



# COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI

## REGLEMENT INTERIEUR

*Le présent règlement est établi à partir de l'article 2.3.3 de l'Accord National Professionnel sur l'emploi dans le Second Degré, tel que modifié le 29 janvier 2014. Il fixe les règles de fonctionnement de la Commission Académique de l'Emploi en Région Centre-Val de Loire. Il sera communiqué et affiché dans chaque établissement relevant de cet accord.*

*Il s'inspire aussi des procédures de fonctionnement spécifiques à la Commission Académique de l'Emploi de la Région Centre-Val de Loire telles que mises en œuvre depuis plusieurs années.*

### **1 - COMPOSITION DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI (C.A.E.) (Art 2-1 de l'Accord)**

Le Président de la C.A.E. est un Directeur Diocésain de l'Académie d'Orléans-Tours désigné tous les trois ans renouvelables par ses pairs.

La Commission Académique de l'Emploi comprend en outre :

#### **1-1 à titre délibératif :**

- 9 membres représentant les Organisations professionnelles de Chefs d'Etablissements signataires de l'accord ;
- 9 membres représentant les Syndicats des Maîtres signataires de l'accord. Chaque organisation ayant fait part, avant le 1er Octobre de l'année qui suit les élections à la CCMA, par courrier au Président de la Commission Académique de l'Emploi, de son intention de siéger dispose d'un siège. Les autres sièges sont répartis soit d'un commun accord entre les syndicats siégeant, soit par référence aux résultats des dernières élections à la CCMA, à la proportionnelle à la plus forte moyenne (cf annexe 1).

*Ces organismes devront informer le Président par courrier postal :*

- de toute modification dans leur adresse postale ou électronique, afin que les courriers qui leur seront adressés leur parviennent sûrement.
- de toute modification dans la liste de leur(s) représentant(s)
- des éventuels suppléants, présents uniquement pour remplacer un titulaire absent (sauf cas ci-dessous d'un syndicat de maîtres ne disposant que d'un siège)

#### **1-2 à titre consultatif :**

- les directeurs diocésains de la Région Centre-Val de Loire ou leur représentant ;
- un représentant des congrégations religieuses, tutelles d'un ou plusieurs établissements de la Région Centre-Val de Loire ;
- l'observateur académique SOLFEGE ;
- le représentant de Formiris Centre-Val de Loire chargé du suivi des maîtres en stage de l'académie.
- le suppléant de chaque organisation syndicale de maîtres ne disposant que d'un titulaire avec voix délibérative.

#### **1-3 à titre d'invités :**

- le secrétariat de la CAE, le pilote SAAR de la Région Centre-Val de Loire et toute personne experte, invitée par le président de la CAE, facilitant le mouvement.

### **2 - BUREAU DE LA COMMISSION ACADEMIQUE**

Si besoin est, est constitué chaque année lors de la réunion bilan d'octobre un bureau composé du directeur diocésain, Président, de représentants titulaires des organisations professionnelles de chefs d'établissement et de représentants titulaires des syndicats de maîtres, par roulement annuel entre les différentes organisations de chaque collège. Il peut établir alors le calendrier de travail de la Commission et l'ordre du jour des réunions. Dans le cadre de la crise sanitaire, il pourra poursuivre le travail de préparation des commissions.

Pour le mouvement 2022 : Pour les OP : Mme DEVELTER et M. FASSOT  
Pour les OS : à déterminer

### **3 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

#### **3-1- Convocations de la Commission**

Les membres titulaires sont convoqués, habituellement par voie électronique, par le Président. A charge pour les titulaires de transmettre éventuellement la convocation à leur suppléant.

#### **3-2- Procès-verbal**

Chaque réunion de la Commission donne lieu à un compte-rendu des décisions validé par le Président, à partir des notes prises lors de la séance par le Secrétariat de la CAE.

Ce compte-rendu est adressé aux membres de la CAE et soumis à leur approbation à la réunion suivante.

#### **3-3- Informations données à la CAE**

3-3-1 Lors de la première réunion de l'année civile, les membres de la CAE en valident le calendrier et les modalités de fonctionnement pour le mouvement à venir. Le règlement intérieur peut être mis à jour.

3-3-2 Les documents ci-dessous, conformément au § 2.3.3 de l'Accord National, seront adressés par voie électronique aux membres de la CAE dès qu'ils auront été établis ou validés par le secrétariat de la CAE :

- la liste des ensembles scolaires vérifiés par les directeurs diocésains ;
- la liste des établissements disposant, pour l'année en cours, d'un tuteur, telle qu'elle a pu être établie conjointement par le SAAR et l'ISFEC en lien avec les chefs d'établissement concernés ;
- la liste des maîtres (de l'Académie et hors Académie) ayant manifesté leur volonté auprès de la CAE de participer au mouvement et ceux (en contrat provisoire) à la recherche d'un premier emploi définitif ;
- la liste des emplois réservés pour les lauréats aux concours externes ;
- la liste des emplois vacants et susceptibles d'être vacants, à partir des listes envoyées par la DPE et après vérification en diocèses, en particulier des quotités horaires ;
- la liste des maîtres en réduction horaire et ceux dont la situation n'a pas été correctement réglée ;  
La CAE se réserve le droit de demander la répartition HP/HSA dans la discipline impactée par la perte d'heures
- la liste des candidatures, par emploi et par candidat, à partir des listes envoyées par la DPE ;
- la liste des lauréats aux concours et des bénéficiaires d'une mesure de résorption d'un emploi précaire ;
- la liste des maîtres envoyés par la CNA ;
- la liste des délégués auxiliaires souhaitant trouver une nouvelle délégation, en identifiant autant que faire se peut ceux titulaires d'un CDI.

3-3-3 Les documents listés ci-dessous, conformément au § 2.3.3 de l'Accord National, seront tenus à la disposition des membres de la CAE, lors des réunions :

- les procès-verbaux adoptés par les CSE des établissements ayant signalé une réduction d'emploi
- les dossiers des maîtres ayant adressé des justificatifs pour bénéficier d'une priorité particulière ;
- les services protégés à l'année, connus au moment du mouvement ;
- le listing des heures supplémentaires de l'année en cours, tel qu'il a pu être édité par Solfège ;

#### **3-4 Votes :**

En séance, chaque membre présent à titre délibératif dispose d'une voix, sous réserve que chaque collège dispose du même nombre de voix. Dans le cas contraire, c'est le nombre de voix attribuées au collège des chefs d'établissement qui sera modulé pour respecter la parité.

Sont soumises à un vote par le Président :

- l'adoption des comptes-rendus des réunions de la CAE ;
- les procès-verbaux et résolutions concernant une saisine ;
- toute décision pour laquelle un consensus de l'ensemble des participants n'est pas clairement établi.

En cas de partage des voix et après délibération, le Président prend part au vote.

A la demande d'un seul membre de la CAE, le vote peut être organisé à bulletins secrets.

### **3-5 Préparation du travail par les chefs d'établissement en diocèse**

3-5-1 A l'initiative de chaque Directeur diocésain, sous couvert du président de la CAE, qui en établit le fonctionnement et le calendrier à partir de celui de la CAE, des réunions de chefs d'établissement se tiennent en diocèse (ou interdiocèse) avant chaque réunion de la CAE concernant le mouvement des maîtres.

3-5-2 Lors de ces réunions:-

- est vérifiée l'exactitude des renseignements portés sur les listings établis par la CAE et en particulier l'ensemble des données concernant les postes mis au mouvement ;
- ne sont formulées que des hypothèses, transmises au secrétariat de la CAE avant chacune de ses réunions, à charge pour le secrétariat de les communiquer aux membres de la CAE dans les meilleurs délais.

3-5-3 Le Directeur Diocésain peut déléguer l'organisation de ces réunions et la remontée des données à un chef d'établissement de son diocèse ou interdiocèse, membre de la CAE.

### **3-6 Travail en séance concernant spécifiquement le mouvement des maîtres**

A partir des hypothèses reçues, et mentionnées à titre purement informatif sur les listings par le secrétariat de la CAE, qu'elles émanent des réunions en diocèse ou directement des chefs d'établissement et des maîtres concernés, la CAE, après avoir d'abord vérifié autant que possible l'exactitude de l'ensemble de ces informations :

- soit valide ces pistes qui deviennent de fait une proposition de nomination de la CAE ;
- soit invalide ces pistes et formule une autre hypothèse qui s'impose comme telle au maître et au chef d'établissement concernés ;
- soit constate une absence d'hypothèse et en formule une pour régler une situation en suspens.

A l'issue de chaque réunion de la CAE, un envoi par mail sera effectué à destination des maîtres pour lesquels une proposition de nomination a été validée, sous réserve que les maîtres aient bien postulé dans le cadre de la procédure pour les établissements privés sous contrat et que les coordonnées fiables du maître soient connues du secrétariat de la CAE.

### **3-7 Saisines**

Toute personne ou toute organisation souhaitant faire une saisine de la CAE doit faire parvenir cette saisine dans les quinze jours qui suivent la réception de la proposition faite par la CAE, sans comptabiliser la période du 14 juillet au 15 août.

Toute saisine donne lieu à la convocation d'une CAE ad hoc dans les quinze jours suivant la réception de cette saisine par le Président de la CAE, et si possible avant la CCMA suivante pour les saisines concernant des maîtres codifiés A à E, sans comptabiliser la période du 14 juillet au 15 août.

La personne ayant déposé la saisine sera entendue en premier, l'autre partie prenante en second. Les délibérations auront lieu en dehors de la présence des intéressés.

Il sera impossible que soit déposée la même année par la même personne et pour le même motif une deuxième saisine auprès de la CAE.

Tout membre de la CAE concerné par une saisine ne siège ni dans les débats, ni dans les délibérations.

Toute saisine donne lieu à un vote sur la demande formulée par la personne ayant initié cette saisine et à un procès-verbal.

Certaines saisines, compte-tenu de leur objet, dont la situation est clarifiée par les différentes parties en amont de la date de réunion traitant la saisine, pourront se dérouler avec un support de visio-conférence avec l'accord du président. Toutes les réunions de saisine en visio-conférence se tiendront à Blois, avec l'obligation d'une présence physique des membres des deux collèges.

Cet article sera revu chaque année.

#### 4 - **DIVERS**

##### 4-1 Confidentialité

Les membres de la CAE sont astreints au devoir de discrétion en particulier sur les débats en séances et les situations personnelles éventuellement évoquées. En cas de manquement à ce devoir, le membre sera exclu après avoir été entendu. Le syndicat ou l'organisme concerné désignera un autre membre.

##### 4-2 RGPD

1. Les documents communiqués aux membres et au secrétariat de la Commission académique de l'emploi sont confidentiels et ne peuvent être communiqués en dehors de la Commission académique de l'emploi à l'exception d'une transmission à la Commission nationale de l'emploi lorsque cette dernière est saisie.
2. Chaque membre de la Commission académique de l'emploi s'engage à détruire la totalité des documents relatifs au mouvement d'une année dès le bilan du mouvement réalisé.
3. Le secrétariat de la Commission académique de l'emploi conserve un exemplaire des documents utilisés pour un mouvement pendant une durée de 5 ans (délai de prescription). Ces documents sont détruits avant le 31 décembre de l'année n+5 du mouvement.

##### 4-3 Frais

Il pourra éventuellement être demandé une participation aux frais de repas.

Les remboursements et les demandes de participation sont toujours adressés aux instances ayant mandaté le représentant. Ne seront remboursés que les frais attestés par un justificatif en bonne et due forme.

Le montant annuel de remboursement par membre à titre délibératif est décidé chaque année par le conseil d'administration du SIC et appliqué au 1<sup>er</sup> septembre, pour l'ensemble des membres. Ce remboursement sera calculé de l'établissement de rattachement administratif au lieu de la réunion de la CAE.

Tous les frais de déplacement doivent être envoyés au SIC **avant le 31/10** pour l'année scolaire précédente.

La CAE se réunira principalement à Blois ou Orléans, selon les besoins, en présentiel ou distanciel, avec obligation d'une présence physique d'un membre de chaque collège.

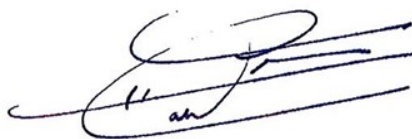
**Règlement intérieur proposé par le Président de la CAE et validé en séance le 11 janvier 2022**

**Vote POUR : 14**

**Vote CONTRE : 4**

**ABSTENTION : 0**

Le Président de la CAE d'Orléans-Tours,  
Bruno CHAUVINEAU



### **Annexe : Définition de l'attribution de sièges selon la proportionnelle à la plus forte moyenne**

Les systèmes d'élections à la proportionnelle prévoient généralement une attribution des sièges soit au plus fort reste, soit à la plus forte moyenne (cette répartition à la plus forte moyenne est par exemple en vigueur pour les élections municipales).

Les étapes de cette répartition des sièges à la plus forte moyenne sont les suivantes.

- 1. On calcule le quotient électoral : nombre de suffrages exprimés / nombre de sièges. Soit Q.
- 2. On divise par Q le nombre de voix obtenus par chaque liste. Soit V/L.
- 3. On attribue V/L sièges à chaque liste (avec arrondi à l'unité inférieure)

Ce système avec arrondi à l'unité inférieure laisse un certain nombre de sièges restants à attribuer.

#### **Attribution des sièges restants :**

- 1. Pour chaque liste, on divise le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges attribués à cette liste + 1. Cela donne une moyenne pour chaque liste.
- 2. On attribue un siège à la liste ayant la plus forte moyenne. En cas d'égalité, on l'attribue à la liste ayant le plus grand nombre de voix.  
Et on répète les étapes jusqu'à épuisement des sièges.

#### **Répartition des voix délibératives :**

CFDT	2 voix		Organisation interprofessionnelle	8 voix
SPELC	3 voix			
SNEC-CFTC	1 voix			
SNEIP CGT	1 voix			
FNEC FP FO	1 voix			