



Règlement intérieur

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6123-1, L. 6123-2, R. 6123-1 et suivants,
Vu le décret n° 2006-672 du 8 Juin 2006 relatif à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif,

En application de l'article R. 6123-10, le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle, réuni en séance plénière le 28 novembre 2014, a approuvé le présent règlement intérieur,

Préambule

Le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle, placé auprès du Premier Ministre, est l'instance de consultation, de concertation, de coordination, et d'évaluation sur son champ de compétences. Il procède essentiellement par recherche de consensus, recueille les avis de ses membres et formule des recommandations.

Le CNEFOP a notamment pour missions de :

- élaborer, au niveau national, des orientations triennales énonçant des priorités et une stratégie concertée en vue de favoriser leur mise en œuvre coordonnée dans le cadre des actions relevant des collectivités et organismes qui interviennent en matière d'emploi, de formation et d'orientation professionnelles ;
- définir un programme d'évaluation, veiller à sa mise en œuvre, notamment sur le champ de la qualité des formations dispensées par les organismes de formation ou de l'insertion professionnelle recherchée ; rédiger un rapport de synthèse sur les démarches qualité en lien étroit avec les financeurs de formation ;
- rédiger un rapport annuel sur l'utilisation des ressources affectées à l'emploi, à la formation et à l'orientation professionnelles ;
- suivre les travaux des comités régionaux de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles et la mise en œuvre des conventions régionales pluriannuelles de coordination, des contrats de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles et dans ce cadre procède à l'animation de leurs secrétariats permanents ;
- recueille les avis de ses membres sur les listes nationales de formations éligibles, élaborer chaque année un rapport sur la mise en œuvre et l'utilisation du compte personnel de formation ;

- animer, en tant que point de référence, la politique de promotion de la qualité en matière de formation professionnelle ;
- établir tous les trois ans un bilan des politiques et de la gestion des organismes paritaires collecteurs agréés sur la base des évaluations des conventions d'objectifs et de moyens (COM) transmises par leurs signataires ;
- veiller à la mise en réseau des systèmes d'information sur l'emploi, la formation et l'orientation professionnelles.

Il organise, anime et contribue en outre à tous travaux sur mandat du bureau.

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de fonctionnement et d'organisation du Conseil national.

I. La présidence du Conseil

Le ou la Président(e)

Le ou la Président(e) convoque et préside les séances plénières du Conseil et les réunions du Bureau.

Il ou elle arrête l'ordre du jour des séances plénières et du bureau, en concertation avec les deux vice-présidents du Conseil, après consultation de la Délégation Générale à l'emploi et la formation professionnelle et de la Direction générale de l'enseignement scolaire.

Les Vice-présidents

Tous les trois ans, en début de mandat, les élus régionaux membres du bureau choisissent en leur sein un ou une vice-président(e). Tous les dix huit mois, les organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel choisissent en leur sein, et selon un principe d'alternance entre employeurs et salariés, un ou une vice-président(e).

En cas d'empêchement ou de vacance de la présidence, cette fonction est assurée par le plus âgé des vice-présidents disponible.

En cas de départ d'un vice-président en cours de mandat, son successeur est désigné pour une durée correspondant à la durée restant à courir jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

II. Le bureau

Missions

Le bureau prépare les réunions du conseil et arrête, chaque semestre, le calendrier de l'ensemble des travaux du conseil, qui est communiqué à l'ensemble de ses membres. Il prépare les orientations triennales mentionnées dans le préambule. Il arrête, sur proposition des Présidents de chacune des commissions, leur programme de travail et supervise l'avancée des travaux de chacune qui font l'objet, au moins une fois par semestre, d'une présentation par l'ensemble des présidents afin que chacun puisse identifier les interactions possibles des travaux de chaque commission.

Le bureau arrête la liste mentionnée à l'article R. 6316-3 du code du travail, sur proposition de la commission « Qualité, développement des compétences et qualifications ».

Le bureau peut, en tant que de besoin, procéder à la création de groupes de travail sur des sujets spécifiques, ouverts à l'ensemble des membres du conseil qui en exprimeront le souhait.

Fonctionnement

Le bureau se réunit sur convocation du Président selon le calendrier prévisionnel adopté pour l'année.

En fonction de son ordre du jour, le président peut demander à tout membre du Conseil de participer aux débats du bureau sur le point de l'ordre du jour qui le concerne.

Un des suppléants des membres du bureau peut accompagner le titulaire présent.

Le ou la secrétaire général(e) prépare les réunions du bureau, assiste aux séances et prépare le relevé de décisions de ses séances. Il ou elle ne prend pas part aux décisions.

III. L'organisation des réunions du Conseil

1. Périodicité

Le Conseil national se réunit en assemblée plénière au moins trois fois par an, à l'initiative du Président, ou à la demande de la majorité de ses membres titulaires. Tous les membres, titulaires et suppléants, sont destinataires de la convocation.

2. Ordre du jour

L'ordre du jour prévoit en tant que de besoin :

- Les points sur lesquels le Conseil national doit émettre un avis,
- Les débats sur les sujets dont le Conseil est saisi ou a choisi de travailler,
- La validation des travaux et orientations proposés par les projets de rapport,
- Les points sur l'avancement des travaux des différentes commissions,
- Les points d'information,
- Le suivi des avis rendus par les membres du Conseil national,
- Les questions diverses

Les membres titulaires peuvent proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. Cette proposition doit être formulée par écrit et adressée au président avant le bureau qui précède la réunion du Conseil.

3. Convocation

La convocation, comportant l'ordre du jour prévisionnel, ainsi que les documents nécessaires à la bonne tenue des débats et à la production des avis demandés, sont adressés au moins 5 jours calendaires avant la date de la séance aux membres titulaires et suppléants et chaque fois que possible 8 jours avant cette date.

Les suppléants peuvent siéger dans les assemblées plénières. Ils ne participent à la consultation qu'en l'absence du titulaire.

Les représentants titulaires des opérateurs membres du Conseil peuvent désigner, de façon permanente, une personne les remplaçant en cas d'absence.

4. Convocation pour une consultation en urgence

En cas d'urgence déclarée par le Premier Ministre ou par le Ministre chargé de l'emploi et de la formation professionnelle, le ou la Président(e) du Conseil, en concertation avec ses deux vice-présidents, choisi le mode de consultation, par voie électronique ou réunion du bureau, et en informe explicitement l'ensemble des membres à l'occasion de la convocation adressée au moins 48 heures avant la date de la réunion ou du terme de la consultation aux membres titulaires et suppléants.

Dans le cas de consultation du seul bureau, les règles concernant les mandats et le vote du Conseil s'appliquent.

5. Consultation par voie électronique

Le ou la Président(e) du Conseil, en concertation avec ses deux vice-présidents, peut choisir de consulter les membres du Conseil par voie électronique, quelle que soit la nature du texte, sans condition d'urgence.

Tous les avis recueillis par voie électronique sont mis à la disposition de l'ensemble des membres ; la synthèse de ces avis est effectuée dans les conditions de l'article IV-3 et adressée à qui de droit.

En l'absence de quorum atteint au terme de la consultation, le délai de consultation électronique est prolongé de 24h en précisant que le quorum n'est plus exigé ; l'ensemble des avis recueillis sont alors capitalisés, sans condition de quorum.

IV. Expression des avis des membres

1. Quorum

Quelle que soit la modalité de consultation employée, lorsque le Conseil est saisi d'une demande d'avis sur des textes législatifs ou réglementaires, le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres consultés est présente ou représentée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Le Conseil délibère valablement sans condition de quorum pour l'adoption des rapports qu'il a la responsabilité d'établir.

2. Modalités

En séance plénière, dans le cadre des consultations sur les textes légaux ou réglementaires dont est saisi le Conseil, chaque membre consulté exprime son avis à l'oral et a la possibilité de motiver cet avis.

La synthèse de ces avis est transmise à l'autorité à l'initiative de la demande.

En cas d'absence, chaque membre titulaire peut donner mandat à un autre membre titulaire ou suppléant présent du Conseil. Chaque membre consulté ne peut recevoir qu'un mandat.

Les rapports sont adoptés à la majorité des voix des membres du Conseil disposant d'une voix délibérative.

A l'exception du processus de consultation et d'adoption des rapports, le consensus du Conseil est recherché.

3. Compte - rendu des séances plénières

Le compte-rendu des réunions du Conseil est établi par le Secrétariat général du Conseil, et précise le nom et la qualité des membres présents, le cas échéant le nom des mandataires et des mandants, l'ordre du jour de la séance et le sens de chacune des délibérations.

Le compte-rendu est mis à disposition des membres sur l'intranet du Conseil.

V. Organisation des commissions et des groupes technique de travail

1. Les commissions

Le Bureau désigne le président de chaque commission, pour une durée de 3 ans, parmi les membres du Conseil et arrête la liste des membres des commissions sur la base des souhaits exprimés par les membres du Conseil. Tous les présidents de commission sont membres de droit du bureau, au sein duquel ils rapportent régulièrement de l'avancée de leurs travaux respectifs.

En cas de départ d'un des présidents, l'organisation qu'il représentait désigne son successeur pour aller au terme du mandat de 3 ans.

A titre permanent, sont installées six commissions « Evaluation », « Comptes », « Territoires », « Parcours professionnels », « Développement des compétences et qualifications » et « Systèmes d'information ». A titre indicatif, leurs missions sont les suivantes :

- La commission « Evaluation »
 - propose au conseil un programme d'évaluation triennal qu'elle pilote,
 - réalise le rapport d'évaluation des politiques régionales d'apprentissage et de formation professionnelle, initiale et continue,
 - réalise le Bilan des politiques et de la gestion des OPCA sur la base des conclusions des évaluations des COM transmises par leurs signataires ; ,
 - définit, produit ou valide les outils d'évaluation des dispositifs dont le CNEFOP assure le suivi et transmet aux CREFOP en appui de leur pilotage et afin de faciliter la remontée de ces données,
 - en lien étroit avec les producteurs d'évaluation, elle réalise des synthèses des principaux rapports d'évaluation qui sont présentés au bureau et mis en ligne sur l'intranet du Conseil au service de l'ensemble des membres du CNEFOP.

- La commission des « Comptes »
 - réalise chaque année un rapport sur les ressources financières affectées à l'emploi, la formation professionnelle, initiale et continue, et l'orientation professionnelles sur la

- base des budgets définies par l'ensemble des acteurs concernés avec, notamment, la Dares, la DGEFP, la DGESCO, le FPSPP, l'ARF, l'Unédic, Pôle emploi ...
- réalise chaque année la synthèse, nationale et par région, des actions de formation professionnelle, sur la base des évaluations conduites par chaque CREFOP,
 - réalise le suivi du déploiement du CPF s'agissant de son volet financier.
- La commission « Territoires »
 - suit l'élaboration et la mise en œuvre des Contrats de plan régionaux de développement de la formation et de l'orientation professionnelles (CPRDFOP),
 - capitalise au niveau national les remontées du suivi régional du déploiement du CPF, du SPRO, du CEP, de la VAE, de l'apprentissage et de tout autre outil déployé sur les territoires que le bureau souhaite suivre, et en propose une analyse consolidée,
 - participe aux travaux des observatoires de compétences du Réseau Emplois et Compétences de France stratégie.
 - La commission « Parcours professionnels »
 - réalise le suivi du déploiement du SPRO et du CEP en lien étroit avec la DGEFP, l'ARF et les CREFOP sur la base des informations capitalisées par la commission Territoires,
 - réalise tous les travaux décidés par le bureau ou demandés au Conseil sur ces thématiques (ex: sécurisation ingénierie de parcours, CSP, IAE...),
 - veille à la mise en réseau des systèmes d'information (SI) et réalise notamment, pour ce faire, la cartographie des SI interconnectés de l'orientation, de la formation et de l'emploi.
 - La commission « Qualité, développement des compétences et des qualifications »
 - réalise tous les travaux décidés par le bureau ou commandés au Conseil sur la thématique, en lien avec le suivi de la réforme sur l'apprentissage, l'évolution de la formation en entreprise, la VAE, le numérique, les nouvelles pédagogies, la gestion prévisionnelle des compétences et les stratégies de filières, etc.
 - réalise le suivi du déploiement du CPF et réalise le rapport annuel qui lui est dédié avec l'appui de la commission des comptes sur le volet financier,
 - réalise le rapport de synthèse relatif aux démarches « qualité sur le champ de la formation »,
 - réalise l'articulation avec les comités stratégiques de filières (CNI, CNTE etc.).
 - La commission « Systèmes d'information »
 - favorise l'appropriation des enjeux liés à la mise en réseau des systèmes d'information sur l'ensemble du champ EFOP ;
 - veille à identifier les convergences entre les stratégies d'organisation et de gestion de l'information élaborées par les régulateurs, les financeurs, les offreurs et les prestataires de services du champ EFOP;
 - élabore et tient à jour la cartographie des échanges d'information sur le champ EFOP en matière d'information sur le marché du travail, l'orientation, la certification et la formation, en matière de pilotage de dispositifs partagés (CEP, CSP ...), en matière de langage commun de description (Lhéo, Like, etc.), et référentiels (Formacode, ROME etc. ;
 - propose une gouvernance stratégique commune à l'ensemble de ces outils pouvant, le cas échéant, intégrer la gouvernance Lhéo à construire ;

- assure, au fil des évolutions de ces outils, la prise en compte des impacts systémiques des évolutions de chaque référentiel/outil interconnecté par un suivi stratégique régulier.

2. Composition et fonctionnement des commissions

Composition

Au-delà des membres titulaires et suppléants du Conseil, les organisations membres du Conseil peuvent désigner leurs représentants parmi les experts permanents de leur organisation.

Programme de travail

Au-delà des missions légales et réglementaires déjà définies, chaque commission dispose d'un mandat qui précise la nature des travaux attendus, les modalités de leur réalisation, le calendrier, les produits attendus et éventuellement le budget dédié, issu du budget de fonctionnement du conseil ou de contributions de ses membres.

Fonctionnement des commissions

Le président de chaque commission anime et pilote les travaux programmés. Leur avancée fait l'objet d'une présentation au bureau et en séance plénière selon un calendrier défini par le bureau.

Les présidents des commissions s'appuient sur le secrétariat général du Conseil afin de préparer leurs travaux, d'assurer le secrétariat des réunions et rédiger, s'il y a lieu, tout document utile.

Les membres des commissions sont invités à l'ensemble des réunions de la commission à laquelle ils appartiennent.

Les groupes techniques

Le Bureau, sur proposition de la Commission, peut décider de la mise en place de groupes de travail techniques afin d'approfondir des sujets spécifiques dont la particulière technicité nécessite de réunir de façon régulière des experts. Ce mandat, donné par le bureau, définit la thématique, les résultats attendus et le calendrier de travail. Ces groupes techniques sont systématiquement rattachés à au moins une commission et ouverts aux membres de la ou des commissions de rattachement.

A la demande expresse du président de commission, le ou la secrétaire général(e) ou le ou la conseiller(e) technique dédié(e) peuvent animer des réunions de groupes techniques.

3. Les opérateurs et les experts externes au Conseil

Les opérateurs et fédérations d'opérateurs intervenant sur le champ de compétences du Conseil sans en être membres peuvent être mobilisés par le Conseil pour contribuer aux travaux de ce dernier. Cette participation peut prendre l'aspect d'auditions ou de participations à des groupes techniques.

Tout expert externe au Conseil peut être entendu ou associé au Conseil en fonction de l'ordre du jour sur invitation du président du Conseil. Il en est de même des experts

consultants travaillant pour un membre du Conseil qui peuvent participer aux travaux des commissions du conseil dès lors qu'est précisée la nature de leur contribution aux travaux de ladite commission.

4. Les rapports du CNEFOP

Les projets de rapport du Conseil sont présentés au Bureau qui programme leur présentation à l'assemblée plénière pour adoption.

VI. Publications du Conseil national

Les rapports et avis des membres du conseil adoptés sont publiés sur le site internet du Conseil et transmis aux ministres intéressés et au Parlement. Ils sont transmis aux membres du Conseil et aux CREFOP.

Les documents et rapports internes, de travail ou non validés en plénière, sont accessibles aux seuls membres du Conseil. Le site du Conseil comporte un accès réservé à ses membres dédié à la mutualisation des documents de travail internes du Conseil.

VII. Secrétariat général du Conseil

Le Secrétariat général, placé auprès du ou de la Président(e), est composé du ou de la Secrétaire général(e), de conseiller(e)s techniques et d'assistant(e)s. Il est présent à l'ensemble des réunions du conseil, qu'il prépare et dont il assure le secrétariat. Il diffuse les ordres du jour et les comptes rendus de ces réunions aux membres des commissions concernées ainsi qu'aux membres du Bureau.

Il anime le réseau des secrétaires permanents des Comités régionaux de l'emploi de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP) avec lesquels il entretient des liens réguliers et réciproques d'informations et d'échanges.

Il peut s'adjoindre en tant que de besoin la collaboration d'experts détachés auprès du Conseil national pour une durée et une mission déterminées.

Le ou la secrétaire général(e) informe le Bureau, chaque année, des moyens alloués au Conseil par le secrétariat général des ministères sociaux, en personnel et budget de fonctionnement et rend compte de l'utilisation des moyens alloués.

Le ou la secrétaire général(e) peut assurer, sur délégation du ou de la Président(e), la représentation externe du Conseil.