



Règlement Intérieur de la Commission Diocésaine de l'Emploi du Diocèse de Quimper et Léon

Avertissements :

- Ce règlement est à revoir après chaque élection CCMI 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 CCM : **Vendredi 6 Décembre 2018**

1. Composition de la Commission (Cf. article 1 du Directoire d'Application)

Président de la commission

Patrick Lamour, Directeur Diocésain

Jacques Jégou, Adjoint au Directeur Diocésain pour le Premier Degré, par délégation

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 suivant le renouvellement des CCMD ou CCMI.

(2 maîtres maximum par organisation pour une CDE)

(3 maîtres maximum par organisation pour une CIDE)

Organisations syndicales	Nombre de représentants
SPELC	2
SNEC - CFTC	2
FEP - CFDT	2
CGT	2

Collège des Représentants des Etablissements :

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'Etablissements	Nombre de représentants
SYNADEC	3
SNCEEL	1

Eventuellement, représentants des Organismes de Gestion :

Nombre de représentants : 0

2. Organisation des Votes (Cf. article 2 du Directoire d'Application)

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 aux CCMD ou CCMI de référence.

CAS d'une seule CCMI de référence (le territoire de la CDE ou de la CIDE correspond au territoire d'une seule CCM (CCMD ou CCMI))

CCM (CCMD ou CCMI) de référence : **Académie de Rennes**

Résultats de la dernière élection à la CCMI de référence :

Organisations ayant obtenu un ou des sièges	Nombre de sièges obtenus
SPELC	3
FEP - CFDT	2
SNEC - CFTC	1

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 CDE 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 CDE.

Répartition des voix au sein du Collège des Représentants des Personnels ayant un Contrat avec l'Etat :

Organisations	Nombre de voix
SPELC	3
FEP - CFDT	2
SNEC - CFTC	1
Nombre total des voix du Collège des Représentants des Personnels ayant un contrat avec l'Etat	6

Le nombre total de voix du Collège des Représentants des Etablissements est égal au nombre total de voix du Collège des Représentants des Personnels ayant un Contrat avec l'Etat. Il est ainsi réparti :

Organisations	Nombre de voix
SYNADEC	5
SNCEEL	1
Nombre total des voix du Collège des Représentants des Etablissements	6

Remarques :

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

Lors d'un vote relatif à un dossier de maître agréé, les représentants des OGEC, s'ils sont présents, participent au vote dans le Collège des Représentants des Etablissements, à hauteur d'une seule voix et sans que le nombre total de voix du Collège soit modifié.

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. Il tient compte de celui établi par l'Instance académique de Coordination quand celle-ci est nécessaire (plusieurs CDE sur le territoire de l'académie). Il est annexé en pièce jointe au présent règlement chaque année.

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.

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 demandes de mutation,
- Liste des Maîtres en demandes d'emploi,
- Liste des Lauréats Concours et examens,
- Liste des Délégués Auxiliaires titulaires d'un CDI,
- Liste des Délégués Auxiliaires non titulaires d'un CDI.

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

Les autres documents :

- Procès-Verbaux dans le cas de pertes d'emploi,
- Justificatifs fournis par les Maîtres et documents nécessaires attestant de l'ancienneté, du bénéfice des Impératifs Familiaux (rapprochement de domicile, handicap et maladie, résidence de l'enfant), sont mis à disposition des membres de la Commission.

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

5. Elaboration des Compte-Rendu des réunions et des Procès-Verbaux

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

Les saisines et les situations mal réglées font l'objet d'un Procès-Verbal individuel. Pour une saisine, le procès-verbal est rédigé, adopté et signé des membres de la CDE pour communication aux parties dès la fin de la réunion de la CDE ayant étudié la demande. Le Procès-Verbal correspondant à un cas mal réglé 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 d'un Bureau

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

- En nombre égal :
 - de 3 membres du Collège des Représentants des Personnels ayant un Contrat avec l'Etat,
 - de 3 membres du Collège des Représentants des Etablissements.
- Eventuellement un représentant des OGEC : 0

Le Bureau :

- Constitue, avec les bureaux des autres CDE de l'académie, l'Instance Académique de Coordination.

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

Les frais de déplacement sont remboursés selon le tarif diocésain en vigueur soit 0.40 centimes d'euros / kilomètre.

Chaque CDE fait l'objet d'un émargement des présents ainsi que des kilomètres parcourus. Le remboursement s'effectue en une fois à l'issue du Mouvement de l'Emploi.

8. RGPD

En application du Code de l'Education et de l'Accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'enseignement catholique du premier degré révisé en 2014, la Commission Diocésaine de l'Emploi et ses membres sont amenés à utiliser des documents comportant des données à caractère personnel.

En application du « Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractères personnel et à la libre circulation de ces données » appelé couramment « RGPD », adopté par le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne le 27 avril 2016, et entré en vigueur le 25 mai 2018, ces traitements de données à caractère personnel sont considérés comme nécessaires « à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci » et « au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis » (RGPD – Article 6.1)

Afin de respecter les obligations du RGPD exigeant que les données à caractère personnel soient :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une période n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel ; (RGPD – Articles 5, 6 et 9)

De ce fait, les dispositions suivantes sont prises par la Commission Diocésaine de l'Emploi :

1. Les documents communiqués aux membres et au secrétariat de la Commission Diocésaine de l'Emploi sont confidentiels et ne peuvent être communiqués en dehors de la Commission Diocésaine 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 Diocésaine 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 Diocésaine 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 par les membres de la CDE du Diocèse de Quimper et Léon le Mercredi 12 Janvier 2022,

Signataires (Nom, Prénom et Organisations) :

