

**Références statutaires :**

- articles 5, 10 et 14 de la délibération n° 216 du 29 décembre 2016 prise en application de la 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.

## DEFINITION

La commission paritaire pour l'emploi local de la fonction publique (CPEL-FP) est une instance consultative chargée de rendre des avis sur les questions relatives à l'emploi local dans la fonction publique, et notamment sur le recrutement sur titre de candidats ne remplissant pas les conditions de citoyenneté de la Nouvelle-Calédonie ou de durée de résidence suffisante en Nouvelle-Calédonie.

## 1 - SAISINE

### 1. Auteur de la saisine

Préciser le nom de la collectivité/personne qui souhaite saisir la CPEL-FP :

.....

### 2. Motif de la saisine

|  |  |
|--|--|
| <b>Employeur</b>   | <input type="checkbox"/> Constat de 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 figurant dans un avis de vacance de poste permettant un recrutement sur titre |
| <b>Candidat non retenu à un recrutement sur titre, ou son mandataire</b> | <input type="checkbox"/> Contestation d'un recrutement sur titre   |
| <b>Membres de la CPEL-FP</b>   | <input type="checkbox"/> Propositions, recommandations, préconisations, relevant de la problématique de l'emploi local dans le secteur public  |

Date : .....

Signature :

## 2 - PIECES A FOURNIR

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Employeur</b> | <input type="checkbox"/> Courrier motivé de saisine de la CPEL - FP<br><input type="checkbox"/> Une copie de l'avis de vacance de poste concerné<br><input type="checkbox"/> Une copie de l'ensemble des candidatures réceptionnées (lettre de motivation, CV, diplômes, <u>fiches de renseignements</u> , documents permettant de justifier d'une durée de résidence suffisante, etc.)<br><input type="checkbox"/> Un tableau recensant l'ensemble des candidatures<br><input type="checkbox"/> Un tableau recensant les candidatures sélectionnées pour un entretien préalable à un recrutement<br><input type="checkbox"/> Un rapport de recrutement motivé<br><input type="checkbox"/> Tout autre document permettant d'éclairer les membres de la commission |
|------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>Candidat non retenu à un recrutement sur titre, ou son mandataire</b> | <input type="checkbox"/> Courrier motivé de saisine de la CPEL - FP<br><input type="checkbox"/> Une copie de l'avis de vacance de poste concerné<br><input type="checkbox"/> Une copie de la candidature transmise (lettre de motivation, CV, fiche de renseignements, diplômes, documents permettant de justifier d'une durée de résidence suffisante, etc.)<br><input type="checkbox"/> Tout autre document permettant d'éclairer les membres de la commission |
| <b>Membres de la CPEL-FP</b>   | <input type="checkbox"/> Courrier de saisine de la CPEL – FP visé par la majorité du collège employeur ou syndical<br><input type="checkbox"/> Tout autre document permettant d'éclairer les membres de la commission  |

### 3 - AVIS DE LA CPEL-FP (partie à remplir par la DRHFPNC)

Favorable     Défavorable     Avis réputé rendu

Date de la réunion de la CPEL-FP : .....

Signature :