

**Direction des services  
départementaux de  
l'éducation nationale  
de Charente**

**Division  
des personnels**

Affaire suivie par  
Violaine REGNIER  
Poste 40154

Téléphone  
05.17.84.01.54

Télécopie  
05.17.84.01.68

Courriel  
[personnels16@ac-poitiers.fr](mailto:personnels16@ac-poitiers.fr)

**Adresse postale  
Cité administrative du  
Champ de Mars  
Bâtiment B  
Rue Raymond Poincaré  
16023 Angoulême cedex**

L'inspectrice d'académie– directrice  
académique des services de l'éducation  
nationale de la Charente

à

Mesdames et Messieurs les enseignants  
publics de la Charente

S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale

S/c de Mesdames et Messieurs les principaux  
de Collèges

S/c de Mesdames les directrices et Messieurs  
les directeurs des écoles primaires

Angoulême, le 9 mars 2020

Objet : Mutation des personnels enseignants du 1er degré par ineat et exeat directs non compensés. Rentrée scolaire 2020.

Référence : note de service n°2019-163 du 13 novembre 2019 relative à la mobilité des personnels enseignants du premier degré pour la rentrée 2020 publiée au B.O.E.N spécial n°10 du 14 novembre 2019.

Conformément à la note ministérielle citée en référence, j'ai l'honneur de vous informer des modalités de sorties du département de la Charente par voie d'exeat et ineat directs non compensés.

Les règles du mouvement complémentaire par voie d'exeat et d'ineat sont réservés aux enseignants titulaires.

Date limite de réception des demandes d'ineat dans mes services par la voie hiérarchique :

**Le mercredi 13 mai 2020**

à l'adresse suivante : DSDEN de la Charente - Division des personnels  
Cité administrative – Bâtiment B  
Rue Raymond Poincaré 16023 ANGOULEME Cedex

Mes services transmettront les demandes d'ineat aux directions des services départementaux de l'éducation nationale des départements sollicités. J'attire toutefois votre attention sur le caractère départemental des règles de gestion.

A ce titre, **il vous appartient de consulter les circulaires des départements que vous souhaitez intégrer** afin de prendre connaissance des dispositions particulières pratiquées (formulaires spécifiques, dates limites de réception des demandes, etc.).

Il est donc demandé **de respecter la date limite** de sorte que les dossiers puissent être pris en compte par mes services comme par ceux du ou des départements demandés.

Les personnels seront informés, par courrier uniquement, des autorisations d'exeat consécutives à la réunion de la commission administrative paritaire départementale.

L'exeat peut être accordé jusqu'au 31 août 2020 au plus tard, en fonction de l'évolution de la situation du département au regard de l'occupation des postes à la rentrée scolaire.

Je rappelle qu'en cas d'accord de l'exeat, l'intégration est conditionnée à l'accord d'ineat du département demandé. Les candidats qui auront obtenus satisfaction, devront obligatoirement prendre leurs fonctions dans leur nouveau département.

Les dossiers devront comporter les pièces suivantes :

- ▶ Une demande manuscrite d'EXEAT à adresser à Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique des services départementaux de l'éducation nationale de la Charente. Celle-ci devra indiquer clairement le motif de la demande (convenances personnelles, rapprochement de conjoints, autorité parentale conjointe, situation de parent isolé, vœux liés ou handicap).
- ▶ Une demande manuscrite d'INEAT (adressée à Madame l'inspectrice ou Monsieur l'inspecteur, directrice/directeur des services départementaux de l'éducation nationale du département sollicité).
- ▶ Le formulaire de demande d'exeat/ineat joint dûment renseigné.

*Ces deux courriers ainsi que le formulaire devront être obligatoirement envoyés à la division des personnels de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Charente qui fera suivre la demande dans le ou les départements sollicités.*

Rappel des pièces constituant le dossier
--

### 1. **Demande au titre du rapprochement de conjoints :**

Dans tous les cas et concernant la situation professionnelle du conjoint de l'agent :

- ✦ Une attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du conjoint précisant le lieu de travail et la date effective de prise de fonction (contrat de travail accompagné des bulletins de salaire ou des chèques emploi service) ;
- ✦ Pour les personnels de l'éducation nationale, une attestation d'exercice ;
- ✦ En cas de chômage : une attestation récente d'inscription auprès de Pôle Emploi et une attestation de la dernière activité professionnelle du conjoint dans le département ;
- ✦ Pour professions libérales : attestation d'inscription auprès de l'URSSAF, justificatifs d'immatriculation au Répertoire des Métiers (RM) ou au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ;
- ✦ Pour les chefs d'entreprises, les commerçants, les artisans et les auto-entrepreneurs ou structures équivalentes : joindre une attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toutes pièces attestant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif ;
- ✦ Pour les conjoints en formation professionnelle : copie du contrat d'engagement précisant la date de début de la formation ainsi que sa durée, accompagnée d'une copie des bulletins de salaire correspondants ;
- ✦ Pour les intérimaires : mission en cours et justificatifs d'exercice de missions antérieures dans le département.

### 2. **Demande au titre de l'autorité parentale conjointe :**

- ✦ Photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ;
- ✦ Décisions 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 ;
- ✦ Pièces justificatives concernant le département sollicité (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe).

### 3. **Demande au titre de la situation de parent isolé :**

- ✦ Photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique du ou des enfants ;
- ✦ Toute pièce 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, etc.).

Et selon votre situation :

➔ Agents mariés au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Copie du livret de famille, extrait d'acte de mariage, certificat de grossesse pour les enfants à naître, certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

➔ Agents non mariés ayant un enfant en commun.

Attestation sur l'honneur de concubinage ou extrait d'acte de naissance de l'enfant né et reconnu par les deux parents ou attestation de reconnaissance anticipée des deux parents établis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020, certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

➔ Agents pacsés.

Copie du jugement de PACS et l'extrait d'acte de naissance des partenaires précisant l'identité de l'autre partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS ; pour les enfants : acte de naissance et/ou attestation de reconnaissance anticipée établie avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

#### **Demande au titre du handicap :**

Tout dossier justifiant la situation et pouvant être pris en considération, sous PLI CONFIDENTIEL, établi obligatoirement par les services compétents, à savoir le médecin de prévention rattaché à la DSDEN d'origine.

- ✦ Attestation RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ;
- ✦ S'il s'agit d'un enfant souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces justifiant un suivi médical, notamment en milieu hospitalier spécialisé.

#### **Demande à titre social :**

L'agent qui demande un exeat à titre social doit solliciter l'assistante sociale du département de la Charente :

➔ Auprès de Madame PAITREULT, Conseillère Technique-Assistante Sociale, (adresse postale : DSDEN de Charente - cité administrative du Champ de Mars - Bâtiment B - 16023 Angoulême cedex ; téléphone : 05.17.84.01.50 ; courriel : [social.personnels16@ac-poitiers.fr](mailto:social.personnels16@ac-poitiers.fr))

Un avis social sur la demande « très prioritaire », « prioritaire » ou « défavorable » sera formulé et adressé au département sollicité.

#### **Demande à titre médical :**

L'agent qui demande un exeat du département de la Charente doit déposer auprès de la division des personnels (sous pli confidentiel à destination du médecin de prévention des personnels), un dossier comprenant toutes pièces justifiant de la situation médicale.

Chaque dossier sera présenté au médecin de prévention des personnels pour avis médical « très prioritaire », « prioritaire » ou « défavorable ».

Aucun dossier ne doit être adressé directement au médecin de prévention des personnels.

Les personnels du service de la division des personnels (DIPER) restent à votre écoute pour toute question que vous jugeriez utile.

La directrice académique  
Marie-Christine HEBRARD.