

REGLEMENT INTERIEUR

**COMMISSION PARITAIRE LOCALE DE RECOURS CLASSIFICATION
(CPLRC)**

Commission Nationale Paritaire de Suivi Classification

Accord du 22 novembre 2017 relatif à la classification des emplois et à la révision de certains articles de la CCN de Pôle emploi.

W6 PH [signature] M JL

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur, élaboré par la commission nationale paritaire de suivi classification, en application de l'article 23 de l'accord, cadre le fonctionnement de la commission paritaire locale de recours classification, dans le respect des dispositions de l'article 16 de l'accord.

1 – COMPOSITION DE LA COMMISSION

La Commission Paritaire Locale de Recours Classification est composée de :

- Deux représentants désignés par organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement
- Deux représentants désignés par organisations syndicales signataires de l'accord lorsque celles-ci ne sont pas représentatives au niveau de l'établissement. Les représentants sont désignés en priorité parmi les agents de l'établissement.
- Trois représentants (dont le DRHRS) de l'établissement.

Chaque organisation syndicale désigne, pour la durée d'existence de la commission, quatre représentants permanents.

La liste des membres ainsi désignés est communiquée à la Direction de l'établissement.

Seulement deux représentants parmi les quatre désignés siègent à chaque réunion de la commission.

A titre exceptionnel, l'organisation syndicale pourra procéder à la désignation d'un nouveau représentant en remplacement, notamment en cas d'absence prolongée et/ou de départ d'un des quatre membres, et en informera la direction de l'établissement dans un délai raisonnable.

2 – DUREE

La CPLRC est mise en place à compter de la date de la première saisine .

Elle cesse de fonctionner lorsqu'ont été examinés tous les recours déposés auprès de cette commission et dans le respect des règles de l'article 16.1 de l'accord.

3 – COMPETENCE

La CPLRC a compétence pour traiter des recours concernant le positionnement (rattachement et transposition) des agents dans le dispositif conventionnel de classification. (article 16.2 de l'accord)

WG
JH
RM
VJ
JR

4 – PROCEDURE DE SAISINE DE LA COMMISSION

L'agent en désaccord avec la décision prise suite au recours effectué auprès de son N+2, peut saisir la CPLRC dans le mois suivant la notification de cette décision.

La saisine de la CPLRC par l'agent s'effectue sous forme dématérialisée par un envoi électronique avec accusé réception à la Direction des Ressources Humaines de son établissement, via une adresse fonctionnelle, préalablement communiquée aux agents par la direction de l'établissement au 01/07/2018.

La saisine se traduit par une demande de recours motivée assortie de tous les documents permettant un examen de sa situation. Pour être complète, la saisine doit comprendre a minima les documents suivants : courrier précisant l'objet de la demande et la motivant, descriptif d'activités, notification de positionnement, réponse écrite au recours de l'agent auprès du N+2,.....

5- FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

La Commission est appelée à se réunir autant que de besoin et a minima tous les mois en cas de saisine.

Le calendrier des réunions est fixé par la Direction des Ressources Humaines au regard du nombre de recours à traiter et est adressé à l'ensemble des organisations syndicales concernées avec copie aux organisations syndicales nationales.

La convocation, est envoyée, 15 jours avant la réunion, aux quatre membres désignés par l'organisation syndicale, ainsi qu'à l'organisation syndicale.

L'organisation syndicale renvoie à la direction des ressources humaines de l'établissement les noms des deux représentants siégeant à la réunion, 5 jours avant la réunion.

L'ordre du jour ainsi que les dossiers afférents sont adressés par la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, par voie électronique, aux quatre membres désignés par chaque organisation syndicale 8 jours calendaires avant la date prévue de la réunion.

Un temps de préparation/bilan de 1,5 jour (hors temps de transport) par réunion est attribué à chaque membre siégeant en commission, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement (hors DOM) des membres de la commission sont pris en charge par l'établissement selon l'instruction régionale relative à la politique de déplacement et aux barèmes en vigueur. Les demandes de déplacement métropole/DOM doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la Direction Générale.

La présidence des séances et le secrétariat sont assurés par la direction de l'établissement.

La délégation des organisations syndicales et la délégation de la direction de l'établissement disposent du même nombre de voix.

Les décisions de la commission paritaire locale de recours sont exécutoires lorsqu'elles sont adoptées à la majorité (moitié + une voix) des voix des délégations composant la commission.

En cas de partage des voix, le positionnement de l'agent n'est pas modifié.

W6
D.H. B. M. J. S.C.

Chaque séance de la Commission donne lieu à l'établissement d'un relevé des décisions transmis aux membres de la commission dans les 15 jours suivant la réunion.

6 – DECISIONS DE LA COMMISSION

La décision de la commission formulée en termes d'avis unanime, majoritaire ou partagé, est transmise à l'agent par la Direction de l'établissement, par voie de courrier dématérialisé, dans les huit jours suivant la réunion.

Les représentants des organisations syndicales peuvent, par ailleurs, à leur initiative communiquer à l'agent les éléments justifiant leurs positions.

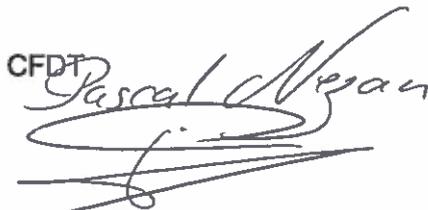
7 – CONFIDENTIALITE ET RESPECT DES PROCEDURES

Les membres de la commission s'engagent à respecter la confidentialité des débats et à respecter les règles de fonctionnement énoncées par le présent règlement intérieur.

Les membres de la Commission Nationale Paritaire de Suivi Classification, dont la signature est apposée ci-dessous, ont adopté le présent Règlement intérieur le :

25 JAN. 2018

CFDT

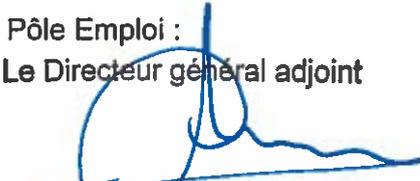


CFE-CGC,



CGT

Pôle Emploi :
Le Directeur général adjoint



Jean-Yves CRIBIER

CGT-FO

CFTC EMPLOI



FSU

SNAP



Laurent REPIN