

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMISSION ACADÉMIQUE DE L'EMPLOI DU 2nd DEGRÉ ACADÉMIE DE RENNES

Le présent règlement est établi à partir de ***l'Accord National Professionnel sur l'organisation de l'emploi des maîtres des établissements catholiques d'enseignement du second degré sous contrat d'association***, texte modifié le 29 janvier 2014. Il fixe les règles de fonctionnement de la Commission Académique de l'Emploi en BRETAGNE. Il sera communiqué et affiché dans chaque établissement relevant de cet accord.

Il s'inspire aussi des procédures déjà en place depuis le début de fonctionnement de la Commission.

La Commission Académique de l'Emploi de RENNES, du fait de l'importance de l'Enseignement Catholique dans l'Académie, a décidé la mise en place de 4 Commissions Départementales, travaillant sous la responsabilité du Président de la Commission Académique de l'Emploi.

Les Commissions Départementales seront organisées à la diligence des Directeurs Diocésains et seront programmées de sorte que le calendrier permette de ménager des délais raisonnables pour que des consultations puissent avoir lieu avant la Commission Académique de l'Emploi.

1 - COMPOSITION DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI.

Réf : titre 2 de l'Accord National.

1 - 1 - Le Président est un Directeur Diocésain, désigné par ses pairs.

Elle comprend :

à titre délibératif :

- 9 Membres représentant les Syndicats des Maîtres signataires de l'accord
- 9 Membres représentant les 3 organisations professionnelles de Chefs d'établissement signataires de l'accord

Ces organismes devront informer le Président de toute modification dans leur adresse postale et électronique, afin que les courriers qui leur seront adressés leur parviennent sûrement.

à titre consultatif :

- Les Directeurs Diocésains des 4 départements de BRETAGNE ou leurs Représentants
- 1 Représentant des Instituts Religieux (Académie)
- Le Responsable de la Formation Initiale de FORMIRIS Bretagne ou son Représentant
- Le Responsable de l'Observatoire Régional SOLFEGE.

Les Secrétariats Techniques des DDEC (1 ou 2 personnes par DDEC).

1 - 2 - Lorsqu'un membre titulaire envisage de cesser ses fonctions au sein de la Commission Académique de l'Emploi, pour que la continuité puisse être plus facilement assurée d'une réunion à l'autre, il est admis qu'au sein des Commissions Départementales et de la Commission Académique de l'Emploi, les Membres puissent se faire assister par une personne, pour deux séances au maximum, en accord avec leur organisation, cette dernière ayant informé par écrit le Président de la Commission Académique de l'Emploi.

Pour que la parité soit respectée, lors d'un vote éventuel, chaque collège, syndicats de Maîtres et organisations professionnelles de Chefs d'établissement, dispose d'un nombre égal de voix.

En référence à l'article 2.1.1.1 de l'Accord, « chaque organisation ayant fait part, par courrier, au Président de la Commission Académique de l'Emploi de son intention de siéger dispose d'un siège. Les sièges restants, auxquels s'ajoutent les sièges éventuellement laissés vacants par certaines organisations syndicales, sont répartis :

- soit par accord unanime entre les organisations professionnelles siégeant à la CAE,

- soit, en cas de désaccord, par référence aux résultats académiques des élections à la CCMA obtenus par les organisations professionnelles siégeant à la CAE (représentation à la proportionnelle à la plus forte moyenne) ».

En ce qui concerne la campagne 2026, la répartition des sièges est la suivante :

- pour les Maîtres : CFDT : 4 ; CFTC : 1 ; CGC : 1 ; CGT : 1 ; SNFOEP : 1 ; SPELC : 1.
- pour les Chefs d'établissement : SNCEEL : 3 ; SYNADIC : 3 ; UNETP : 3.

En cas d'égalité, le Président dispose d'une voix.

- 1 - 3 - Si le nombre de votants de chaque collège n'est pas identique**, un nombre égal de voix pondérées est déterminé en début de séance.
- 1 - 4 -** Les votes éventuels des Commissions départementales de l'Emploi n'ont qu'un caractère indicatif.
- 1 - 5 - Les organisations professionnelles adresseront par écrit** au Président de la Commission Académique de l'Emploi l'identité de leurs représentants à la Commission.

2 - BUREAU DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI.

- 2 - 1 - Le bureau de la Commission** se compose du Directeur Diocésain Président, d'un représentant titulaire des organisations professionnelles de Chefs d'établissement et d'un représentant titulaire des Syndicats de Maîtres. Il détermine le calendrier de travail de la Commission et assure son fonctionnement.

Le représentant des Syndicats de Maîtres est membre d'un syndicat représenté à la CCMA.

- 2 - 2 -** Les représentants des Chefs d'établissement ou des maîtres au bureau ne peuvent se prévaloir de leur **qualité de membre de bureau** en dehors de la Commission Académique de l'Emploi.
- 2 - 3 - Le secrétariat de séance** de la Commission Académique de l'Emploi sera assuré à tour de rôle par les membres du bureau, représentants des Chefs d'établissements et des Maîtres.
- 2 - 4 - Le roulement des Représentants est défini à l'issue d'un exercice**, en respectant une alternance à l'intérieur de leurs Collèges.

Le mandat du nouveau bureau démarre le lendemain de la CAE bilan.

3 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI DE BRETAGNE.

3 - 1 - Durée du mandat de la Commission.

La Commission est constituée pour un an. Les sessions seront convoquées par le Président après consultation du Bureau.

La Commission examine le calendrier du dispositif. Elle traite les dossiers du Mouvement et dresse le bilan

3 - 2 - Compte-rendu.

Chaque réunion de la Commission donne lieu à un compte-rendu établi par le bureau et qui sera soumis à l'approbation à la réunion suivante.

Les procès-verbaux des Commissions Départementales seront rassemblés par la Commission Académique de l'Emploi (par e-mail en pdf).

De même, les réunions du bureau feront l'objet d'un compte-rendu adressé aux membres de la Commission Académique de l'Emploi.

3 - 3 - Préparation du travail par les services diocésains :

Le travail préparatoire (publications pour affichage dans les établissements, recueil des dossiers de candidatures, liste des emplois à pourvoir, documents de travail, convocations de la Commission départementale, avis des Chefs d'établissement...), avant la session plénière de la Commission Académique de l'Emploi, se fera au niveau des Directions diocésaines.

C'est le Directeur Diocésain ou son représentant qui explicite les résultats de la Commission Départementale à la Commission Académique de l'Emploi.

Les documents communs, harmonisés, pour les 4 Commissions Départementales, seront validés par la Commission Académique de l'Emploi.

Ces documents sont :

- La liste des établissements disposant d'un tuteur,
- La liste des emplois réservés pour accueillir les lauréats des concours externes effectuant leur année de stage en alternance,
- La liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants, quelle que soit leur quotité horaire,
- La liste des maîtres titulaires d'un contrat définitif en réduction de service et assimilés,
- La liste, par emploi et par établissement, des candidatures
- La liste des maîtres titulaires d'un contrat provisoire
- La liste des lauréats des concours et les BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi)
- La liste des maîtres délégués auxiliaires par spécialité avec mention de leur ancienneté

Les Chefs d'établissement pourront consulter les listes ainsi que les priorités de chaque candidat.

Les membres de la Commission Académique de l'Emploi doivent avoir accès aux procès-verbaux adoptés par les CSE en cas de compression d'emplois.

En séance, -et à titre confidentiel-, ils doivent disposer de tous les éléments permettant de vérifier la priorité accordée à chaque demande, notamment les dossiers de candidatures déposés par les maîtres.

Les membres de la Commission Académique de l'Emploi et des sous-Commissions sont astreints à une obligation de non-divulgaration quant aux renseignements personnels donnés sur les candidats.

Le contenu des débats ayant amené à une prise de décision doit rester confidentiel et ne pas être divulgué.

Les recommandations à faire aux Chefs d'établissement, suite aux sessions des Commissions, sont du ressort du Directeur Diocésain concerné.

Les contacts éventuels, au nom de la Commission Académique de l'Emploi, avec le Rectorat, après la dernière réunion de la Commission Académique de l'Emploi avant la CCMA, seront assurés par le Directeur Diocésain Président pendant son mandat.

3 - 4 - Candidature des enseignants sur les services

Dans la limite de 5 jours calendaires après la fermeture du serveur du rectorat, les enseignants qui font des vœux doivent adresser leur candidature par écrit (mail de préférence), aux chefs d'établissement auprès desquels ils sollicitent un emploi.

3 - 5 - Réception des candidatures sur les services par les chefs d'établissement

Les chefs d'établissement accusent réception par écrit (mail de préférence) de la candidature de l'enseignant. Cet accusé de réception ne vaut pas acceptation de l'enseignant sur le service sollicité. La nomination se fait dans le cadre des accords pour l'emploi, dans les différentes commissions ad hoc CAE, CCMA.

3 - 6 - Dans le cadre du placement des néo-titulaires, la CAE demande à chacun des enseignants concernés de fournir l'arrêté de classement qui leur a été adressé par le Rectorat, pour justifier de l'ancienneté d'enseignement.

4 - AUTRES MISSIONS DE LA COMMISSION ACADEMIQUE DE L'EMPLOI.

↳ Examen de situations particulières :

Les dossiers complets des maîtres demandant à être classés B1 doivent être transmis **pour le mardi 10 mars 2026** à la DDEC d'exercice. Les formulaires de demandes de priorité B1 figurent en annexes, et sont validés en même temps que ce règlement intérieur.

Le critère temps-kilomètres, adopté par la CAE en 2012, qui s'applique aux maîtres de l'académie demandant une priorité B1 pour motifs familiaux, sera également appliqué aux maîtres hors académies (académies limitrophes) demandant une priorité B3 pour les mêmes motifs.

↳ Contacts avec la Commission Nationale de l'Emploi ;

↳ Propositions pour le Rectorat (calendrier, fonctionnement de la CCMA ...) ;

↳ Les Saisines :

- La convocation des membres de la Commission Académique de l'Emploi à une séance de saisine sera adressée en même temps que le dossier complet de saisine.
- Toute pièce arrivant après transmission aux membres de la CAE du dossier, ne pourra être prise en compte.
- Pour le bon déroulement de toute étude de saisine, si possible un délai de 3 jours ouvrables sera respecté entre l'expédition de la convocation et la séance de saisine.
- Toute demande de saisine doit parvenir au Président de la CAE au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la CAE.
- Les parties concernées, Maître et Chef d'établissement, seront convoquées à la Commission Académique de l'Emploi pour l'examen des saisines les concernant afin d'y être entendues, conformément à l'article 6.1.1 de l'Accord.
- La saisine ne sera examinée qu'en présence de l'enseignant l'ayant déposée ou d'un représentant syndical.
- La Commission de Saisine de la CAE ne siègera pas entre le 14 juillet et le 20 août.
- Tout résultat d'une saisine fera l'objet d'une signature immédiate pour validation des délibérations par les membres du bureau.

5- RGPD.

En application du Code de l'Education et de l'Accord national professionnel sur l'organisation de l'emploi des maîtres des établissements catholiques d'enseignement du second degré sous contrat d'association, la Commission académique de l'emploi et ses membres sont amenés à utiliser des documents comportant des données à caractère personnel.

- 1- Les documents communiqués aux membres et au secrétariat de la Commission académique de l'emploi, aux sous commissions 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 utilisé 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.

6 – LES FRAIS DE DEPLACEMENT.

Les déplacements des membres représentants les syndicats de Maîtres et les organisations professionnelles de Chefs d'établissement à la CAE sont pris en charge par le CAEC pour tous les membres titulaires. La présence d'un membre suppléant en plus du titulaire ne donne pas lieu à remboursement des frais de déplacement par le CAEC.

RÈGLEMENT INTERIEUR MODIFIÉ ET APPROUVÉ LE 28 JANVIER 2026.