

Brochure n° 3226

**Convention collective nationale**  
**IDCC : 1285. – ENTREPRISES ARTISTIQUES ET CULTURELLES**

ACCORD DU 3 OCTOBRE 2018  
RELATIF AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CPPNI  
CRÉÉE PAR L'ACCORD DE RÉVISION DU 4 AVRIL 2018

NOR : *ASET1950136M*  
IDCC : 1285

Entre :  
SYNDEAC ;  
SNSP ;  
SMA ;  
PROFEDIM ;  
Forces musicales ;  
FSICPA,

D'une part, et

SFA CGT ;  
SNAM CGT ;  
SYNPTAC CGT ;  
FNSAC CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

L'article 2 de l'accord instituant la CPPNI et créant un article I.6 D au sein de la CCNEAC, renvoie aux parties signataires le soin de déterminer les modalités de fonctionnement de cette commission.

En application de cet article, la présente annexe à l'accord portant révision des articles I.5.3, I.6 et suivants de la CCNEAC définit le règlement intérieur de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation.

La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation peut se réunir :

- en formation plénière ;
- en groupes de travail ;
- en formation « interprétation et conciliation ».

Il est entendu par « organisation représentative » toute organisation reconnue comme telle au regard des critères de représentativité définis par l'article L. 2151-1 du code du travail.

## **Article 1<sup>er</sup>**

### *Présidence et vice-présidence de la CPPNI*

Conformément à l'article I.6 D, sauf lorsque la CPPNI est réunie en CMP, la présidence de la commission est assurée alternativement au sein de chaque collège par un délégué salarié et par un délégué employeur, tour à tour par chacune des organisations reconnues représentatives dans le champ de la convention collective (classées par ordre alphabétique), pour une durée de 1 an par année civile.

La vice-présidence de la CPPNI est assurée par un(e) délégué(e) salarié(e) lorsque la présidence est assurée par un(e) délégué(e) employeur. Elle est assurée par un(e) délégué(e) employeur lorsque la présidence est assurée par un(e) délégué(e) salarié(e).

La présence de la vice-présidence ou de son suppléant, en cas d'empêchement, est requise en formation plénière et en formation « conciliation et interprétation ».

Dans le cas où l'organisation qui porte la présidence ou la vice-présidence n'est pas en mesure d'assurer la réunion, celle-ci est assurée par la prochaine organisation membre de la CPPNI du même collège devant prendre la présidence ou la vice-présidence dans l'ordre alphabétique.

## **Article 2**

### *Réunions et convocations en formation plénière*

La CPPNI se réunit, sur convocation rédigée et adressée 15 jours avant la tenue de celle-ci, soit par la direction générale du travail (si elle se réunit en CMP), soit par la présidence, à chaque organisation représentative membre de la CPPNI, par courriel.

Au début de chaque année civile, lors de la première réunion de la CPPNI, chaque organisation représentative membre de la CPPNI communique au secrétariat de la CPPNI, deux adresses courriel pour l'envoi des convocations.

Chaque convocation comprend la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour de la séance, décidé lors de la séance précédente ainsi que tout autre point ajouté sur avis conforme du président et du vice-président.

Les organisations membres de la CPPNI communiquent par écrit (courrier simple ou courriel) au président de ladite commission ainsi qu'à l'ensemble des organisations membres de la CPPNI, toute suggestion sur l'ordre du jour des futures réunions de la commission, 8 jours calendaires avant la tenue de celles-ci.

Il est convenu que tous les documents nécessaires à la bonne tenue des débats devront être fournis aux membres de la commission paritaire au minimum 3 jours ouvrables avant la réunion par courriel.

Le secrétariat de la commission devra, dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion de la commission, transmettre le procès-verbal et, le cas échéant, l'avis prononcé à l'ensemble des organisations membres de la CPPNI.

### Article 3

#### *Modalités de saisine de la CPPNI en formation « conciliation et interprétation »*

La saisine de la commission s'effectue par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre recommandée par voie électronique, et adressée au secrétariat de ladite commission.

La présidence de la commission accuse réception des saisines, et transmet copie de ces saisines aux membres de la commission. Les éléments joints à la demande de saisine sont conservés et sont consultables par les membres de la commission à son siège ou sur un espace de stockage cloud sécurisé dont l'accès est limité aux membres de la CPPNI.

La CPPNI se réunit dans le mois qui suit la réception de la demande dont elle est saisie soit à l'initiative d'une organisation syndicale de salariés ou d'employeurs.

La convocation sera rédigée et adressée par la présidence par courriel à chaque organisation membre de la CPPNI au minimum 15 jours avant la réunion.

Cette convocation comprend le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour de la séance dont le contenu est arrêté par la présidence.

Le secrétariat de la commission devra, dans les 15 jours suivant la réunion de la commission, transmettre le procès-verbal et, le cas échéant, l'avis prononcé à l'ensemble des organisations membres de la CPPNI.

Lorsqu'un représentant d'une organisation membre de la CPPNI est également une partie prenante, il est invité par la présidence à se retirer de ses débats pendant la durée de la discussion et du (des) vote(s) de la commission.

Le représentant désigné est considéré comme partie prenante lorsque son indépendance risque de ne plus être entière ou que le dossier le concerne. Cette situation se présente notamment lorsque le vote porte sur une entreprise dont le représentant est dirigeant ou salarié.

#### A. – Modalités d'exercice de la mission de conciliation de la CPPNI

Lorsque les parties s'entendent pour confier une mission de conciliation à la formation « conciliation et interprétation » de la CPPNI, les parties au conflit sont invitées à se déplacer pour être entendues par la commission qui pourra les interroger.

Dans le cadre d'une demande de conciliation, la demande de saisine présentée par les parties devra mentionner l'objet et l'historique du différend, ainsi que toutes pièces utiles à la bonne compréhension de la problématique, le cas échéant.

La commission entend en premier lieu les explications des demandeurs, puis en second lieu celles des défendeurs.

La commission siège ensuite à huis clos pour rechercher une solution à proposer aux parties.

Des interruptions de séances permettant des contacts afin d'aider cette recherche peuvent être pratiquées.

Enfin, la commission reçoit ensemble les parties et peut leur proposer un écrit exposant la solution de conciliation et recueillir leur éventuel assentiment.

#### B. – Modalités d'exercice de la mission d'interprétation de la CPPNI

La commission peut être saisie afin de remplir sa mission d'interprétation, après avoir entendu le cas échéant, si elles le souhaitent, les parties concernées.

Elle siège à huis clos et recherche un consensus entre les organisations syndicales de salariés et d'employeurs. En cas de désaccord persistant, elle formule un avis adopté à la majorité des voix des membres de la CPPNI.

Les avis rendus sont publiés dans les conditions prévues à l'article I.6 B de la CCNEAC, créé par l'accord instituant la CPPNI.

Lorsque la CPPNI est saisie par une juridiction de l'ordre judiciaire dans le cadre de l'article L. 441-1 du code de l'organisation judiciaire, elle se réunit dans le mois suivant la réception de la demande.

L'accord entre les parties en matière d'interprétation peut donner lieu à la négociation d'un avenant à la présente convention.

#### **Article 4**

##### *Procès-verbaux de la CPPNI en plénière et en conciliation et interprétation*

Les procès-verbaux établis à l'occasion des réunions de la CPPNI doivent comporter les mentions suivantes :

- date, lieu et heures de la réunion ;
- liste des membres présents, excusés et absents ;
- spécification de la saisine : conciliation, interprétation ;
- décisions arrêtées par la commission ou constats effectués.

Une copie de la saisine sera annexée au procès-verbal.

Un exemplaire de chaque procès-verbal est adressé par courriel aux membres de la commission, ainsi qu'à l'auteur de la saisine, et aux éventuelles parties en conflit.

#### **Article 5**

##### *Invitation à des réunions ou des groupes de travail*

La CPPNI détermine en réunion plénière les personnalités qualifiées et organisations syndicales ou professionnelles non représentatives, invitées à des réunions ou des groupes de travail déterminés.

Cette composition est portée au procès-verbal.

#### **Article 6**

##### *Date d'application*

Le règlement intérieur de la CPPNI entre en vigueur dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa notification aux parties signataires.

#### **Article 7**

##### *Durée*

Le présent accord est conclu à durée indéterminée. Les organisations signataires conviennent de se réunir tous les 3 ans afin d'assurer son suivi.

Le présent accord sera déposé par la partie la plus diligente en deux exemplaires auprès des services centraux du ministère du travail dans les conditions prévues aux articles L. 2261-1 et D. 2231-2 et suivants du code du travail.

Un exemplaire du présent texte sera établi et notifié à chaque partie.

Fait à Paris, le 3 octobre 2018.

(Suivent les signatures.)