPC se tiennent en présentiel.

Chaque CCPC se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, à son initiative ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

En cas de circonstances particulières et, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion soit organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

- n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précédentes, lorsque la commission doit être consultée, le président peut décider qu'une réunion soit organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Si des données personnelles sont échangées, il convient donc de souscrire aux recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel. Les échanges doivent respecter les recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur.

Les débats de la CCPC peuvent donner lieu à une captation audio réalisée pour permettre la rédaction du procès-verbal (PV). La captation audio doit être effectuée avec un matériel adéquat et non un téléphone personnel. Tous les participants doivent être alertés en début de réunion de l'enregistrement. L'administration est seule à effectuer l'enregistrement. Cet enregistrement doit être conservé de manière sécurisée par l'administration. L'enregistrement doit ensuite être supprimé à la validation du PV par les membres de la CCPC. En cas de réunion en distanciel entraînant une visio conférence, avec une captation audio et vidéo, des outils sécurisés et qui protègent la vie privée devront être sélectionnés. Les participants doivent activer leur caméra afin de décliner leur identité.

### **Article 2 – Calendrier**

Un calendrier prévisionnel est élaboré annuellement en commission consultative paritaire.

Le calendrier prévisionnel des CCPC est communiqué en fin d'année scolaire (fin juin, début juillet) par la directrice générale de l'Agence, aux cheffes et chefs d'établissement, aux coordonnateurs, coordinatrices et aux cheffes et chefs de la mission diplomatique ou consulaire.

### **Article 3 – Convocation**

La commission se réunit sur convocation de son président. Le président convoque les membres titulaires de la commission.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires par voie électronique au plus tard huit jours avant la date de la réunion.

Les membres suppléants sont informés dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale parmi les suppléants de la liste qu'elle a présentée et au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

#### **Article 4 - Modalités de convocation des experts**

Le président de chaque commission peut, à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel, convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats - à l'exclusion du vote - relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

#### **Article 5 – Ordre du jour**

L'ordre du jour de la commission arrêté par le président est adressé aux membres de la commission en même temps que la convocation. L'ordre du jour est accompagné des documents qui s'y rapportent.

Les représentants des personnels peuvent demander l'inscription de points à l'ordre du jour dans le respect des délais susvisés au point 4.

Une communication doit être effectuée aux membres de la CCPC de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

La communication des documents doit être accompagnée de mesures protectrices à l'égard des données personnelles dans le cadre de la bonne application du règlement général sur la protection des données personnelles<sup>3</sup>. Ainsi, l'administration doit communiquer les documents contenant des données personnelles aux membres de la CCPC de manière sécurisée (mail chiffré sécurisé, ou via ORION dans un groupe dédié ou tout autre outil informatique sécurisé, consultation sur place). L'application ORION étant sécurisée, il est créé par l'administration un espace pour chaque CCPC, avec un administrateur unique et des habilitations pour les participants. Les documents doivent être accessibles en version non modifiable pour les participants afin d'éviter de potentielles fuites de données et une utilisation détournée des documents. A la fin de l'instance, les documents de la CCPC doivent être supprimés excepté le PV de la séance.

Ces mêmes mesures doivent être appliquées si un autre outil est choisi ou une autre méthode. Si la communication des documents est effectuée par mail, les documents devront faire apparaître en filigrane les

<sup>3</sup> <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

mentions « documents confidentiels non communicables ». Si ce moyen de communication est choisi par l'administration, les membres de la CCPC s'engagent obligatoirement à supprimer les documents après la validation du PV de la séance.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation, permettant une appropriation suffisante des documents, sont définies par l'administration. Les documents devront être numérotés, datés et faire apparaître en filigrane les mentions « documents confidentiels non communicables ». Ces mêmes documents doivent être récupérés par l'administration à la fin de la consultation.

## **II. Déroulement des réunions**

### **Article 6 – Condition de quorum**

Le président procède à l'appel des membres, vérifie que le quorum est atteint, l'acte au PV et ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Les trois quarts au moins des membres de la CCPC doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 7 – Défaut de quorum**

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

À cet effet, il est rédigé un PV de carence, il convient de relever l'ordre du jour et la liste des membres présents et de constater l'absence de quorum.

### **Article 8 - Suspension et clôture de séance**

Le président prononce après épuisement de l'ordre du jour la clôture de la CCPC.

Le président de la commission peut décider une suspension de séance. Elle peut être demandée par les représentants des personnels.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 9 – Rôle du président**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président s'assure que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole avant qu'il ne soit procédé à un vote.

### **Article 10– Secrétaire de séance et secrétaire adjoint**

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être lui-même membre de la commission.

Un représentant du personnel est désigné par chaque commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

### **Article 11 – Avis de l'instance**

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

Le président n'a pas voix prépondérante.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission à laquelle ils ont été nommés sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibératives qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Chaque CCPC émet ses avis à la majorité des votes exprimés.

L'avis émis, à l'occasion du vote, est soit :

- favorable ;
- défavorable ;
- partagé dès lors que le nombre de voix est à égalité. Dans ce cas, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission. Les abstentions sont admises.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

Aucun vote par procuration n'est autorisé.

Un membre de la CCPC 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. Il est alors remplacé par un membre suppléant.

Le membre de la CCPC directement intéressé ne peut prendre part aux débats ni aux votes.

### **Article 12 – Procès-verbal**

Après chaque séance, il est établi un PV par le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint comprenant les avis relatifs à l'ordre du jour et la teneur des échanges des différents membres de la CCPC. Ce document comporte, notamment, la répartition des votes sans indication nominative.

Le PV rédigé, non signé, par le secrétaire de séance est transmis au secrétaire adjoint désigné parmi les représentants du personnel ayant voix délibérative pour d'éventuels amendements. Afin de veiller à la sécurité des données personnelles, ce PV devra être communiqué de manière sécurisée (Cf. article 6).

Après prise en compte, le cas échéant, des amendements, le PV est signé par le ou la secrétaire de séance, puis par le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe et, enfin, contresigné par le président. L'original est conservé par l'administration deux ans à compter de sa signature.

Une copie signée est transmise, dans un délai de deux mois, aux membres de la commission de manière sécurisée (Cf. article 6).

L'approbation du PV de la séance précédente constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion.

### **Article 13 – Facilités**

Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions. 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. Les recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur en matière de protection des données personnelles doivent être appliquées.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer à la CCPC dont ils font partie, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation 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 afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées.

### **Article 14 - Modalités de déplacement et d'indemnités**

Les membres de la CCPC ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Les frais de déplacement et de séjour (hébergement et repas) des membres titulaires et des experts convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des instances sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

### **Article 15 - Discretion professionnelle et confidentialité**

Comme indiqué *supra*, les séances ne sont pas publiques, les membres de la CCPC sont donc soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité et ne doivent en aucun cas les divulguer afin de souscrire à l'obligation de protection des données et des informations personnelles.

### **Article 16 - Modification du règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption. 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.

### **Article 17 – Prise d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté lors de la séance du XXX. Il prend effet à compter du XXXX

## Annexe 2 - Règlement intérieur type Commission consultative paritaire locale

### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les conditions de fonctionnement des commissions consultatives paritaires locales (CCPL).

### Références :

- ✓ Code de l'éducation, notamment ses articles L. 452-1 à L. 452-10 et D. 911-42 à D. 911-52 ;
- ✓ Décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (articles 1, 2-5°) ;
- ✓ Décret n° 2022-896 du 16 juin 2022 modifiant les modalités de recrutement, de rémunération et de gestion des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- ✓ Circulaire AEFÉ n° 0908 du 18 décembre 2024 modifiée relative aux CCPC et CCPL.
- ✓ Circulaire n° 0208 du 3 avril 2024 relative aux conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- ✓ Note du 12 février 2018 relative à la déconcentration des voyages ;
- ✓ Guide de déontologie de l'AEFE.

### III. Compétence des commissions consultatives paritaires locales

Il est institué des CCPL compétentes pour les questions individuelles intéressant les personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et pour lesquelles elles émettent des avis.

Chaque CCPL est présidée par le chef de la mission diplomatique ou consulaire concerné ou en cas d'empêchement par l'un des représentants de l'administration qu'il désigne.

Les CCPL sont compétentes à l'égard des personnels mentionnés à l'article D.911-43-3 du code de l'éducation et des personnels contractuels de droit étranger employés dans les établissements mentionnés à l'article L. 452-3 du code de l'éducation.

Les CCPL sont consultées :

- sur le recrutement des personnels détachés sur les emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration mentionnés à l'article D911-43-3 du code de l'éducation.
- sur le recrutement et le licenciement des agents contractuels de droit étranger employés dans les établissements mentionnés à l'article L. 452-3 du code de l'éducation.

Elles ne sont pas compétentes pour connaître des décisions de fin de contrat intervenant à la demande de l'Etat étranger sur le territoire duquel est affecté l'agent.

### IV. Dispositions générales

#### Article 1 – Circonstances et conditions de réunion

Les séances ne sont pas publiques.

Les CCPL se tiennent en présentiel.

Chaque CCPL se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, à son initiative ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

En cas de circonstances particulières et, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion soit organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que la présidente ou le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

- n'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités précédentes, lorsque la commission doit être consultée, le président peut décider qu'une réunion soit organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Si des données personnelles sont échangées, il convient donc de souscrire aux recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel. Les échanges doivent respecter les recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur.

Les débats de la CCPL peuvent donner lieu à une captation audio réalisée pour permettre la rédaction du procès-verbal (PV). La captation audio doit être effectuée avec un matériel adéquat et non un téléphone personnel. Tous les participants doivent être alertés en début de réunion de l'enregistrement. L'administration est seule à effectuer l'enregistrement. Cet enregistrement doit être conservé de manière sécurisée par l'administration. L'enregistrement doit ensuite être supprimé à la validation du PV par les membres de la CCPL. En cas de réunion en distanciel entraînant une visio conférence, avec une captation audio et vidéo, des outils sécurisés et qui protègent la vie privée devront être sélectionnés. Les participants doivent activer leur caméra afin de décliner leur identité.

## **Article 2 – Calendrier**

Un calendrier prévisionnel est élaboré annuellement en commission consultative paritaire.

Chaque cheffe ou le chef d'établissement du pays procède à l'affichage du calendrier prévisionnel de la ou des CCPL aux fins de permettre à tous de s'y référer autant que de besoin.

## **Article 3 – Convocation**

La commission se réunit sur convocation de son président. Le président convoque les membres titulaires de la commission.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires par voie électronique au plus tard huit jours avant la date de la réunion.

Les membres suppléants sont informés dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale parmi les suppléants de la liste qu'elle a présentée et au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

#### **Article 4 - Modalités de convocation des experts**

Le président de chaque commission peut, à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel, convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats - à l'exclusion du vote - relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

#### **Article 5 – Ordre du jour**

L'ordre du jour de la commission arrêté par le président est adressé aux membres de la commission en même temps que la convocation. L'ordre du jour est accompagné des documents qui s'y rapportent.

Les représentants des personnels peuvent demander l'inscription de points à l'ordre du jour dans le respect des délais susvisés au point 4.

Une communication doit être effectuée aux membres de la CCPL de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

La communication des documents doit être accompagnée de mesures protectrices à l'égard des données personnelles dans le cadre de la bonne application du règlement général sur la protection des données personnelles<sup>4</sup>. Ainsi, l'administration doit communiquer les documents contenant des données personnelles aux membres de la CCPL de manière sécurisée (mail chiffré sécurisé, ou via ORION dans un groupe dédié ou tout autre outil informatique sécurisé, consultation sur place). L'applicatif ORION étant sécurisé il est fortement recommandé de créer un espace pour chaque CCPL, avec un administrateur unique et des habilitations pour les participants. Les documents doivent être accessibles en version non modifiable pour les participants afin d'éviter de potentielles fuites de données et une utilisation détournée des documents. A la fin de l'instance, les documents de la CCPL doivent être supprimés excepté le PV de la séance.

Ces mêmes mesures doivent être appliquées si un autre outil est choisi ou une autre méthode. Si la communication des documents est effectuée par mail, les documents devront faire apparaître en filigrane les mentions « documents confidentiels non communicables ». Si ce moyen de communication est choisi par l'administration, les membres de la CCPL s'engagent obligatoirement à supprimer les documents après la validation du PV de la séance.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation, permettant une appropriation suffisante des documents, sont définies par l'administration. Les documents devront être numérotés, datés et faire apparaître en filigrane les mentions « documents confidentiels non communicables ». Ces mêmes documents doivent être récupérés par l'administration à la fin de la consultation.

<sup>4</sup> <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

## **II. Déroulement des réunions**

### **Article 6 – Condition de quorum**

Le président procède à l'appel des membres, vérifie que le quorum est atteint, l'acte au PV et ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Les trois quarts au moins des membres de la CCPL doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion.

La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 7 – Défaut de quorum**

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

À cet effet, il est rédigé un PV de carence, il convient de relever l'ordre du jour et la liste des membres présents et de constater l'absence de quorum.

### **Article 8 - Suspension et clôture de séance**

Le président prononce après épuisement de l'ordre du jour la clôture de la CCPL.

Le président de la commission peut décider une suspension de séance. Elle peut être demandée par les représentants des personnels.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 9 – Rôle du président**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions. Il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président s'assure que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole avant qu'il ne soit procédé à un vote.

### **Article 10 – Secrétaire de séance et secrétaire adjoint**

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être lui-même membre de la commission.

Un représentant du personnel est désigné par chaque commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

### **Article 11– Avis de l'instance**

Seuls les représentants titulaires participent au vote.

Le président n'a pas voix prépondérante.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission à laquelle ils ont été nommés sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibératives qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Chaque CCPL émet ses avis à la majorité des votes exprimés.

L'avis émis, à l'occasion du vote, est soit :

- favorable ;
- défavorable ;
- partagé dès lors que le nombre de voix est à égalité. Dans ce cas, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission. Les abstentions sont admises.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

Aucun vote par procuration n'est autorisé.

Un membre de la CCPL 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. Il est alors remplacé par un membre suppléant.

Le membre de la CCPC directement intéressé ne peut prendre part aux débats ni aux votes.

#### **Article 12 – Procès-verbal**

Après chaque séance, il est établi un PV par le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint comprenant les avis relatifs à l'ordre du jour et la teneur des échanges des différents membres de la CCPL. Ce document comporte, notamment, la répartition des votes sans indication nominative.

Le PV rédigé, non signé, par le secrétaire de séance est transmis au secrétaire adjoint ou à la secrétaire adjointe désignée parmi les représentants du personnel ayant voix délibérative pour d'éventuels amendements. Afin de veiller à la sécurité des données personnelles, ce PV devra être communiqué de manière sécurisée (Cf. article 6).

Après prise en compte, le cas échéant, des amendements, le PV est signé par le ou la secrétaire de séance, puis par le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe et, enfin, contresigné par le président. L'original est conservé par l'administration deux ans à compter de sa signature.

Une copie signée est transmise, dans un délai de deux mois, aux membres de la commission de manière sécurisée (Cf. article 6).

Une copie signée des PV des CCPL est transmise à la DRH Nantes de l'AEFE de manière sécurisée (Cf. article 6).

L'approbation du PV de la séance précédente constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion.

#### **Article 13 – Facilités**

Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions. 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. Les recommandations de l'article 6 de ce règlement intérieur en matière de protection des données personnelles doivent être appliquées.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer à la CCPL dont ils font partie, sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation 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 afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées.

#### **Article 14 - Modalités de déplacement et d'indemnités**

Les membres de la CCPL ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Les frais de déplacement et de séjour (hébergement et repas) des membres titulaires et des experts convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux des instances sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

#### **Article 15 - Discrétion professionnelle et confidentialité**

Comme indiqué *supra*, les séances ne sont pas publiques, les membres de la CCPL sont donc soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité et ne doivent en aucun cas les divulguer afin de souscrire à l'obligation de protection des données et des informations personnelles.

#### **Article 16 - Modification du règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption. 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.

#### **Article 17 – Prise d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté lors de la séance du XXX. Il prend effet à compter du XXXX

