



## Guide 2021

# Représenter le Sgen-CFDT en CCPL

Les Commissions consultatives paritaires locales (CCPL) de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) sont une instance de **dialogue social** particulièrement importante à l'échelle de chaque pays. Elles sont compétentes pour le **recrutement des résidents** dans les établissements en gestion directe (EGD) et les établissements conventionnés avec l'AEFE ainsi que pour le recrutement des **personnels en contrat de droit local dans les EGD**.

Participer à une CCPL, c'est **s'impliquer dans la vie de l'établissement**, participer au respect des procédures, travailler avec la direction dans l'intérêt des personnels et les élèves. Ce guide a pour ambition d'être un outil au service des mandaté-es Sgen-CFDT en CCPL. Il veut apporter à la fois les références aux textes et circulaires et des conseils pratiques.

### **Ressources**

Note de service du 6-8-2020 sur les recrutements et détachements des personnels à l'étranger – Année scolaire 2021 – 2022 :

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo32/MENH2016982N.htm>

Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions paritaires consultatives centrales et locale à l'AEFE :

[www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000428181&dateTexte=](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000428181&dateTexte=)

Circulaire AEFE sur le recrutement des résidents :

<https://www.aefe.fr/sites/default/files/asset/file/2020-12-16-igrr-aefe-1424.pdf>

Circulaire AEFE relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales :

<https://www.aefe.fr/sites/default/files/2012-08-31-Circulaire%20CCPC-CCPLA.pdf>

Note relative au barème pour le recrutement des personnels résidents :

<https://sgen-cfdt.fr/contenu/uploads/sites/29/2021/02/Pt-n°7-Note-Bareme-CCPL.pdf>

### **Sommaire**

- Règles générales de fonctionnement des CCPL	P. 2 à 5
- Les CCPL de recrutement des résidents	P. 5 à 9
- Les CCPL concernant les personnels de droit local	P. 10 à 10
- Les revendications du Sgen-CFDT en matière de recrutement	P. 11 à 12

# Règles générales de fonctionnement des CCPL

## Les compétences de la CCPL

Elles sont **consultatives** et rendent un **avis** sur :

- le **recrutement des personnels résidents** ;
- le **recrutement** et la **résiliation** des contrats des **personnels de droit local des EGD** (la commission n'est pas compétente pour connaître les décisions de fin de contrat à la demande de l'État étranger) ;
- les **procédures de recrutement** et de **licenciement**, les **modèles de contrat de travail**, l'élaboration des **grilles de rémunération**
- les demandes de **temps partiel ayant fait l'objet d'un avis défavorable** : à examiner début décembre ;
- les demandes de **renouvellement de détachement ayant fait l'objet d'un avis défavorable** : à examiner début décembre ;
- la **poursuite d'activité** au-delà de la limite d'âge pour les détaché-es.
- toutes les **questions d'ordre individuel** intéressant les

**personnels titulaires détachés** à l'AEFE ainsi que les personnels **contractuels recrutés localement** dans les EGD.

## Combien y a-t-il de CCPL ?

- Lorsque le nombre d'agent-es est **inférieur à 10** :

**Pas de CCPL.**

- Lorsque le nombre d'électeur-rices dans le pays est compris **entre 10 et 99** :

**CCPL unique** compétente pour les personnels du premier et du second degré.

- Lorsque le nombre d'électeur-rices dans le pays est **supérieur ou égal à 100** :

**CCPL 1** : enseignant-es du 1<sup>er</sup> degré et personnels exerçant plus de la moitié de leur service dans le 1<sup>er</sup> degré.

**CCPL 2** : autres personnels.



# Règles générales de fonctionnement des CCPL

## Les règles de convocation et de préparation

La CCPL est convoquée :

- par **le-la président-e** (le-la chef-fe de la mission diplomatique), à son initiative, **au moins une fois par an** ;
- ou sur **demande écrite signée par la moitié au moins des représentant-es du personnel** pour toute question entrant dans la compétence des CCPL. Elle doit alors être convoquée dans un délai maximum de **deux mois après la demande**.

**Délai de convocation : 8 jours**

**Toutes facilités doivent être données aux représentant-es des personnels** pour leur permettre de remplir leurs attributions :

- communication des **documents** préparatoires au moins huit jours à l'avance ;
- **autorisation d'absence** tenant compte des délais de route, du temps de la réunion, du temps de préparation et de compte rendu, d'une durée équivalente à celle de la réunion ;
- **indemnisation de leurs frais de déplacement**.

## Le quorum

Il est constitué des **trois quarts au moins des membres**. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui peut alors siéger valablement avec la moitié des membres.

## Émission des avis

Les séances ne sont **pas publiques et les personnels sont soumis à une obligation de discrétion**.

À l'issue de la réunion délibérative, la commission paritaire émet un avis. Les avis de la CCPL se font par vote à **main levée** ou à **bulletin secret** si l'un des membres de la CCPL le demande.

L'avis est pris en compte à la **majorité des membres** de la commission. **Le-la président-e n'a pas de voix prépondérante**. En cas d'égalité des voix, l'avis est considéré comme avoir été donné.

Un **procès-verbal** doit être établi après chaque séance et **être transmis** sous deux mois aux membres de la CCPL ; il rapporte les avis, la répartition des votes sans indication nominative.

# Règles générales de fonctionnement des CCPL

Si l'autorité compétente prend ensuite **une décision contraire à l'avis de la commission**, elle doit **informer la commission de ses motifs**.

## Qui peut représenter le Sgen-CFDT en CCPL ?

Tous les 4 ans (décembre 2018, puis décembre 2022), les **élections professionnelles** permettent d'attribuer un ou plusieurs sièges aux **organisations syndicales** qui mandatent ensuite des personnels pour les représenter lors des CCPL.

Les représentant-es du Sgen-CFDT ne sont pas forcément des adhérent-es. Ils-elles peuvent être des personnels recrutés locaux ou personnels détachés, enseignants ou non. En cas d'alliance avec une liste non syndiquée locale, le Sgen-CFDT peut parrainer une candidature.

L'Agence impose désormais d'être électeur-riche pour représenter une organisation syndicale en CCPL. Le Sgen-CFDT conteste cette lecture de l'arrêté de 2007. Un-e recruté-e local-e d'un établissement conventionné doit pouvoir siéger en CCPL.

Un-e représentant-e dont le cas est examiné en CCPL ne peut prendre part aux délibérations. Il-elle est remplacé-e par sa-son suppléant-e.

## La composition de la CCPL

- **Cinq représentant-es titulaires de l'administration** et un nombre égal de suppléant-es (3 lorsque le nombre d'électeurs est inférieur à 50), **dont le-la président-e** de la commission qui est **le-la chef-fe de la mission diplomatique** ou consulaire ou un des représentant-es qu'elle-il désigne.

- **Cinq représentant-es titulaires du personnel** (3 lorsque le nombre d'électeur-rices est inférieur à 50) et un nombre égal de suppléant-es.

Les **suppléant-es peuvent siéger** en même temps que les titulaires, mais ils-elles n'ont pas le droit d'intervenir ou de voter. Ce peut être **une occasion de se former**.

Des **expert-es** peuvent être convoqué-es à la demande de l'administration comme des personnels.

## Que faire en cas de difficultés ?

Convocation trop tardive, absence d'ordre du jour, pas de documents préparatoires mis à disposition des représentant-es des personnels...

Il est possible :

- d'en discuter avec la présidence de la CCPL ;

- de prendre contact avec le syndicat ;
- de boycotter la CCPL pour entraîner une nouvelle convocation dans un délai de 8 jours.

Le boycott peut s'accompagner de la **lecture d'une déclaration liminaire** mais sans s'asseoir autour de la table afin de ne pas siéger.

## Démission en cours de mandat

En cas de démission en cours de mandat, la personne mandatée s'engage à en **informer le syndicat et à préparer sa succession**. Le-la successeur-e est désigné-e par le-la secrétaire de section ou le syndicat qui en informe l'Ambassade.

## Les CCPL de recrutement des résidents

### Le calendrier

• **Dès mars de l'année scolaire qui précède** les recrutements, prendre connaissance du **barème** existant. S'il n'existe pas ou s'il est à modifier, **une CCPL doit être réunie**.

• **Mi-novembre** : déclaration par les agent-es de leur intention de quitter leur poste, de manière soit conditionnelle (postes susceptibles d'être vacants), soit inconditionnelle (postes vacants).

• **Fin décembre** : parution des postes de résidents à pourvoir (vacants ou susceptibles d'être vacants) sur le site de l'Agence et ceux des établissements. La liste est ensuite actualisée chaque semaine. Vérifier sur le site de l'établissement les intitulés de postes. S'assurer que leur description est conforme aux besoins de l'établissement et qu'ils ont fait l'objet **d'un avis du conseil d'établissement**.

• **Janvier/février** : réception et examen des dossiers de candidature dans les établissements. Les dates limites de réception des candidatures sont propres à chaque établissement. S'assurer que l'établissement ou le SCAC envoie bien une **confirmation de réception de candidature** à chaque candidat-e.

• Dans la **semaine qui précède la commission** : **prendre connaissance de tous les dossiers**, même ceux considérés comme irrecevables, et du classement de l'administration. Vérifier le respect des règles de priorité et le barème.

Il arrive que des dossiers soient répartis dans deux établissements qui recrutent : on peut soit demander leur regroupement, soit obtenir le délai nécessaire pour analyser les dossiers dans chacun des établissements.

• **Fin février/début mars** : tenue des **CCPL de recrutement des résidents**.

# Les CCPL de recrutement des résidents

## La carte des emplois

Les décisions **d'ouverture, de transformation ou de fermeture de postes de résidents** sont prises par l'Agence après avis du **Conseil d'établissement** puis du **Comité technique** central de l'Agence. Cette carte des emplois est mise à jour par les établissements en septembre-décembre de l'année précédente.

## Questions particulières

Les situations des candidat-es sont **appréciées au 1<sup>er</sup> septembre de l'année de recrutement.**

À l'issue d'un **congé longue maladie** les ayant contraints à réintégrer, les résident-es peuvent **revenir sur leur poste « gelé »** à cet effet à leur demande.

Le profilage d'un poste doit faire l'objet d'un **examen en conseil d'établissement.** Il est conseillé de demander que ce point soit inscrit en question diverse lors du dernier conseil d'établissement de l'année civile.

Tout **changement d'établissement** d'un-e résident-e au sein d'un même pays est considéré comme un **nouveau recrutement.**

**Un-e expatrié-e en fin de mission** peut postuler dans ce pays en qualité

de résident mais il-elle ne bénéficie d'**aucune priorité.** Cependant si elle fait suite à une fermeture de poste, elle fera l'objet d'un examen au cas par cas.

## Les motifs d'irrecevabilité des candidatures

**Les seuls motifs d'irrecevabilité des candidatures sont les suivants :**

- Dossier **hors délai** ou **incomplet ;**
- Candidature d'un-e **agent-e non titulaire** de la fonction publique française (les personnels de l'enseignement privé ne peuvent être recrutés en tant que résidents) ;
- Pour les postes d'enseignant-es, candidature d'un-e agent-e **non-enseignant-e ;**
- Candidature d'un-e agent-e **ne remplissant pas les conditions exigées** par son administration d'origine pour bénéficier d'un détachement.

**Pour bénéficier d'un détachement** les personnels du ministère de l'Éducation nationale doivent :

- avoir effectué **au moins 2 ans de service effectif en**

## Les CCPL de recrutement des résidents

**France en tant que titulaire ;**

- être **en fin de détachement**, sauf cas particulier de suivi de conjoint-e ou de mesure de carte des emplois.

ATTENTION : Les **personnels résidents** ayant signé un nouveau contrat (premier poste ou changement de poste à l'étranger) à la **rentrée 2019** ou après ne peuvent rester détachés plus de **6 années consécutives**. Ils doivent ensuite effectuer **3 ans en France** avant d'être de nouveau éligibles à un détachement à l'étranger. Les personnels ayant signé un **contrat avant 2019** ne sont **pas concernés** par cette mesure : qu'ils soient ou non rentrés en France, ils sont éligibles à un nouveau détachement.

### Le rôle du-de la mandaté-e pendant la CCPL

Examiner toutes les candidatures.

Veiller à ce que le **principe d'équité** entre les candidat-es soit respecté grâce au **barème**. L'étude attentive des dossiers et les échanges en CCPL permettront si besoin de départager les candidat-es.

Assurer la **cohérence des décisions**. Privilégier la **discussion**. Ne pas se bloquer sur le libellé d'un poste.

L'intitulé « enseignant du second degré » englobe aussi les PLP. Si un poste est libellé « certifié » alors qu'un-e agrégé-e est sur place, ce n'est pas une raison pour écarter son dossier.

Veiller à faire respecter si possible la différenciation entre lettres modernes et lettres classiques pour défendre l'enseignement du latin et du grec.

En cas de **situation litigieuse**, il est conseillé de demander **un vote à bulletin secret**. Si les votes sont partagés ou si deux classements différents obtiennent le même nombre de voix, le PV doit être envoyé à la DRH de l'AEFE pour arbitrage avant toute proposition de poste au-à la candidat-e.

Veiller à ce que la liste des candidat-es classé-es soit assez **longue** pour faire face à d'éventuels désistements et éviter la convocation d'une nouvelle CCPL.

### Le rôle du-de la mandaté-e après la CCPL

Respecter le principe de **confidentialité** des débats. Le compte rendu de la CCPL ne peut être affiché tel quel sur le panneau syndical.

**Informers les adhérent-e-s et les non-adhérent-e-s** qui l'auront sollicité-e et leur communiquer leur classement.

## Les CCPL de recrutement des résidents

**Inform**er le bureau parisien du Sgen-CFDT de l'étranger de tout problème ou dysfonctionnement.

**V**érifier que le **procès-verbal** rapporte bien les avis rendus par la CCPL ainsi que la répartition des votes et que les candidatures irrecevables sont listées accompagnées des motifs d'irrecevabilité.

Demander à être informé-e de tous les refus de candidat-es et de l'évolution du recrutement.

S'assurer qu'un **guide de présentation** de la situation locale est bien communiqué aux candidat-es classé-es.

### Le classement des candidatures

Les candidatures recevables sont placées dans les **viviers selon les priorités** définies par l'AEFE puis **classées** selon des critères définis par chaque CCPL.

Il n'est **pas possible de modifier le barème en cours de recrutement**. Une CCPL doit être réunie avant s'il n'y a pas de barème ou si celui-ci est à modifier.

- Le barème comporte 3 éléments : Les **priorités** de recrutement de l'AEFE ;

- Des **critères fixes** de classement définis par la CCPL ;
- Des **critères complémentaires** de classement définis par la CCPL.

### Les priorités de l'Agence

- **1<sup>er</sup> vivier** : les **titulaires non-résident-es (TNR)**. Titulaires de la fonction publique employés dans leur fonction ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. Les enseignant-es de langue sont considéré-es comme TNR même s'ils-elles exercent une partie de leur service en primaire.
- **2<sup>e</sup> vivier** : les **résident-es du pays touché-es** par une **mesure de carte des emplois** ; les **ex-personnels de droit local de l'établissement** lauréats de concours et titularisés en France.
- **3<sup>e</sup> vivier** : les **conjoint-es** d'expatrié-es (y compris celles-ceux nouvellement nommé-es) de l'AEFE ou du ministère des Affaires étrangères, de personnels résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE.
- **4<sup>e</sup> vivier** : Les **personnels résidant dans le pays depuis plus de trois mois** ou justifiant, à la date de la CCPL, d'un rapprochement de conjoint-e au plus tard à la date d'effet du contrat de résident-e.



# Les CCPL de recrutement des résidents

- **5<sup>e</sup> vivier** : Toutes les autres candidatures.

**L'études des candidatures s'effectue par viviers dans l'ordre de priorité ci-dessus** : une candidature classée dans le vivier 1 est obligatoirement positionnée avant une candidature du vivier 2.

La CCPL doit **définir un barème** (des points) pour les critères fixes et les critères complémentaires. Les critères liés à la situation personnelle doivent être exclus.

## Les critères fixes

À l'intérieur de chaque vivier, pour classer les dossiers de candidature, la CCPL doit **obligatoirement** considérer les critères fixes suivants :

- **L'échelon**, en n'écartant aucun échelon ;
- Les grilles du **rendez-vous de carrière**, en prenant en compte les personnels n'ayant pas bénéficié de rendez-vous de carrière ou ne disposant que de notes ;
- Le **nombre d'années de TNR** (vivier 1) ou le nombre d'années de contrat local dans l'établissement (vivier 2) ;
- Les **remplacements** déjà effectués dans l'établissement.

## Les critères complémentaires

Si besoin, la CCPL peut définir un barème sur **des critères liés aux spécificités du poste**, au contexte, à la situation de l'établissement.

Exemples de critères complémentaires non réglementés donnés à titre indicatif :

- Stages professionnels ;
- Diplômes ;
- Certifications complémentaires (FLE, DNL...) ;
- Expériences de formation ;
- Expérience de professeur principal, de coordinateur de discipline... ;
- Connaissance attestée d'une langue utile pour le poste ;
- Expériences d'enseignement dans des établissements à l'étranger (AEFE, MLF...).



# Les CCPL de recrutement des personnels de droit local

## De larges compétences dans les EGD

Extrait du [Guide de gestion des personnels en contrat local](#)

« La CCPL est consultée pour avis, sur **toutes les questions d'ordre individuel** concernant les personnels relevant de sa compétence. »

Les questions individuelles peuvent porter, notamment, sur une demande d'exercice à **temps partiel**, de **poursuite d'activité** au-delà de la limite d'âge, de **révision de notation**, d'évaluation, de **recrutement**, de sanctions disciplinaires et de **licenciement**.

Elle peut être également consultée sur des questions relatives aux **règles et procédures de recrutement et de licenciement**, à **l'élaboration du règlement intérieur du travail**, à l'établissement des **modèles de contrat de travail**, à l'élaboration des **grilles de rémunération**, aux **accords d'établissement** (règlement intérieur, convention collective...). »

La **création de groupes de travail** sur les différents sujets à traiter est **souhaitable** pour faciliter la négociation et la réflexion préalable à la prise de décision en CCPL.

**IMPORTANT** : l'**avis de la CCPL est requis avant tout licenciement d'un agent en contrat local dans un EGD**.

## La CCPL de recrutement dans les EGD

**Dans un EGD**, la CCPL est sollicitée pour avis sur le recrutement des personnels en contrat de droit local, **quelle que soit la fonction dans l'établissement** : personnel ATOSS, personnel d'éducation, personnel administratif, enseignant.

**L'ensemble des candidatures** doit être transmis par le chef d'établissement à la CCPL.

Même s'il n'a pas de caractère obligatoire, il est conseillé de disposer d'un barème pour classer les candidatures. L'élaboration ou la modification d'un barème impose de saisir la CCPL.

Pour éviter de réunir la CCPL à chaque recrutement, une solution consiste à créer pour les recrutés locaux une **commission interne** à l'établissement qui se réunirait chaque fois que nécessaire pour examiner et classer les dossiers. La CCPL validerait ces recrutements à la session suivante.

**Veiller à la conformité des contrats** au Règlement intérieur du travail de l'établissement et au respect des directives de l'Agence (voir le [Guide de gestion des personnels en contrat local](#)).

## Recrutement : les revendications du Sgen-CFDT

### La généralisation de la dématérialisation des dossiers de candidature

Elle doit répondre à un **souci d'économies** sur les frais d'envoi à la charge des candidat-es, de limitation de l'utilisation du papier. Et permettre au·à la candidat-e de recevoir facilement un **accusé de réception** de son dossier de candidature.

### Des profils de poste clairement définis en conseil d'établissement afin d'assurer la transparence

**Attention au profilage *ad hoc***, défini en fonction des compétences d'une personne pressentie avant la publication des postes.

### Un accès à tous les dossiers

Le **respect des délais** de convocation doit garantir aux élu-es la possibilité de prendre connaissance de tous les dossiers, y compris ceux qui sont incomplets ou *a priori* non recevables. La CCPL doit pouvoir s'en rendre compte par elle-même.

De plus, ces dossiers doivent aussi être classés car ils constituent un vivier en cas de défection ou de refus de détachement de plusieurs candidats retenus.

### L'équité de traitement des candidats

Pour le classement des dossiers, chaque CCPL doit **se doter d'un barème** dont la publication sera une garantie de **transparence**. La CCPL doit jouer tout son rôle dans l'élaboration de ce barème.

### Étendre la priorité des TNR aux titulaires de l'Éducation nationale qui ne sont pas à plein temps

En effet, **le temps partiel est rarement choisi**, les recrutés locaux étant souvent des variables d'ajustement qui effectuent les heures restant disponibles.

### L'opinion du Sgen sur le barème

Le barème est un obstacle aux tentations de privilégier les relations personnelles. Adossé au système des priorités, il permet de départager des candidats qui se situent au même rang de priorité ou, en l'absence de dossiers prioritaires, les candidats qui ont des profils proches. Il s'avère indispensable dans les établissements où les candidatures à traiter sont nombreuses. Pour autant, le barème reste un outil de travail. Il est indicatif. **La CCPL peut tenir compte de critères humains qui n'entrent pas dans le barème.**

# Les valeurs de la CFDT

## Émancipation

Inscrite dans nos statuts, l'émancipation, tant individuelle que collective, est pour nous un droit inaliénable.

- Pour diriger sa vie.
- Pour imposer le respect de la dignité et de la liberté dans l'entreprise et au sein de la société, et pour satisfaire les besoins de chacun, matériels et intellectuels, dans sa vie professionnelle et personnelle.

## Démocratie

Une valeur qui est l'identité même de la CFDT, elle se trouve d'ailleurs au cœur de notre sigle.

- Pour s'exprimer librement et participer à la prise de décision.
- Pour être acteur de l'amélioration de ses conditions de travail et de vie, au delà de toute différence d'origine, de nationalité, de confession religieuse et d'opinion.

## Indépendance

La CFDT estime indispensable de distinguer ses responsabilités de celles de l'État, des partis politiques et des confessions religieuses.

- Pour conserver son autonomie et son sens critique.
- Pour impulser ou infléchir les décisions gouvernementales.

## Autonomie

L'indépendance de pensée et d'action ne peut se concevoir si la CFDT est tributaire de ressources externes.

- Pour garantir son indépendance financière et lui donner les moyens de son autonomie, la CFDT s'appuie sur un syndicalisme d'adhérents.

## Solidarité

Être solidaire, c'est faire le choix de l'entraide pour défendre les droits de tous.

- Pour défendre les droits au sein de l'entreprise, mais aussi entre les salariés et les chômeurs, entre les générations, et plus largement entre les peuples.
- Pour lutter contre toute forme d'exclusion, d'inégalité et de discrimination.