

Direction des ressources humaines et de la fonction publique de
Nouvelle-Calédonie

Commission Paritaire de l'Emploi Local

Références :
- Loi du pays n°2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie
- Délibération n°216 du 29 décembre 2016 prise en application de la loi du pays n°2016-17 du 19 décembre 2016 relative au soutien et à la promotion et de l'emploi local dans les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Sommaire

1° Composition de la commission paritaire de l'emploi local de la fonction publique (CPELFP)

Collège employeur 2

Collège syndical 2

2° Fonctionnement de la CPELFP

La présidence..... 3

Le secrétariat 3

Les modalités de saisine 3

La convocation 3

Le quorum 3

Les invités de séance 4

La procuration 4

Les modalités de vote 4

L'avis de la commission..... 4

Le délai pour se prononcer 4

Le procès-verbal 4

3° Attributions de la CPELFP

Les attributions obligatoires 5

Procédure particulière en cas de contestation d'un recrutement sur titre..... 5

Les attributions facultatives 5

1° COMPOSITION DE LA COMMISSION PARITAIRE DE L'EMPLOI LOCAL DE LA FONCTION PUBLIQUE (CPELFP)

La CPELFP est composée comme suit :

➤ **Un collège employeur** qui comprend :

- 1 représentant du président du gouvernement ;
- 1 représentant du membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de la Fonction Publique ;
- 1 représentant du président de l'assemblée de la province des îles Loyauté ;
- 1 représentant du président de l'assemblée de la province Nord ;
- 1 représentant de la présidente de l'assemblée de la province Sud ;
- 1 représentant du président de l'association des maires de Nouvelle-Calédonie ;
- 1 représentant du président de l'association française des maires de Nouvelle-Calédonie ;
- 2 représentants d'établissements publics concernés par le domaine examiné ;
Désignés par le président de la commission
- 1 personnalité qualifiée par sa fonction ou ses compétences particulières en rapport avec le domaine examiné.
Désignée par le président de la commission

➤ **Un collège syndical** qui comprend :

- 10 représentants syndicaux
Désignés par leur organisation syndicale⁽¹⁾

⁽¹⁾ Les sièges sont attribués aux organisations syndicales au scrutin proportionnel au plus fort reste appliqué aux élections pour la désignation des représentants du personnel aux CAP de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

Pour la mandature 2019-2022, l'attribution des sièges est la suivante :

- 5 pour l'Union territoriale de la confédération française de l'encadrement – confédération générale des cadres en Nouvelle-Calédonie (UT CFE-CGC) ;
- 3 pour la Fédération des syndicats des fonctionnaires, agents et ouvriers de la fonction publique (FSFAOFP) ;
- 1 pour l'Union syndicale des travailleurs Kanak et exploités (USTKE) ;
- 1 pour l'union des syndicats des ouvriers et employés de Nouvelle-Calédonie (USOENC).

2° FONCTIONNEMENT DE LA CPELFP

➤ La présidence

La présidence est assurée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou son représentant.

En pratique, cette commission sera présidée par le secrétaire général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il dirige les débats mais ne vote pas.

➤ Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un agent désigné par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

En pratique, ce secrétariat sera assuré par un agent de la section Instances Paritaires et du Dialogue Social (IPDS) de la DRHFPNC.

➤ Les modalités de saisine

La commission peut être saisie à la demande :

- du président de la commission ;
- écrite de la majorité des membres du collège employeur ;
- écrite de la majorité des membres du collège syndical ;
- écrite d'un candidat non retenu à un recrutement sur titre, ou de son mandataire ;
- de l'employeur dans le cadre d'un constat de carence.

La CPELFP peut déléguer l'étude de certains dossiers à une formation restreinte à caractère paritaire.

➤ La convocation

La convocation est transmise dans un **délai de 10 jours francs** ⁽¹⁾ avant la date de la commission. Elle :

- précise l'ordre du jour de la réunion ;
- est accompagnée des documents sur lesquels la commission aura à formuler un avis.

⁽¹⁾ Ce délai peut être réduit avec l'accord de la majorité des membres composant la commission.

➤ Le quorum

La CPELFP ne peut délibérer que si au moins 10 de ses membres sont présents ou représentés ⁽²⁾.

Elle se réunit de plein droit et sans condition de quorum, **3 jours calendaires** après la date de la première réunion constatée sans quorum.

⁽²⁾ Les membres participant aux réunions par le biais du système de visioconférence sont considérés comme présents lors de la réunion.

➤ **Les invités de séance**

!/ Les séances ne sont pas publiques.

Cependant, siègent :

- Obligatoirement, en cas de contestation d'un recrutement sur titre :
 - les représentants du personnel siégeant à la CAP du corps ou du cadre d'emplois au sein duquel le recrutement a été prononcé. Ils participent uniquement aux débats de séance. Ils ne votent pas.
- Sur invitation du président de la commission ou à la demande de l'un des membres :
 - toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer les débats en raison de ses fonctions ou compétences particulières en rapport avec le domaine examiné. Elle ne vote pas.

➤ **La procuration**

Les membres de la CPELFP ne peuvent être porteurs que d'une seule procuration d'un autre membre appartenant au même collège.

La procuration n'est valable que pour une seule séance.

➤ **Les modalités de vote**

Les avis et propositions sont émis à la majorité des voix des membres présents ou représentés (par procuration).

En cas de partage des voix, l'avis est réputé rendu.

➤ **L'avis de la commission**

L'avis est notifié aux parties intéressées.

➤ **Le délai pour se prononcer**

La CPELFP a un mois pour rendre son avis à compter de sa saisine, en vue de se prononcer sur :

- le constat d'une carence de candidatures répondant aux conditions de diplômes, de compétences, en provenance de citoyens calédoniens ou de personnes justifiant d'une durée de résidence suffisante, dans le cadre d'un recrutement sur titre, à la demande d'un employeur public ;
- une contestation d'un recrutement sur titre.

A défaut du respect de ce délai, l'avis est réputé rendu.

➤ **Le procès-verbal**

Il est signé par le président et communiqué aux membres de la CPELFP.

A défaut d'observations formulées dans les 15 jours à compter de la notification, le PV est réputé approuvé.

A. Les attributions obligatoires

- rendre un avis sur le tableau des corps et des cadres d'emplois des fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie fixant la durée de résidence nécessaire en vue d'un recrutement dans chacun des corps et cadres d'emplois ;
- établir un bilan annuel de l'application de la loi du pays transmis aux employeurs et au congrès de la Nouvelle-Calédonie ;
- établir un rapport d'activité annuel transmis aux employeurs et au congrès de la Nouvelle-Calédonie ;
- être informée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie de la proportion du nombre de places offertes à chacun des concours et des éventuels reports de postes entre les deux concours ;
- être informée par les employeurs publics des recrutements effectués sans condition de citoyenneté ou de résidence en l'absence de constat de carence établi par la CPELFP.

PROCEDURE PARTICULIERE EN CAS DE CONTESTATION D'UN RECRUTEMENT SUR TITRE :

La commission peut être saisie afin de vérifier le respect des dispositions législatives, à la demande écrite d'un candidat non retenu à un recrutement sur titre, ou de son mandataire.

La saisine doit être réalisée dans le délai maximal de 2 mois à compter de la publication de l'arrêté de nomination contesté. Il s'agit d'un recours préalable obligatoire à toute contestation d'un recrutement sur titre devant le tribunal administratif.

Dans le cadre de l'examen de la demande, la CPELFP doit recueillir les observations de l'employeur ayant conduit au recrutement contesté.

La CPELFP rend un avis motivé dans le délai d'un mois à compter de sa saisine.

B. Les attributions facultatives

- préconiser des actions de promotion et de soutien de l'emploi local dans les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;
- être consultée par ses membres sur toutes les questions relevant de la problématique de l'emploi local dans le secteur public ;
- formuler toute proposition et recommandation entrant dans son champ de compétence ;
- élaborer, sur saisine de l'employeur public, des constats de carence de candidatures répondant aux conditions de diplômes et de compétences figurant dans l'avis de vacance de poste.