

**Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (IDCC 3218)**  
Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (**CPPNI EPNL**)  
277 rue Saint Jacques 75240 PARIS cedex 05  
Tél : 0153737440 – [cppni@branche-epnl.org](mailto:cppni@branche-epnl.org)

# **Règlement intérieur CPPNI EPNL et CPR EPNL**

**révisé en CPPNI le 18 janvier 2021**

L'article 3.1 de la Convention collective de l'enseignement privé non lucratif (CC EPNL) dispose que les modalités de fonctionnement de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI EPNL) sont détaillées dans un règlement intérieur qui peut être éventuellement adapté en fonction de besoins spécifiques.

Ce règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement de la CPPNI EPNL dans toutes ses composantes.

Il fixe également les modalités de fonctionnement des Commissions Paritaires Régionales EPNL (CPR EPNL) conformément à l'article 3.4 de la CC EPNL.

La CPPNI EPNL souhaite développer tous les moyens permettant la fluidité des informations en son sein et en lien avec les CPR EPNL mais aussi ceux permettant la diffusion au plus grand nombre des travaux de la CPPNI EPNL des documents produits par elle et des modalités de saisine de la CPPNI EPNL et des CPR EPNL.

La CPPNI réunie le 18 janvier 2021 a révisé le présent règlement intérieur en modifiant l'article 2.2 relatif à la présidence.

Président  
  
Davy Emmanuel DURAND  
(Collège des salariés)

Vice-Président  
  
François ROUX  
(Collège des employeurs)

## TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 Champ d'application, adoption et révision .....	3
Chapitre 2 Règlement intérieur de la CPPNI EPNL.....	4
Section 1 Dispositions générales relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL.....	4
Section 2 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL en négociation.....	10
Section 3 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL statuant en interprétation .....	11
Section 4 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL constituée en Commission de conciliation.....	12
Chapitre 3 Règlement intérieur des CPR .....	15
Section 1 : Fonctionnement de la CPR.....	15
Section 2 : CPR EPNL de conciliation .....	19
ANNEXES CPPNI EPNL.....	22
ANNEXES CPR EPNL.....	29
ANNEXES FRAIS.....	36

# Chapitre 1 Champ d'application, adoption et révision

## **Article 1.1 : Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à la CPPNI EPNL et aux CPR EPNL instituées en application de la Convention collective EPNL (cf. section 3 du chapitre 1<sup>er</sup>).

## **Article 1.2 : Adoption**

Il est adopté à la double majorité des voix : à la majorité absolue des voix des deux collèges (employeurs et salariés) et à la majorité absolue des voix au sein du collège des salariés.

Au sein de ce dernier, l'unanimité des voix sera recherchée. A défaut, ces voix sont réparties proportionnellement à la représentativité de chaque organisation syndicale représentative de salariés.

## **Article 1.3 : Révision**

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié ou révisé que dans les conditions énoncées à l'article [1.2](#).

Toute demande d'adaptation par une CPR EPNL des dispositions du chapitre 3 de ce règlement relatif aux CPR EPNL doit être soumise à la CPPNI EPNL.

## Chapitre 2 Règlement intérieur de la CPPNI EPNL

### Section 1 Dispositions générales relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL

#### Article 2.1 : Composition de la CPPNI EPNL

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 a) de la CC EPNL, chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de **4 sièges**.

Les représentants de ces organisations composent le Collège des salariés.

La Confédération de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CEPNL) dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales de salariés représentatives. Les représentants de cette organisation composent le Collège des employeurs.

Chaque organisation désigne ses représentants et en informe par écrit le secrétariat technique et administratif. Toute modification de la liste ainsi communiquée devra être signalée avant chaque réunion.

Chaque organisation a la possibilité de désigner des suppléants. Ces derniers peuvent être amenés à siéger en cas d'absence d'un titulaire.

- Sur la protection des salariés mandatés, voir article 3.5 de la CC EPNL

#### Article 2.2 : Présidence

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 a) de la CC EPNL, la Présidence de la CPPNI est assurée pour un mandat de 4 ans par un président et un vice-président selon les modalités suivantes :

- le président et le vice-président remplissent leur fonction pour 2 années<sup>1</sup>.  
Au terme de ces 2 années :
  - o le vice-président devient président pendant les 2 années suivantes ;
  - o le président précédent devient vice-président pour les deux années suivantes.
- la désignation prend effet lors de la première réunion de la période biennale.
- lorsque le président est issu du Collège des employeurs, le vice-président est issu du Collège des salariés et inversement.

	Président	Vice-Président
2018 / 2019	<b>CEPNL</b> : Robert FONCK	<b>FD CFTC E&amp;F</b> : Jacques CHRISSOS
2020 <sup>2</sup>	<b>CEPNL</b> : Michel QUESNOT	<b>FD CFTC E&amp;F</b> : Jacques CHRISSOS
2021	<b>FD CFTC E&amp;F</b> : Davy-Emmanuel	<b>CEPNL</b> : François ROUX
2022	DURAND	

<sup>1</sup> L'année est entendue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (cf. art. 3.1)

<sup>2</sup> La durée du mandat de la présidence est prolongée de la durée de la suspension des travaux paritaires (mai 2019-mai 2020). L'alternance au sein de la présidence de la CPPNI prend effet à la première réunion de l'année civile 2021.

La Présidence :

- assure, au nom de la CPPNI EPNL, la représentation de la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics conformément aux dispositions de l'article L. 2232-9,II ;
- apprécie si des réponses immédiates peuvent être apportées, en s'appuyant sur un recueil validé par la CPPNI EPNL, à des questions déjà traitées par elle. Elle informe les membres de la CPPNI EPNL de ses réponses ;
- établit l'ordre du jour des réunions ;
- corrige les projets de procès-verbal de la réunion antérieure et demande au secrétariat technique et administratif de l'adresser aux participants ;
- est responsable de l'envoi de tout acte, courrier ou document émanant de la CPPNI EPNL (des convocations, des projets de Procès-Verbaux, des Procès-Verbaux validés, des décisions, des résolutions, des avis etc.) ;
- assure le suivi des décisions prises en réunion.

Le président dirige les débats.

En cas d'absence temporaire du président, le vice-président le remplace.

### **Article 2.3 : Secrétariat technique**

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 a) de la CC EPNL, la CEPNL assure le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL sous le contrôle de sa Présidence.

Le secrétariat technique et administratif, qui peut être assuré au maximum par deux personnes, n'occupe aucun siège au sens des dispositions du présent article.

Le secrétariat technique et administratif rédige les projets de procès-verbaux des réunions, les décisions (délibérations, interprétation et avis) de la CPPNI EPNL.

Le secrétariat technique et administratif communique à la Présidence, dès réception (et dans un délai maximum d'une semaine), tout courrier, courriel, dossier ou interpellation adressés à la CPPNI EPNL.

Il adresse, sur demande de la Présidence :

- les convocations et les projets de PV, selon les modalités prévues par le règlement intérieur ;
- à toute personne concernée, tout acte, courrier ou document émanant de la commission (décisions, résolutions, avis, etc.).

Il tient un registre des CPR qui contient, par CPR :

- la liste des mandatés par organisation ;
- l'ordre du jour de chaque réunion, les procès-verbaux, un état des lieux de son activité et tout autre élément permettant la parfaite information de la CPPNI.

Il élabore sous le contrôle de la Présidence le bilan annuel d'activité des CPR présenté chaque année à la CPPNI EPNL après analyse des membres de l'Observatoire EPNL.

En lien avec le service comptabilité de la CEPNL, il s'assure du bon traitement des remboursements :

- des frais engagés par les représentants des organisations syndicales pour se rendre aux réunions paritaires nationales et/ou régionales dans la limite du nombre de jours prévu dans la section 3 du chapitre 1<sup>er</sup> de la CC EPNL ;

- des frais de salaires en application des mêmes dispositions.
- Sur le rôle du secrétariat technique et administratif au sein de la CPPNI EPNL constituée en commission de conciliation, voir [section 4](#).

#### **Article 2.4 : Prise en charge des frais des membres de la CPPNI**

Les frais des membres mandatés (CPPNI, Observatoire EPNL, groupes de travail paritaires, etc.) sont remboursés conformément aux dispositions de la section 3 du chapitre 1<sup>er</sup> de la CC EPNL.

Les remboursements se font de principe à l'établissement (pour les salariés dûment mandatés) ou à l'organisation syndicale (s'il s'agit d'un enseignant, agent public ou d'un retraité dûment mandaté, ou s'il s'agit d'un salarié en cas de difficulté de remboursement) selon une procédure accessible à tous et détaillée dans l'annexe relative aux frais.

- Sur les remboursements des frais des membres des CPR, se reporter à l'article [3.10](#).

#### **Article 2.5 : Missions et attributions de la CPPNI EPNL**

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 de la CCEPNL, la CPPNI EPNL :

- exerce les missions qui lui sont dévolues et imposées par le Code du travail et notamment à l'article L. 2232-9, II du code du travail.
- peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles<sup>3</sup> ;
- est la seule instance habilitée à interpréter le texte de la convention collective et tout accord rattaché ;
- est chargée de faire le point sur les conditions d'application de la Convention collective et de tout accord rattaché ;
- se constitue en CPPNI de conciliation, afin de traiter des litiges individuels ou collectifs résultant de l'application de la présente convention collective et tout texte rattaché ;
- exerce les missions d'observatoire paritaire de la négociation collective.

La CPPNI EPNL peut créer par délibération, des groupes de travail paritaires autant que de besoin.

Les groupes de travail sont composés de membres de la CPPNI (titulaires ou suppléants, sur la notion de membre, voir art. 3.5 de la CC EPNL).

---

<sup>3</sup> Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1, 1° du Code du travail dans sa rédaction à la date de signature de l'avenant 2018/2 du 18 juin 2018.

## **Article 2.6 : Modalités de prise de décision**

### **2.6.1 : Interprétations**

Les interprétations sont adoptées à l'**unanimité** des organisations représentatives et au plus tard à la CPPNI EPNL suivant la réunion où la demande d'interprétation a été examinée.

### **2.6.2 : Délibérations et avis**

Les délibérations et avis sont adoptés à la **double majorité** des voix : à la majorité absolue des voix des deux Collèges et à la majorité absolue des voix au sein du Collège des salariés. Au sein de ce dernier, l'unanimité des voix sera recherchée. A défaut, ces voix sont réparties proportionnellement à la représentativité de chaque organisation syndicale de salariés représentative.

Les délibérations et avis sont versés dans un espace numérique de travail accessible aux membres des CPR EPNL.

### **2.6.3 : Procès-verbaux de réunion**

Les procès-verbaux de réunion sont adoptés, par la **majorité** en nombre des organisations composant le Collège des salariés et par le Collège des employeurs.

## **Article 2.7 : Calendrier, convocation et ordre du jour**

La CPPNI se réunit au moins 4 fois par an et autant de fois que nécessaire à la demande d'une organisation représentative.

Un calendrier annuel des réunions est déterminé en début d'année civile.

Dès son adoption, une convocation générale reprenant ledit calendrier est adressée aux organisations et leurs représentants.

Celle-ci est accessible sur l'espace numérique de travail de la Commission.

Ce calendrier est mis à disposition du plus grand nombre par tout moyen.

L'ordre du jour est arrêté par la présidence.

L'ordre du jour et les documents préparatoires sont adressés aux mandatés deux semaines avant la date retenue pour la prochaine CPPNI EPNL. Ils sont mis à disposition sur l'espace numérique de travail de la CPPNI EPNL.

Pour être inscrite à l'ordre du jour, toute question doit être adressée à la Présidence (et en copie au secrétariat) au moins trois semaines avant la réunion.

Les questions parvenues hors délais sont portées à l'ordre du jour de la réunion suivante sauf si la Présidence en décide autrement.

En cas de désaccord de la présidence sur l'inscription d'une question à l'ordre du jour, un point complémentaire peut être inscrit par le président ou le vice-président dès lors que celui-ci ressort d'une de ses missions définies à l'article 3.3 de la CC EPNL et que les délais ci-dessus sont respectés. Un ordre du jour complémentaire contenant les points faisant l'objet d'une inscription de plein droit est rédigé. Il fera également mention du désaccord au sein de la présidence

Modèle : A mon initiative et en désaccord avec le président ou le vice-président usant du droit prévu à l'article 2.7 du règlement intérieur de la CPPNI EPNL, j'inscris la thématique suivante à l'ordre du jour de la CPPNI du <<>> :

## Article 2.8 : Procès-Verbaux de réunion

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat technique et administratif établit un projet de procès-verbal.

Ce projet est communiqué dans un délai de 3 semaines à la Présidence.

Le projet de PV, dont un modèle est annexé au présent règlement intérieur, fait mention :

- des membres présents par organisation ;
- des membres et organisations excusés ou absents ;
- des questions à l'ordre du jour, un résumé des débats portant sur chaque question et la décision éventuellement prise par la CPPNI EPNL de manière visible (encadré, insertion d'un symbole récurrent etc.) *ne faut-il pas mettre « d'un résumé... » à la ligne ?*

Chaque organisation peut, si elle le souhaite, faire consigner dans le procès-verbal sa position ou ses propositions contenues dans un texte adressé au secrétariat technique et administratif par voie numérique ;

- des dates des réunions suivantes ;
- des actions à mener et leur calendrier dans un tableau de synthèse.

Le projet de PV de la dernière séance est adressé en même temps que l'ordre du jour, il est adopté au début de la séance suivante.

Une fois adopté, un exemplaire définitif du PV, signé et paraphé du président et du vice-président, est adressé à chaque membre de la commission et à chaque organisation dans un délai maximal d'un mois.

Les membres de la CPPNI EPNL peuvent utiliser des extraits identifiés des procès-verbaux pour éclairer leurs adhérents.

## Article 2.9 Observatoire EPNL

Conformément à l'article 3.3 de la CC EPNL, chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de **2 sièges**.

Le collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le collège des salariés.

Les travaux de l'Observatoire EPNL sont pilotés (ordre du jour, rédaction de compte-rendu, rédaction de documents etc.), sous le contrôle de la CPPNI EPNL par deux co-rapporteurs siégeant en CPPNI EPNL désignés par elle pour 2 ans.

co-rapporteurs	
2018-2020	Corinne LEH / Aurélia de SAINT-EXUPERY

Son secrétariat est assuré par le secrétariat technique et administratif de la Commission.

Compte tenu de la nature de ses missions, l'Observatoire EPNL peut inviter toute personne qualifiée (organisme désigné ou recommandé dans le cadre des régimes de protection sociale complémentaire, organisme paritaire collecteur agréé – opérateur de compétence- désigné etc.)

L'Observatoire assume :

1. la mission **d'Observatoire paritaire de la négociation collective** (voir 3 b) de la CC EPNL).

Conformément aux articles L. 2232-9 et L. 2232-10 du code du travail, chaque employeur relevant de la convention collective EPNL adresse à l'Observatoire EPNL par voie numérique l'accord d'entreprise conclu, concomitamment à l'accomplissement des mesures de dépôt (cppni@branche-epnl.org / Objet : dépôt d'un accord).

2. la mission d'appui à la négociation et d'analyse et de suivi des textes conventionnels (voir 3.3c) de la CC EPNL).

L'Observatoire EPNL est une instance technique paritaire d'information, de connaissance et d'analyse permettant d'éclairer à sa demande les membres de la CPPNI EPNL dans les négociations qu'ils mènent en son sein.

L'Observatoire EPNL est sollicité dans le cadre de **l'animation prospective du dialogue social** pour participer à l'élaboration d'un diagnostic partagé préalable à la négociation (cf. article 3.1, c) de la CC EPNL).

Il dresse alors un panorama sur les éléments et données factuels :

- que la CEPNL est en capacité de délivrer aux membres de la CPPNI EPNL ;
- que les opérateurs désignés ou recommandés dans la Branche ou ayant des activités dans la profession sont susceptibles de délivrer.

Il peut, dans le cadre de sa mission, préconiser à la CPPNI EPNL l'élaboration de toute base de données partagée.

Il peut mettre à disposition des établissements, et spécialement aux entreprises de moins de 50 salariés, des outils (notamment numériques) leur permettant d'établir des diagnostics.

L'Observatoire EPNL veille tout spécialement dans ses travaux à collecter et analyser des données dans un objectif général de lutte contre toute forme de discrimination au travail.

L'Observatoire EPNL s'appuie sur les travaux de l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ) ou toute instance venant à le remplacer dans ses missions d'anticipation des évolutions de l'emploi et des métiers.

### **Article 2.10 : Groupes de travail paritaires**

La CPPNI EPNL peut instaurer autant que de besoin un ou plusieurs groupes de travail paritaires pour préparer ses travaux.

Elle fixe chaque année par délibération les conditions dans lesquelles ces groupes de travail se réunissent et les moyens dont ils disposent.

Chaque groupe désigne un animateur-rapporteur en son sein

Les groupes de travail sont, sauf décision contraire, composés de deux membres désignés par chacune des organisations syndicales représentatives.

Le Collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges équivalent.

Le groupe de travail est composé en priorité de membres siégeant en CPPNI EPNL de manière récurrente. Sur décision préalable et temporaire de la CPPNI EPNL, le groupe de travail peut néanmoins accueillir un tiers à la CPPNI EPNL en raison de son expertise sur la thématique traitée. Il pourrait également participer aux travaux de la CPPNI EPNL sur cette thématique.

L'ordre du jour est visé par la CPPNI EPNL ou à défaut, par sa Présidence et en fonction d'un objectif préalablement établi. Cet ordre du jour ainsi que, dans la mesure du possible les documents de travail, sont transmis aux membres du groupe de travail et aux membres de la CPPNI au plus tard 8 jours avant la réunion.

## **Section 2 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL en négociation**

Conformément à l'article 3.1 c), la CPPNI EPNL peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles<sup>4</sup>.

Les organisations syndicales représentatives ou la CEPNL peuvent donc saisir la CPPNI EPNL de tout thème de négociation.

A cet effet, elles adressent à la présidence un texte cible précédé d'un exposé des motifs.

Ces conditions respectées, la présidence porte le ou les thèmes envisagés à l'ordre du jour de la réunion suivante, afin que la CPPNI EPNL prenne en compte la demande.

La CCPNI EPNL s'appuie sur les travaux de l'Observatoire EPNL (tel que défini à l'article 3.3 de la CC EPNL) et peut le solliciter pour toute question relevant de sa compétence.

Conformément aux dispositions du code du travail<sup>5</sup>, avant toute négociation dans la branche, les organisations représentatives travaillent un accord de méthode fixant :

- les thèmes et le périmètre des négociations ;
- les objectifs communs de la négociation ;
- le temps consacré à la négociation et le calendrier pour la conduire (nombre de réunions et thèmes abordés par réunion) ;
- les règles et délais d'examen des documents (initiaux et ceux rédigés en rebond) ;
- la nature des informations partagées entre les négociateurs ;
- en fonction de la technicité du sujet traité, la méthode de préparation par les représentants des deux collèges et les moyens des salariés mandatés par les organisations (nombre de demi-journées de préparation, prise en charge du salaire et des frais engagés, recours à d'éventuels experts, formation commune etc.) ;

L'accord de méthode intègre un point de situation objectif (cartographie de la problématique) reposant sur des chiffres et éléments objectivables et permettant un diagnostic et un bilan partagés. L'Observatoire paritaire du dialogue social EPNL (tel

---

<sup>4</sup> Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1, 1° du Code du travail dans sa rédaction à la date de signature du présent avenant

<sup>5</sup> C. trav., art. L. 2222-3-1 dans sa rédaction du code du travail à la date de signature du présent avenant

que défini à l'article 3.3 de la CC EPNL) est sollicité dans ce cadre. A cet effet, la CEPNL met à disposition les outils et applications dont elle dispose.

Chaque négociation pourrait donc être structurée selon ce modèle :

1. Envoi des éléments des informations préalables communes (les modalités seront définies dans l'accord de méthode) ou envoi d'un projet ;
2. Réunion de présentation et de discussion de ces éléments ;
3. Envoi des propositions du collège des employeurs et/ou des salariés, et des éventuelles informations complémentaires ou contre-propositions au projet initial
4. Réunion de négociations ;
5. Rédaction et envoi d'un projet de protocole d'accord ;
6. Réunion de négociations et de finalisation ;
7. Signature de l'accord ou du procès-verbal de désaccord.

## **Section 3 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL statuant en interprétation**

### **Article 2.11 : Champ et modalités d'intervention**

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 d), la CPPNI EPNL est la seule instance habilitée à interpréter le texte de la convention collective et tout accord rattaché. Dans cette configuration, elle a pour objet d'interpréter les textes conventionnels donnant lieu à des divergences d'analyse et d'interprétation de portée collective relatives à l'application des dispositions de la convention collective et tout texte rattaché.

Seules les organisations représentatives signataires de la convention collective ou ayant adhéré ultérieurement siègent en CPPNI EPNL en vue d'interprétation.

Elle se réunit :

- à réception de la demande d'une juridiction, conformément aux dispositions des articles L. 2232-9, II du code du travail et L.441-1 du Code de l'organisation judiciaire ;
- à réception d'une demande formulée par une organisation représentative signataire de la convention collective ou par une commission paritaire régionale EPNL (CPR EPNL).

Seules les organisations représentatives signataires de la convention collective ou ayant adhéré ultérieurement et les CPR EPNL peuvent en effet saisir directement la CPPNI EPNL pour interprétation :

- les organisations syndicales non représentatives ou non signataires de la convention collective peuvent, quant à elles, saisir la CPPNI EPNL d'interprétation par l'intermédiaire d'une des organisations y siégeant.
- les salariés ou les employeurs peuvent saisir la CPPNI EPNL via la CPR EPNL.

### **Article 2.12 : Procédure d'examen et de diffusion**

Le secrétariat technique transmet à la Présidence dès réception toute demande d'interprétation de la CC EPNL.

La demande est examinée par la CPPNI EPNL lors de la réunion suivante si elle est reçue moins de 3 semaines avant celle-ci, sauf si la Présidence en décide autrement.

La CPPNI EPNL peut charger un groupe de travail paritaire d'instruire la demande d'interprétation et de lui proposer un texte.

La Présidence peut décider d'une consultation en ligne des membres de la CPPNI EPNL sur une proposition de texte (10 jours / le silence valant refus).

En cas de refus lors de la consultation en ligne, la Présidence porte la question à l'ordre du jour de la réunion suivante même si la question a été reçue moins de 3 semaines avant celle-ci.

La Présidence peut apporter toute réponse immédiate s'il s'agit d'une question déjà traitée et consignée dans un recueil validé par la CPPNI EPNL. Elle informe, dans ce cas, les membres de la commission de ses réponses.

Sur demande de la Présidence, le secrétariat technique et administratif adresse l'interprétation à la juridiction, à la CPR EPNL ou à l'organisation ayant sollicité la CPPNI EPNL dans les 15 jours de son adoption et cela sans attendre la validation du PV à la réunion suivante.

Si aucune interprétation n'est adoptée, la Présidence informe par courrier le demandeur dans les 15 jours de la réunion ou de la consultation.

Les interprétations sont versées dans un espace numérique de travail accessible aux membres des CPR EPNL.

Elles sont consignées dans un recueil mis à disposition du plus grand nombre.

## **Section 4 Dispositions spécifiques relatives au fonctionnement de la CPPNI EPNL constituée en Commission de conciliation**

### **Article 2.13 : Champ et modalités d'intervention**

En application des dispositions de l'article 3.1, f) de la CC EPNL, la CPPNI EPNL a une mission de conciliation en cas de litige (individuel ou collectif) :

- en cas de non conciliation en CPR EPNL,
- de défaillance de la CPR EPNL
- ou de non accusé de réception par la CPR (dans un délai de trois semaines consécutif à la saisine).

### **Article 2.14 : Procédure de saisine**

La saisine motivée et étayée de la CPPNI EPNL de conciliation s'effectue par un salarié et/ou un employeur, par l'intermédiaire d'une organisation représentative dans la Branche :

<b>Moyen</b>	<b>Destinataire</b>	<b>Adresse</b>
Courrier postal	Secrétariat technique de la CPPNI EPNL	277 rue Saint Jacques 75240 PARIS cedex 05

et

Courrier électronique	Secrétariat technique de la CPPNI EPNL	<a href="mailto:cppni@branche-epnl.org">cppni@branche-epnl.org</a>
-----------------------	--	--

Dès réception de la saisine, le secrétariat technique et administratif en informe la Présidence et à sa demande lui communique les pièces du dossier.

Le secrétariat technique et administratif examine la complétude du dossier au regard de la thématique et informe la Présidence de ses conclusions.

Si le dossier n'est pas complet, une demande de pièces complémentaires est formulée.

Si le dossier est complet, la Présidence examine le dossier en vue de sa recevabilité.

Le président et le vice-président décident d'un commun accord de la recevabilité de la saisine. En cas de désaccord, la saisine est considérée comme recevable.

Sont irrecevables :

- les demandes de conciliation émanant de salariés ou d'employeurs qui n'entrent pas dans le champ d'application de la CC EPNL ;
- les saisines de la CPPNI EPNL quand la CPR EPNL n'a pas été saisie préalablement.

En cas de recevabilité, le secrétariat technique et administratif sollicite, sur demande de la Présidence, la partie adverse.

En cas d'acceptation de la procédure de conciliation par l'autre partie, la Présidence convoque la CPPNI EPNL de conciliation dans les plus brefs délais, sauf si elle estime que la date arrêtée en début d'année scolaire permet un traitement du dossier dans un délai raisonnable.

Si l'autre partie ne répond pas à la sollicitation dans un délai de 15 jours, la non-conciliation est constatée.

Le dossier complet est joint à la convocation. S'il est trop volumineux, le secrétariat technique et administratif indique où il se situe dans l'espace numérique de travail de la CPPNI de conciliation.

Toutes les pièces permettant l'examen du dossier doivent être adressées au secrétariat technique par les parties, au plus tard 15 jours avant la date de la CPPNI de conciliation. A réception, le secrétariat technique transmet les pièces aux membres de la CPPNI EPNL de conciliation.

Le secrétariat technique, en lien avec la Présidence, s'assure que chaque partie dispose des pièces et arguments communiqués par l'autre.

La transmission de pièces supplémentaires à la dernière minute doit rester exceptionnelle et être justifiée.

La Présidence peut demander à deux membres de la CPPNI de conciliation issus chacun d'un collège différent d'étudier le dossier en lien avec le secrétariat technique et administratif.

### **Article 2.15 : Déroulement de la phase de conciliation**

La présence des parties est obligatoire à la CPPNI de conciliation. En cas d'absence d'une des parties dûment justifiées pour raison exceptionnelle, la réunion peut être reportée. Dans le cas contraire, un procès-verbal de non conciliation est rédigé.

Les parties peuvent se faire assister dans les conditions suivantes :

- Le salarié par un délégué mandaté par l'organisation syndicale par l'intermédiaire de laquelle il a saisi la CPPNI EPNL de conciliation ;
- L'employeur par un représentant de la CEPNL.

Dès lors qu'il assiste une des parties, un membre de la commission ne peut siéger dans le cadre de ladite conciliation.

### **Déroulement de la conciliation :**

Durant toutes les étapes de la procédure, la Présidence s'assure que toutes les conditions sont réunies pour permettre l'instauration d'un climat serein et apaisé favorisant le dialogue et la recherche d'une solution au conflit qui oppose les parties.

1. la CPPNI EPNL de conciliation entend les parties séparément (d'abord le demandeur, et ensuite l'autre partie) ;
2. la CPPNI EPNL de conciliation entend les parties éventuellement ensemble en vue de les amener à transiger ;
3. à l'issue des auditions, la CPPNI EPNL de conciliation délibère hors présence des parties ;
4. la Présidence rappelle aux parties les conditions dans lesquelles une transaction doit être signée et les conséquences qu'elle entraîne (Voir modèle de transaction en annexe) ;
5. la Présidence propose ensuite une transaction aux parties qui l'acceptent ou la refusent ;
6. la CPPNI EPNL de conciliation constate la conciliation ou la non-conciliation.

### **Article 2.16 : Formalisation de la décision des parties**

#### **En cas de conciliation :**

- le secrétaire technique et administratif rédige les termes de la transaction en 3 exemplaires ;
- la transaction est signée par les parties avant la fin de la séance ;
- un exemplaire de la transaction est remis en séance à chacune des parties ;
- un exemplaire est archivé par le secrétariat ;
- le PV de la réunion indique qu'une transaction a été signée ;
- la CPR est informée ;
- la commission peut désigner deux de ses membres ou le secrétariat technique et administratif pour assurer le suivi de la transaction.

Le modèle de transaction en annexe doit être adapté à chaque cas particulier. Le texte doit faire apparaître pour des raisons de validité de l'acte :

- les nom et adresse de chaque partie ;
- le rappel du(des) fait(s) à l'origine du litige ;
- les points de vue de chaque partie avant conciliation ;
- les termes des concessions réciproques faisant l'objet de la transaction ;
- les références aux articles du Code civil.

#### **En cas de non conciliation :**

- le secrétariat technique et administratif rédige un PV de non conciliation en 3 exemplaires signé par le président et le vice-président ;
- un exemplaire de ce PV distinct du PV de réunion est remis en séance à chacune des parties ;
- le troisième exemplaire est archivé par le secrétariat technique et administratif ;
- la CPR EPNL concernée est informée.

# Chapitre 3 Règlement intérieur des CPR

## Section 1 : Fonctionnement de la CPR

### Article 3.1 Compétences des CPR

Une commission paritaire régionale EPNL siège au sein de chaque région définie dans le cadre de l'organisation territoriale de la République.  
Ses missions et attributions sont fixées par la CC EPNL.

### Article 3.2 Composition

Chaque CPR EPNL (désignée CPR EPNL <<nom de la région>>) est composée de deux collèges :

- le Collège des salariés regroupant les organisations syndicales de salariés représentatives ;
- le Collège des employeurs composé de représentants de la CEPNL. Un représentant des établissements supérieurs siège au sein de ce collège lorsqu'un ou plusieurs de ces établissements ont une structure employeur sur le champ territorial de compétence des CPR.

Chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de **3 sièges**.  
Le collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le Collège des salariés.

Chaque organisation a la possibilité de désigner des suppléants. Ces derniers peuvent être amenés à siéger en cas d'absence d'un titulaire.

Conformément à l'article 3.5 de la CC EPNL, chaque organisation adresse à sa fédération nationale la liste de ses mandatés en CPR EPNL. La fédération nationale se charge d'adresser cette liste au secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL. Chaque organisation représentative via sa fédération nationale l'informe également de toute modification.

Le collège des employeurs s'assure de la communication des coordonnées du secrétariat technique et administratif de chaque CPR EPNL.

La liste des représentants par organisation et par région est mise à disposition des membres de la CPPNI EPNL sur l'espace numérique de travail.

Aucun remboursement de frais ne pourra être traité par le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL à défaut de réception de cette liste.

### Article 3.3 : Missions attributions, typologie d'acte

La mission de la CPR EPNL est d'animer un dialogue social territorial.

Dans ce cadre, elle exerce les missions et attributions suivantes définies à l'article 3.4 de la CC EPNL :

- se constituer en CPR de conciliation (cf. section 2 du présent chapitre) ;
- solliciter une interprétation des dispositions conventionnelles à la CPPNI EPNL ;
- alerter la CPPNI EPNL sur tout problème d'application des présentes ;
- proposer des correctifs à la CC EPNL.

### **Article 3.4 : Fonctionnement**

La CPR EPNL se réunit au moins une fois par an.

La CPR EPNL de conciliation se réunit autant que de besoin.

### **Article 3.5 : Modalités de prise de décision**

Les réponses immédiates aux questions déjà traitées par la CPPNI EPNL, les demandes d'interprétations, les propositions de correctifs ou de conciliation et les procès-verbaux de réunion sont adoptés à la double majorité des voix : à la majorité absolue des voix des deux Collèges (employeur et salariés) et à la majorité simple des voix au sein du Collège des salariés (chaque organisation syndicale ayant une voix).

### **Article 3.6 : Présidence**

S'agissant de la composition des CPR EPNL, de la durée et des modalités d'exercice du mandat, les membres de la CPPNI EPNL décident d'appliquer en parallélisme des formes, les mêmes règles qu'en CPPNI EPNL (cf. art. [2-2](#)).

La Présidence :

- apprécie si des réponses immédiates peuvent être apportées à des questions déjà traitées par la CPPNI EPNL, en s'appuyant et en renvoyant à un recueil validé par celle-ci. La Présidence informe les membres de la CPR EPNL et la CPPNI EPNL de ses réponses ;
- établit l'ordre du jour des réunions ;
- corrige les projets de procès-verbal de la réunion antérieure et demande au secrétariat technique et administratif de l'adresser aux participants ;
- est responsable de l'envoi de tout acte, courrier ou document émanant de la CPR EPNL notamment au secrétariat technique administratif de la CPPNI EPNL ;
- assure le suivi des décisions prises en réunion.

Le président dirige les débats.

En cas d'absence temporaire du président, le vice-président le remplace.

### **Article 3.7 : Secrétariat technique et administratif de la CPR EPNL**

Les membres de la CPPNI EPNL souhaitent qu'un secrétariat technique et administratif soit mis en place dans chaque CPR EPNL selon les mêmes modalités que pour la CPPNI EPNL.

Le secrétariat technique et administratif met en forme les convocations, rédige les projets de procès-verbaux des réunions et tout document de la CPR EPNL sous contrôle de la Présidence et en assure la diffusion.

Il adresse notamment au secrétariat technique et administratif de la CPPNI (ou le met à disposition sur l'espace numérique de travail) :

- concomitamment aux membres de la CPR EPNL l'ordre du jour de chaque réunion et les procès-verbaux adoptés ;
- un état des lieux annuel de son activité ;
- et tout autre élément permettant la parfaite information de la CPPNI EPNL.

### **Article 3.8 : Calendrier, convocation et ordre du jour des réunions statutaires**

A chaque réunion statutaire, les membres de la CPR EPNL fixent la date de la réunion suivante.

A défaut, la Présidence détermine un calendrier annuel en début d'année scolaire. Une convocation générale reprenant la ou les dates de réunions est adressée aux organisations et leurs représentants.

Un projet d'ordre du jour est adressé, à l'initiative de la Présidence, six semaines avant la réunion de la CPR EPNL. Chaque organisation peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour dans un délai de deux semaines.

L'ordre du jour définitif, arrêté par la Présidence, est adressé aux membres de la CPR trois semaines avant la date de la CPR.

### **Article 3.9 : Procès-Verbaux**

A l'issue de chaque réunion, le secrétariat technique et administratif établit un projet de procès-verbal.

Le projet de PV dont un modèle est annexé au présent règlement intérieur fait mention :

- des membres présents par organisation ;
- des membres et organisations excusés ou absents ;
- des questions à l'ordre du jour, un résumé des débats portant sur chaque question et la décision éventuellement prise par la commission paritaire de manière visible (encadré, insertion d'un symbole récurrent, etc.) des dates des réunions suivantes ;
- des actions à mener et leur calendrier dans un tableau de synthèse.

Ce projet est communiqué dans un délai de 2 semaines à la Présidence de la CPR EPNL.

A défaut de correctif apportée par la présidence, le projet de PV est adressé aux membres de la CPR dans les 2 semaines qui suivent sa réception par celle-ci.

Chaque organisation peut, si elle le souhaite, faire consigner dans le procès-verbal sa position ou ses propositions contenues dans un texte adressé au secrétariat technique et administratif par voie numérique dans un délai de 2 semaines.

Au terme de ce délai, le secrétariat technique et administratif sollicite l'avis de chaque membre présent lors de cette réunion de CPR EPNL.

Le projet de PV est adopté par voie numérique dans les 2 mois qui suivent cette réunion.

Si cela s'avère impossible, il est adopté au début de la séance suivante.

Un exemplaire définitif du PV, signé et paraphé du président et du vice-président, est adressé à chaque organisation et à la CPNI EPNL dans un délai maximal d'un mois.

### **Article 3.10 : Prise en charge des frais des membres des CPR EPNL**

#### **3.10.1 : Modalités de remboursement**

Les frais des membres de la CPR EPNL sont remboursés conformément aux dispositions de l'article 3.6 de la CC EPNL.

Les frais sont pris en charge à réception des éléments relatifs à la réunion (convocation et attestation de présence, justificatifs transport, bulletin de salaire le cas échéant).

### **3.10.2 : Frais de réunion**

Les frais engagés par les représentants des organisations syndicales pour se rendre aux réunions paritaires régionales sont pris en charge nationalement par la CEPNL dans la limite du barème prévu dans la CC EPNL.

### **3.10.3 : Prise en charge des salaires**

Le temps de réunion des salariés mandatés par une organisation syndicale signataire est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

La prise en charge des salaires par le collège employeur est limitée à 2 demi-journées par année scolaire.

Les structures locales prendront en charge les frais et demi-journées de réunion s'il est décidé un nombre plus important de réunions.

Toutes les réunions de commission de conciliation sont prises en charge par la CEPNL.

## **Article 3.11 : Saisine de la CPR EPNL**

### **3.11.1 : Saisine de la CPR EPNL hors conciliation**

Toute organisation syndicale représentative de salariés ou toute organisation représentant territorialement la CEPNL peut saisir directement la CPR EPNL.

### **3.11.2 : Saisine de la CPR pour conciliation**

- Sur la saisine de la commission paritaire régionale de conciliation, voir [Section 2](#) du chapitre 3.
- Sur la saisine de la commission paritaire nationale de conciliation, voir [Section 4](#) du chapitre 2.

## **Section 2 : CPR EPNL de conciliation**

### **Article 3.12 : Champ et modalité d'intervention**

Chaque CPR EPNL reçoit les litiges concernant les personnels relevant de sa compétence. Sont irrecevables les demandes de conciliation émanant de salariés ou d'employeurs qui n'entrent pas dans le champ d'application de la CC EPNL.

### **Article 3.13 : Procédure de saisine**

La saisine motivée et étayée de la CPR EPNL de conciliation s'effectue par un salarié et/ou un employeur, par l'intermédiaire d'une organisation représentative dans la Branche :

Le secrétariat technique et administratif examine la complétude du dossier au regard de la thématique et informe la Présidence de ses conclusions.

Si le dossier n'est pas complet, une demande de pièces complémentaires est formulée.

Si le dossier est complet, la Présidence examine le dossier en vue de sa recevabilité.

La Présidence, président et vice-président, décide d'un commun accord de la recevabilité de la saisine. En cas de désaccord, la saisine est considérée comme recevable.

En cas de recevabilité, le secrétariat technique et administratif sollicite, sur demande de la Présidence, la partie adverse.

En cas d'acceptation de la procédure de conciliation par l'autre partie, la Présidence convoque la CPR EPNL de conciliation dans le mois qui suit l'acceptation de la conciliation par les parties.

Sauf si elle estime que la date d'une réunion statutaire arrêtée en début d'année scolaire permet le traitement du dossier dans un délai raisonnable.

En cas d'absence de réponse ou de refus de la procédure de conciliation par l'autre partie dans un délai de 2 semaines, la non-conciliation est constatée.

Le dossier complet est joint à la convocation. S'il est trop volumineux, le secrétariat technique et administratif indique où il se situe dans l'espace numérique de travail de la CPR EPNL.

Toutes les pièces permettant l'examen du dossier doivent être adressées, par les parties, au secrétariat technique de la CPR deux semaines avant la date de la CPR de conciliation.

Le secrétariat technique, en lien avec la Présidence, s'assure que chaque partie dispose des pièces communiquées par l'autre. La transmission de pièces supplémentaires à la dernière minute doit rester exceptionnelle et être justifiée.

Le secrétariat technique transmet les pièces aux membres de la CPR EPNL dans les plus brefs délais et au plus tard une semaine avant la réunion.

### **Article 3.14 : Déroulement de la phase de conciliation**

La présence des parties est obligatoire à la CPR EPNL de conciliation, sauf circonstances exceptionnelles.

La présence des parties est obligatoire à la CPR de conciliation. En cas d'absence d'une des parties dûment justifiées pour raison exceptionnelle, la réunion peut être reportée. Dans le cas contraire, un procès-verbal de non conciliation est rédigé.

Les parties peuvent se faire assister dans les conditions suivantes :

- Le salarié par un délégué mandaté par l'organisation syndicale par l'intermédiaire de laquelle il a saisi la CPR EPNL de conciliation ;
- L'employeur par un représentant de la CEPNL.

Dès lors qu'il assiste une des parties, un membre de la commission ne peut siéger dans le cadre de ladite conciliation.

### **Déroulement de la conciliation :**

Durant toutes les étapes de la procédure, la Présidence s'assure que toutes les conditions sont réunies pour permettre l'instauration d'un climat serein et apaisé favorisant le dialogue et la recherche d'une solution au conflit qui oppose les parties.

1. la CPR EPNL de conciliation entend les parties séparément (d'abord le demandeur, et ensuite l'autre partie) ;
2. la CPR EPNL de conciliation entend les parties éventuellement ensemble en vue de les amener à transiger ;
3. à l'issue des auditions, la CPR EPNL de conciliation délibère hors présence des parties ;
4. la Présidence rappelle aux parties les conditions dans lesquelles une transaction doit être signée et les conséquences qu'elle entraîne (Voir modèle de transaction en annexe) ;
5. la Présidence propose ensuite une transaction aux parties qui l'acceptent ou la refusent ;
6. la Commission constate la conciliation ou la non-conciliation.

### **Article 3.15 : Formalisation de la décision des parties**

En cas de conciliation :

- le secrétaire technique et administratif rédige les termes de la transaction en trois exemplaires ;
- la transaction est signée par les parties avant la fin de la séance ;
- un exemplaire de la transaction est remis en séance à chacune des parties ;
- un exemplaire est archivé par le secrétariat ;
- le PV de la réunion indique qu'une transaction a été signée ;
- la commission peut désigner un membre de la Commission ou le secrétariat technique et administratif pour assurer le suivi de la transaction.

Le modèle de transaction en annexe doit être adapté à chaque cas particulier.

Le texte doit faire apparaître pour des raisons de validité de l'acte :

- les nom et adresse de **chaque** partie ;
- le rappel de l'engagement et du(des) fait(s) à l'origine du litige ;
- les points de vue de chaque partie avant conciliation ;
- les termes des concessions réciproques faisant l'objet de la transaction ;
- les références aux articles du Code civil.

En cas de non conciliation,

- le secrétaire technique et administratif rédige un procès-verbal de non conciliation en 3 exemplaires signés par le président et le vice-président ;
- Un exemplaire de ce procès-verbal est remis en séance à chacune des parties ;
- le troisième est archivé par le secrétariat technique et administratif ;
- Une copie est adressée à la CPPNI EPNL de conciliation sans délai.

## **ANNEXES CPPNI EPNL**

# Charte de conduite des travaux paritaires en visioconférence

Compte-tenu des circonstances et à titre exceptionnel, les réunions de CPPNI peuvent être organisées en visioconférence<sup>6</sup>.

Les convocations sont adressées le plus tôt possible en fonction du calendrier déterminé.

Le lien à la visioconférence n'est pas inséré dans la convocation mais dans l'ordre du jour qui pourra être adressé.

## Composition de la commission

Par exception aux dispositions de l'article 3.1 a) de la CC EPNL, chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de **3 sièges**.

Les représentants de ces organisations composent le Collège des salariés.

La Confédération de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CEPNL) dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales de salariés représentatives. Les représentants de cette organisation composent le Collège des employeurs.

Chaque organisation désigne ses représentants et en informe par écrit le secrétariat technique et administratif. Toute modification de la liste ainsi communiquée devra être signalée avant chaque réunion.

Chaque organisation a la possibilité de désigner des suppléants. Ces derniers peuvent être amenés à siéger en cas d'absence d'un titulaire.

## Déroulement des débats

Le président dirige les débats.

Il veille au respect de l'ordre du jour, arrêté par la présidence, dans le temps imparti à la réunion.

En cas d'absence temporaire du président, le vice-président le remplace.

Chaque organisation veillera :

- à désigner un porte-parole portant les voix de l'organisation ;
- à limiter la prise de parole individuelle (voir plus bas)
- à limiter le temps d'intervention de chaque porte-parole.

Les membres de la CPPNI veilleront :

1. à couper leur micro lorsqu'ils n'interviennent pas
2. à solliciter la parole en levant la main ;
3. à utiliser la conversation pour solliciter la parole si jamais ils n'ont pas été identifiés par la présidence ;
4. à couper leur vidéo pour alléger leur bande passante en cas de besoin ou si la transmission est mauvaise.



Le président autorisera le partage d'écran pour l'examen des documents.

Il charge le secrétariat technique et administratif de l'assurer. Pour cela les organisations représentatives veilleront à adresser ces documents en amont de la réunion.

<sup>6</sup> Pour la séquence COVID 19, il est décidé que les réunions seront tenus en visioconférence au moins jusqu'à fin août 2020

# MODELE de Procès verbal

Réunion du <<>>

## Présents

Collège des employeurs / CEPNL	Collège des salariés	
	Fep- CFDT	
	FD CFTC E&F	
	SPELC	

Excusés :

Secrétariat technique et administratif : <<>>

## Ordre du jour

1. **Validation des procès-verbaux de la CPPNI du <<>>**
2. **Déclaration <<>>**
3. **Demande d'interprétation de <<>>**

↳ Interprétation
------------------

#### 4. **Calendrier des prochaines réunions**

Mardi <<>> 201..	10/16h
Mardi <<>> 201..	10/16h

#### 5. **Synthèse des actions à mener**

Action	Délai/dates	Organisation ou personne en charge

#### Signatures

Président(e)

Vice-président(e)

<<organisation>>  
<<Nom>>

<<organisation>>  
<<Nom>>

## MODELE DE PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

Entre les soussignés :

M... (nom du salarié), demeurant ... (adresse)

**d'une part**

et

... (nom de la structure juridique) dont le siège est ... (adresse),  
représentée par M (nom de la personne représentant la structure juridique) ayant  
reçu délégation à cet effet,

**d'autre part.**

Préalablement aux dispositions faisant l'objet du présent accord, il est rappelé ce qui  
suit :

M ... (nom du salarié) a été embauché le ... (date), en qualité de ... (fonctions initiales) ;  
*Ajouter si nécessaire : il a occupé en dernier lieu les fonctions de ... (fonctions en fin  
de contrat).*

### **Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

Les parties sont en litige sur les points suivants :

### **Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

A la suite du licenciement de M ... (nom du salarié), notifié par lettre du ... (date de la  
lettre de licenciement), les parties ont été en litige sur les points suivants :

M (nom du salarié) estime que :

- *(indiquer les points de contestations du salarié et ses demandes)*

Au contraire, ... (nom de la structure juridique employeur) estime que :

- *(exposer les points de désaccord avec les contestations et les demandes du  
salarié)*

Les parties ont décidé de régler à l'amiable, par la présente transaction, intervenue  
après discussions et au prix de concessions réciproques, les difficultés pouvant résulter  
de ce différend.

En conséquence il a été décidé ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup>** ... (nom de la structure juridique) verse à ce jour *(ou selon l'échéancier ci-  
dessous)* à M ... (nom du salarié) la somme de ... (somme en toutes lettres) constituée  
des éléments suivants :

### **Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

- ...€ au titre de...
- ...€ au titre d'indemnité transactionnelle forfaitaire, globale et définitive, en  
réparation du préjudice exposé ci-dessus.

### **Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

- ...€ au titre de...
- ...€ au titre d'indemnité transactionnelle forfaitaire, globale et définitive, en  
réparation du préjudice exposé ci-dessus, résultant de la rupture du contrat de  
travail et incluant l'indemnité conventionnelle s'élevant à ...€ (montant de

l'indemnité de rupture fixée par la convention collective ou, le cas échéant par le contrat de travail).

Eventuellement : Cette somme sera versée aux échéances suivantes :

- ... € le ...
- ... € le ...

**Article 2** Sans valoir reconnaissance par chacune des parties du bien-fondé des prétentions de l'autre, le présent accord vaut transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

**Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

En conséquence, il règle entre elles, définitivement et sous réserve de son exécution intégrale, tout litige lié à la présente transaction et emporte renonciation à tous droits, actions et prétentions de ce chef.

**Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

En conséquence, il règle entre elles, définitivement et sous réserve de son exécution intégrale, tout litige relatif à l'exécution ou à la rupture du contrat de travail et emporte renonciation à tous droits, actions et prétentions de ce chef.

Fait en trois exemplaires, à ... , le ...  
(Signatures de l'employeur et du salarié, précédées de la mention  
"Lu et approuvé, bon pour transaction et renonciation")

**MODELE DE PROCES-VERBAL**  
**Procès-verbal**  
**de la réunion du ... (date)**

**CPPNI de conciliation**

Entre - (Nom et adresse)

et - (Nom et adresse)

**Présents :** (noms des membres de la commission paritaire)

**Variante 1 : Absence de CPR de conciliation**

La CPPNI de conciliation a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel  
(selon le cas)

- a refusé la conciliation devant la commission paritaire ;
- n'a donné aucune suite dans les délais prévus par le règlement intérieur de la commission.

La Présidence de la CPPNI de conciliation dresse le constat d'une non-conciliation.

**Variante 2 : Absence de conciliation**

La CPPNI de conciliation a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel a accepté le principe de la conciliation devant la CPPNI.

Réunie ce jour, la CPPNI de conciliation a entendu séparément (ou contradictoirement, si c'est le cas) les deux parties et leur a proposé les termes d'une conciliation.

Aucune conciliation n'a pu être obtenue entre les parties.

**Variante 3 : Conciliation**

La CPPNI de conciliation a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel a accepté le principe de la conciliation devant la CPPNI.

Réunie ce jour, la CPPNI de conciliation a entendu séparément (ou contradictoirement, si c'est le cas) les deux parties et leur a proposé les termes d'une conciliation.

Une conciliation a pu être obtenue entre les parties. Elle a fait l'objet d'un protocole transactionnel.

	Fait à ... ,	le ....
Président(e)		Vice-président(e)
<<organisation>>		<<organisation>>
<<Nom>>		<<Nom>>

**ANNEXES CPR EPNL**

## Coordonnées des CPR (secrétariat technique)

Code région INSEE	Nom figurant dans la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015	Adresse postale	Adresse électronique
01	Guadeloupe		
02	Martinique		
03	Guyane		
04	La Réunion		
06	Mayotte		
11	Île-de-France		
24	Centre-Val de Loire		
27	Bourgogne-Franche-Comté		
28	Normandie		
32	Nord-Pas-de-Calais-Picardie		
44	Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine		
52	Pays de la Loire		
53	Bretagne		
75	Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes		
76	Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées		
84	Auvergne-Rhône-Alpes		
93	Provence-Alpes-Côte d'Azur		
94	Corse		

# MODELE de Procès verbal

Réunion de la CPR EPNL <<nom de la région>> du <<date>>

## Présents

Collège employeur / CEPNL	Collège des salariés	
	Fep-CFDT	
	FD CFTC E&F	
	Spelc	

Secrétariat technique et administratif : <<>>

## ORDRE DU JOUR

1. Validation du procès-verbal de la CPR EPNL <<nom de la région>> du <<>>

2. Déclaration : <<>>

3. Conciliation : <<>>

4. Sollicitation d'une interprétation de la CPPNI EPNL sur les dispositions conventionnelles suivantes : <<>>

5. Alerte de la CPPNI EPNL sur la problématique suivante : <<>>

6. Proposition à la CPPNI EPNL de correctif à la CC EPNL : <<>>

### 7. Calendrier des prochaines réunions

---

Mardi <<>> 2016	10/16h
Mardi <<>> 2016	10/16h

### 8. Synthèse des actions à mener

---

Action	Délai/dates	Organisation ou personne en charge

#### Signatures

Président(e)  
<<organisation>>  
<<Nom>>

Vice-président(e)  
<<organisation>>  
<<Nom>>

## MODELE DE PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

Entre les soussignés :

M... (nom du salarié), demeurant ... (adresse)

**d'une part**

et

... (nom de la structure juridique) dont le siège est ... (adresse),  
représentée par M (nom de la personne représentant la structure juridique) ayant  
reçu délégation à cet effet,

**d'autre part.**

Préalablement aux dispositions faisant l'objet du présent accord, il est rappelé ce qui  
suit :

M ... (nom du salarié) a été embauché le ... (date), en qualité de ... (fonctions initiales) ;  
*Ajouter si nécessaire : il a occupé en dernier lieu les fonctions de ... (fonctions en fin  
de contrat).*

### **Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

Les parties sont en litige sur les points suivants :

### **Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

A la suite du licenciement de M ... (nom du salarié), notifié par lettre du ... (date de la  
lettre de licenciement), les parties ont été en litige sur les points suivants :

M (nom du salarié) estime que :

- *(indiquer les points de contestations du salarié et ses demandes)*

Au contraire,... (nom de la structure juridique employeur) estime que :

- *(exposer les points de désaccord avec les contestations et les demandes du  
salarié)*

Les parties ont décidé de régler à l'amiable, par la présente transaction, intervenue  
après discussions et au prix de concessions réciproques, les difficultés pouvant résulter  
de ce différend.

En conséquence il a été décidé ce qui suit :

**Article 1er.** ... (nom de la structure juridique) verse à ce jour *(ou selon l'échéancier ci-  
dessous)* à M ... (nom du salarié) la somme de ... (somme en toutes lettres) constituée  
des éléments suivants :

### **Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

- ...€ au titre de...
- ...€ au titre d'indemnité transactionnelle forfaitaire, globale et définitive, en  
réparation du préjudice exposé ci-dessus.

### **Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

- ...€ au titre de...
- ...€ au titre d'indemnité transactionnelle forfaitaire, globale et définitive, en  
réparation du préjudice exposé ci-dessus, résultant de la rupture du contrat de  
travail et incluant l'indemnité conventionnelle s'élevant à ...€ (montant de

l'indemnité de rupture fixée par la convention collective ou, le cas échéant par le contrat de travail).

*Eventuellement* : Cette somme sera versée aux échéances suivantes :

- ... € le ...
- ... € le ...

**Article 2.** Sans valoir reconnaissance par chacune des parties du bien-fondé des prétentions de l'autre, le présent accord vaut transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

**Variante 1 (cas d'un litige durant l'exécution du contrat de travail) :**

En conséquence, il règle entre elles, définitivement et sous réserve de son exécution intégrale, tout litige lié à la présente transaction et emporte renonciation à tous droits, actions et prétentions de ce chef.

**Variante 2 (cas d'un licenciement) :**

En conséquence, il règle entre elles, définitivement et sous réserve de son exécution intégrale, tout litige relatif à l'exécution ou à la rupture du contrat de travail et emporte renonciation à tous droits, actions et prétentions de ce chef.

Fait en trois exemplaires, à ... , le ...  
(Signatures de l'employeur et du salarié, précédées de la mention  
"Lu et approuvé, bon pour transaction et renonciation")

## MODELE DE PROCES-VERBAL

### Procès-verbal de la réunion de la CPR <<nom de la région>> du <<date>>

#### Commission de conciliation

Entre - (Nom et adresse)

et - (Nom et adresse)

**Présents :** (noms des membres de la commission paritaire)

#### Variante 1 : Absence de CPR EPNL de conciliation

La CPR EPNL de conciliation a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel  
(selon le cas)

- a refusé la conciliation devant la commission paritaire ;
- n'a donné aucune suite dans les délais prévus par le règlement intérieur de la commission.

La Présidence de la CPR EPNL de conciliation dresse le constat d'une non-conciliation.

#### Variante 2 : Absence de conciliation

La Commission a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel a accepté le principe de la conciliation devant la CPR.

Réunie ce jour, la CPR de conciliation a entendu séparément (ou contradictoirement, si c'est le cas) les deux parties et leur a proposé les termes d'une conciliation.

Aucune conciliation n'a pu être obtenue entre les parties. Aucune conciliation entre les parties n'a pu être obtenue.

#### Variante 3 : Conciliation

La Commission a été saisie par M ... (nom du demandeur), par courrier du ... (date).

Par <<mail, lettre recommandée du ... (date), courrier simple>>, la Présidence en a informé ... (nom du défendeur), lequel a accepté le principe de la conciliation devant la CPR.

Réunie ce jour, la CPR de conciliation a entendu séparément (ou contradictoirement, si c'est le cas) les deux parties et leur a proposé les termes d'une conciliation.

Une conciliation a pu être obtenue entre les parties. Elle a fait l'objet d'un protocole transactionnel.

Président(e)  
<<organisation>>  
<<Nom>>

Fait à ... ,

le ....  
Vice-président(e)  
<<organisation>>  
<<Nom>>

## **ANNEXES FRAIS**

# Règles de prise en charge frais de transport et d'hébergement et de salaire

La CEPNL prend en charge sur demande et sur justificatifs (indiquer [fraisparitarisme@cepnl.org](mailto:fraisparitarisme@cepnl.org)):

- les frais de transport et d'hébergement des membres du collège salariés en CPPNI et en CPR ;
- les frais de salaire correspondant au temps de travail effectif rémunéré pour le temps de réunion en CPPNI et CPR ainsi que le temps de préparation aux réunions de CPPNI.

## Principes généraux

- Remboursement à l'établissement pour les salariés mandatés ;
- Remboursement à l'organisation syndicale pour les agents publics ou les retraités mandatés ;
- **Pour les CPR :**
  - o pas de remboursement par le Collège employeur des représentants des OPCE et UROGEC.
  - o pas de remboursement sans réception de la convocation, de la liste des participants et de la feuille d'émargement

## Frais de transport et d'hébergement

<b>Frais de déplacement et de parking</b>	Billet de train Billet d'avion si tarif moins élevé	Tarif SNCF 2 <sup>ème</sup> classe plein tarif
	Pour CPN / Carte « fréquence » (domicile-Paris) prise en charge si le nombre global de réunions organisées CPN est supérieure à 5	Prise en charge totale à cette condition/ pas de prorata
	Coupon Navigo / abonnement transports en commun	Au prorata de l'utilisation pour les réunions
	Véhicule personnel : - Transport domicile – gare ou aéroport - Trajet AR entre domicile et lieu de réunion de moins de 300 km	Barème fiscal en vigueur/ plafonné à un véhicule 6CV
	Parking	parking gare ou aéroport parking lieu de réunion
<b>Frais de séjour engagés</b>	Nuitée : diner de la veille + hôtel + petit déjeuner (forfait annuel décidé en commissions)	150€
<b>Frais de restauration</b>	Déjeuners (plateau repas, restauration collective, restaurant) entre deux séquences de travail	RAS
	Petit-déjeuner (en cas de départ domicile avant 7h)	7€

## Frais de salaire

	Réunions paritaires	Réunions de préparation
<b>CPPNI hors conciliation</b>	Au maximum de <b>16 journées de réunion</b> par organisation syndicale signataire représentative et par an (soit 4 jours par an par représentant, dans la limite de 4 représentants)	Au maximum de <b>8 journées de préparation</b> à ces réunions par organisation syndicale signataire représentative et par an
<b>Observatoire ou Groupe de travail Hors accord de méthode pour des négociations spécifiques</b>	Au maximum de <b>30 journées de réunion</b> par organisation syndicale signataire représentative et par an (soit 15 jours par an par représentant, dans la limite de 2 représentants)	Au maximum de <b>15 journées de préparation</b> à ces réunions par organisation syndicale signataire représentative et par an
<b>CPR hors conciliation</b>	<b>2 demi-journées</b> de réunion de CPR par salarié expressément mandaté et par année scolaire.	Aucune indemnisation

Le remboursement à l'établissement employeur est de 1/30<sup>ème</sup> du salaire mensuel brut chargé du participant (joindre 1 copie de son bulletin de salaire) pour une journée de réunion (pour une demi-journée, 1/60<sup>ème</sup>).

## MODELE de remboursement de frais



Modèle de note de  
frais CEPNL officiel le