

Division des Ressources Humaines et des
Emplois du 1^{er} degré

Cheffe de division :
Claudie David

Affaire suivie par :
Séverine Richard
Adjointe cheffe de division - Gestion collective

Tél : 04 66 49 51 13
Mél : severine.richard@ac-montpellier.fr

3 rue Chanteronne CS 80022
48009 Mende cedex

Mende, le 22 mars 2021

Le directeur académique des services de l'Éducation
nationale de la Lozère

à

Mesdames et Messieurs les enseignant(e)s du 1^{er} degré
s/c de Mesdames les inspectrices et Monsieur l'inspecteur de
l'Éducation nationale

Objet : Mouvement complémentaire par INEAT et EXEAT directs - rentrée 2021

Réf : - note de service du 13/11/2020 parue au B.O.E.N. n°10 du 16/11/2020

J'ai l'honneur de vous informer des modalités de demande de départ du département de la Lozère (**EXEAT**) au titre de la rentrée 2021.

Date limite de réception des demandes à la DSDEN de la Lozère
(par la voie hiérarchique) :
Mercredi 19 mai 2021

Les dossiers de demande d'EXEAT devront comporter les pièces suivantes :

- 1- Un courrier manuscrit et motivé de l'intéressé adressé à Monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale de la Lozère.**
La fiche de renseignements en annexe dûment complétée.

Des pièces complémentaires, énumérées ci-dessous, devront être fournies.

Demande au titre du rapprochement de conjoint :

Concernant la situation familiale ou civile :

- Agent marié avant le 1er janvier 2021 :
 - copie du livret de famille.
- Agent pacsé avant le 1er janvier 2021 :
 - copie de l'engagement dans les liens de PACS (moins de 3 mois),
 - extrait d'acte de naissance récent où est indiquée la mention du PACS.
- Agent ni marié, ni pacsé ayant un enfant en commun :
 - copie du livret de famille.
- Agent ni marié, ni pacsé allant avoir un enfant en commun :
 - attestation de reconnaissance anticipée établie avant le 01/05/2021 et/ou certificat de grossesse.
- Agent ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge de moins de 18 ans au 01/09/2020 :
 - copie du livret de famille.
- Agent allant avoir un enfant :
 - certificat de grossesse et/ou attestation de reconnaissance anticipée établie avant le 01/05/2021.



Concernant la situation professionnelle du conjoint :

- Pour les conjoint(e)s employé(e)s dans le secteur privé :
 - attestation de l'employeur datant de moins d'un mois précisant la date d'embauche, le lieu d'exercice et l'activité professionnelle du/de la conjoint(e) ou la copie du contrat de travail,
 - copie des deux derniers bulletins de salaire.
- Pour les personnels de l'éducation nationale :
 - attestation d'exercice (procès-verbal d'installation, arrêté d'affectation),
 - copie des deux derniers bulletins de salaire.
- Pour les artisans, commerçants, chefs d'entreprise, auto-entrepreneurs :
 - attestation d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers,
 - pièces attestant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif.
- Pour les professions libérales :
 - attestation d'inscription à l'URSSAF,
 - justificatif d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.
- Pour les conjoints en formation professionnelle :
 - copie du contrat d'engagement précisant la date de début de formation et la durée,
 - copie des bulletins de salaire correspondants.
- Pour les conjoint(e)s muté(e)s ou débutant l'activité au plus tard le 1er septembre 2021 :
 - attestation de mutation mentionnant la date et le lieu de la future résidence professionnelle.

Demande au titre de l'autorité parentale conjointe :

- Agent ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge de moins de 18 ans au 01/09/2021 ou un/des enfant(s) à naître avant le 01/09/2021 :
 - photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
 - déclaration de grossesse.
- Agent exerçant l'autorité parentale dans le cadre d'une garde partagée, alternée ou droits de visite :
 - décision de justice concernant la résidence de l'enfant,
 - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement,
 - pièce justificative concernant le poste sollicité (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent ou certificat de scolarité de l'enfant).

Demande au titre de la situation de parent isolé :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou toutes pièces officielles attestant de l'autorité parentale unique,
- toutes pièces attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).

Demande au titre du handicap :

- attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé en cours de validité de l'agent, de son conjoint ou d'un enfant reconnu handicapé ou malade,
- justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée (sous pli confidentiel).

Demande au titre d'une situation médicale et/ou sociale difficile :

L'enseignant transmettra les justificatifs nécessaires à l'établissement d'un bilan social et/ou médical sous pli confidentiel adressé au docteur Augé, médecin de prévention, ou à Madame Tamagna, assistante sociale, selon la situation.



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Lozère

- 2- La demande écrite d'INEAT à destination du directeur académique des services de l'éducation nationale du (des) département(s) sollicité(s). Produire un dossier par département sollicité.

ATTENTION :

- **Se renseigner auprès des services de chaque département pour connaître la date limite de dépôt du dossier et la liste des pièces à fournir.**
- **Aucune demande d'INEAT ne doit être envoyée directement au département d'accueil. Le service DRHE de la DSDEN 48 transmettra les demandes aux départements sollicités.**

Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.



Alexandre Falco

