

Règlement intérieur

Commission Régionale de l'Emploi

CRDE Centre-Val de Loire

- Ce règlement est à revoir après chaque élection CCM ou dans l'hypothèse d'une modification d'une déclaration d'intention de siéger (cf. article 1 du directoire d'application).
- Le règlement intérieur n'a pas pour objet de rappeler, de modifier ou d'interpréter l'accord sur l'emploi et son directoire d'application.

Le présent règlement est établi à partir de l'accord professionnel **du 10/02/2006** sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du premier degré, **modifié le 31/01/2014**.

Date de la dernière élection CCMI : 8 Décembre 2022

1. Composition de la commission (cf. article 1 du Directoire d'application)

Constitution de la CRDE

Avant le 1^{er} octobre qui suit chaque élection à la CCMI, le président de la CRDE adresse un courrier (recommandé avec accusé de réception) aux représentants des organisations signataires de l'accord leur demandant leur intention de siéger.

Chaque organisation voulant siéger fait part de son intention par courrier au président de la CRDE au plus tard le 15 décembre qui suit chaque élection.

Toutefois, une organisation signataire de l'accord qui n'a pas manifesté son intention de siéger au 15 décembre peut demander à siéger sans voix délibérative en adressant un courrier (recommandé avec accusé de réception) au président de la CRDE.

Président de la commission

Le Président de la CRDE est un directeur diocésain/une directrice diocésaine de l'académie d'Orléans-Tours désigné tous les trois ans renouvelables par ses pairs ou son représentant.

Collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat :

Organisations syndicales signataires de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement catholique du premier degré ayant déclaré leur intention de

siéger entre le 1^{er} octobre et le 15 décembre qui suit chaque élection pour la constitution de la CRDE.

Organisations syndicales	Nombre de représentants
FEP-CFDT	3
FNEC-FP-FO	2
SNEC-CFTC	3
SNEIP-CGT	2
SPELC	3
SYNEP-CFE-CGC	0

Collège des représentants des établissements :

Organisations signataires de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement catholique du premier degré ayant déclaré leur intention de siéger :

Organisations professionnelles de chefs d'établissement	Nombre de représentants
SNCEEL-SYNADEC	13

Personnes invitées

Les adjoints du premier degré auprès des directeurs diocésains de la région sont invités aux travaux de la commission.

Le président peut inviter comme expert toute personne susceptible d'aider le travail de la commission.

2. ORGANISATION DES VOTES - (Cf. article 2 du directoire)

Dans le collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat, seules peuvent prendre part au vote les organisations ayant obtenu un ou plusieurs sièges aux élections à la CCMI de référence.

CCMI de référence : [ORLEANS- TOURS](#)

Résultats de la dernière élection à la CCMI de référence :

Nombre total de sièges de la CCMI	
ORGANISATION AYANT OBTENU UN ou des SIEGES	Nombre de sièges obtenus
SPELC	4

Chaque organisation signataire de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement catholique du premier degré, ayant obtenu un ou plusieurs sièges à la CCMI de référence, dispose en CRDE d'un nombre de voix égal au nombre de sièges obtenus en CCMI à condition qu'elle ait déclaré, avant le 15 décembre, son intention de siéger en CRDE.

Répartition des voix au sein du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat :

NOM de l'ORGANISATION	Nombre de voix
SPELC	4
Nombre total des voix du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat	4

Le nombre total de voix du collège des représentants des établissements est égal au nombre total de voix du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat. Il est ainsi réparti :

NOM de l'ORGANISATION	Nombre de voix
SNCEEL-SYNADEC	4
Nombre total des voix du collège des représentants des établissements	4

REMARQUES :

Une organisation absente à une réunion de la CRDE peut donner pouvoir à une autre organisation du même collège (ayant, ou pas, obtenu des élus aux élections à la CCMI). Le pouvoir, établi par écrit, doit être remis au président de la CRDE au plus tard au début de la réunion.

3. Calendrier et objet des réunions

Le calendrier des réunions est établi sur proposition du président et adapté chaque année à celui de l'Administration.

Chaque réunion est précédée d'une convocation du président de la commission, adressée au moins 8 jours auparavant, sur laquelle est précisé l'ordre du jour et à laquelle est joint un pouvoir.

Les documents de travail sont communiqués dès que possible et au plus tard 48 heures avant la date de la réunion.

4. Documents préparatoires aux travaux de la commission

Les documents suivants sont transmis aux membres de la commission dès leur édition :

- Liste des emplois vacants, et susceptibles d'être vacants avec spécification emplois ASH et emplois réservés direction,
- Liste des services protégés,
- Liste des services réservés pour la formation en alternance des lauréats de concours externes,
- Liste des maîtres en situation de réemploi,
- Liste des maîtres en demande de mutation,
- Liste des maîtres en demande d'emploi,
- Liste des maîtres en demande de changement d'échelle de rémunération
- Liste des lauréats concours,
- Liste des maîtres délégués titulaires d'un CDI,
- Liste des maîtres délégués non titulaires d'un CDI.

Ces listes font apparaître, pour chaque maître, leur priorité, leur ancienneté et leurs vœux.

Les autres documents suivants seront mis à disposition des membres de la commission :

- procès-verbaux des CSE ou à défaut de la réunion de concertation dans le cas de pertes d'emploi,
- justificatifs fournis par les maîtres et documents nécessaires attestant :
 - o de l'ancienneté,
 - o du bénéfice des impératifs familiaux,

Tous les documents transmis aux établissements seront envoyés aux membres de la commission.

5. Elaboration des procès-verbaux des réunions

Chaque réunion donne lieu à un projet de procès-verbal dont la rédaction sera assurée à tour de rôle par les différentes organisations (cf tableau). Il est transmis à chaque membre dans les plus brefs délais et au plus tard avec la convocation de la réunion suivante pour adoption.

Le tableau du mouvement, arrêté à la date de la réunion, fait partie intégrante du procès-verbal.

Le procès-verbal reprendra toute situation particulière ou sujette à débat. Tout membre de la commission peut demander à ce qu'un point particulier soit inscrit au procès-verbal.

Le procès-verbal doit être rédigé, ce n'est pas une prise de notes.

Au début de chaque procès-verbal il sera indiqué :

« Liste des présents : voir liste d'émargement en pièce jointe.

Répartition des voix :

- o Collège des représentants des personnels : SPELC 4
- o Collège des représentants des établissements : SNCEEL-SYNADEC 4 »

Lors d'une saisine, le procès-verbal est établi en réunion et transmis aux parties concernées. Le procès-verbal rappellera l'objet de la saisine, la question soumise aux votes et le résultat des votes.

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

Le procès-verbal correspondant à une situation jugée mal réglée pourra être rédigé au plus tard lors de la réunion de la commission de l'emploi ayant pour objet de réaliser le bilan du mouvement de l'emploi.

6. Composition du bureau

Présidé par le Directeur diocésain ou son représentant, il est composé de :

- 1 membre par organisation syndicale représentant les personnels ayant un contrat avec l'Etat et siégeant à la CRDE :

FEP-CFDT	Véronique MARTY
FNEC-FP-FO	aucune désignation
SNEC-CFTC	Coralie BOUJU
SNEIP-CGT	Frédéric SANSEIGNE
SPELC	Martine SCHULE

- En nombre égal les représentants des établissements.

SNCEEL-SYNADEC	Delphine BOCHU Valérie JOUVE Delphine LAMY Martine PRANGÉ
----------------	--

Le bureau :

- Se réunit à la demande du président ou de toute organisation signataire de l'accord et étudie toute situation d'urgence qui se présente.
- Effectue un travail technique préparatoire

7. Participation aux réunions et aux frais de déplacements (cf. article 29 de l'accord)

- 7.1 Les frais de déplacements sont remboursés, aux organisations, selon les conditions votées par le SIC prenant en compte :
- Au minimum 0.38€ du km, en plus des frais de péage et de parking.
- Ils seront calculés de l'établissement de rattachement administratif au lieu de la réunion régionale.
- Tous les frais de déplacement doivent être envoyés au SIC avant le 30/09 pour l'année scolaire précédente.

7.2.1 Lieux des réunions :

La CRDE se réunira à Blois ou Orléans.

Selon les besoins, elle pourra être organisée en distanciel ou hybride.

8. RGPD

8.1 Les documents communiqués aux membres et au secrétariat de la commission régionale de l'emploi sont confidentiels et ne peuvent être communiqués en dehors de la commission régionale de l'emploi à l'exception d'une transmission à la commission nationale de l'emploi lorsque cette dernière est saisie.

8.2 Chaque membre de la commission régionale de l'emploi s'engage à détruire la totalité des documents relatifs au mouvement d'une année dès le bilan du mouvement réalisé.

8.3 Le secrétariat de la commission régionale 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 le 31 décembre de l'année n+5 du mouvement.

Texte adopté à l'unanimité par les membres à voix délibérative le 15 janvier 2026.

- SPELC Centre Poitou-Charentes
- SNCEEL
- SYNADEC