

Le directeur des services départementaux
De l'Éducation Nationale des Côtes d'Armor

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
académiques des services de l'éducation nationale

Saint-Brieuc, le 20 mars 2013

DIV1D
Division du personnel

Objet : **Mouvement complémentaire du département des Côtes d'Armor par ineat et exeat non compensés - Rentrée scolaire 2013.**

Réf : BOEN spécial n° 8 du 10 novembre 2012.

Veillez trouver ci-dessous les modalités mises en œuvre par le département des Côtes d'Armor pour les **demandes de sortie (exeat) et d'intégration (ineat)** non compensées.

Dossier suivi par

Jeannine LE BECHEC
gestionnaire INEAT
02.96.75.90.27

Mélanie BESCOND
gestionnaire EXEAT
02.96.75.20.28

F 02 96 75 90 44

Ce.div1d22@ac-rennes.fr

Centre Héméra
Direction académique
8 bis, rue des
Champs de Pies
BP 2369
22023 Saint-Brieuc
Cedex 1

www.ac-rennes.fr

Date limite de réception des demandes **d'ineat** à la DSDEN 22
par la voie hiérarchique : **le 6 mai 2013.**

Vous voudrez bien diffuser ces informations auprès des personnels relevant de votre autorité et transmettre à la DIV1D de la DSDEN 22, les dossiers établis par les intéressés, accompagnés de la fiche de synthèse de l'enseignant et de votre décision.

Nous procéderons de même pour les demandes concernant votre département.

§ I - Demandes d'exeat (sortie) du département des Côtes d'Armor

Les demandeurs doivent :

- Æ Consulter le site des DSDEN sollicitées pour connaître les modalités et les dates limites de réception des demandes
- Æ Constituer le dossier avec les pièces demandées. § III
- Æ Joindre un courrier adressé à Monsieur le DASEN des Côtes d'Armor pour solliciter l'exeat (sortie du département 22).
- Æ Envoyer le dossier à la DSDEN des Côtes d'Armor, pour étude, ajout des pièces précisées ci-dessus et transmission au département demandé

§ II - Demandes d'ineat (intégration) pour le département des Côtes d'Armor

Les demandeurs doivent :

- Æ Constituer le dossier avec les pièces demandées
- Æ Joindre un courrier adressé à Monsieur le DASEN d'origine dans lequel l'exeat est sollicité (demande d'autorisation de quitter le département)
- Æ Joindre un courrier adressé à Monsieur le DASEN des Côtes d'Armor faisant apparaître **en gras** le motif de la demande : **rapprochement de conjoint, handicap, convenance personnelle.**
- Æ Envoyer le dossier complet à sa DSDEN d'origine qui le transmettra au département sollicité
- Æ **Il est inutile d'envoyer directement une copie du dossier à la DSDEN des Côtes d'Armor**

§ III - Dossier à transmettre en double exemplaire

A- Au titre du rapprochement de conjoints

Æ 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
- Pour les personnels fonctionnaires : une attestation d'exercice
- Pour les chômeurs, une attestation récente d'inscription auprès de pôle emploi et l'attestation de la dernière activité professionnelle du conjoint dans le département
- Pour les artisans, commerçants et libéraux : justificatifs RM, RCS ou URSSAF
- Pour les conjoints en formation professionnelle : copie du contrat et copie du dernier bulletin de salaire

Æ Agents mariés au plus tard le 1^{er} septembre 2012 :

- Copie du livret de famille, certificat de grossesse pour les enfants à naître, certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2013

Æ Agents non mariés :

- Attestation sur l'honneur de concubinage et, s'il y a des enfants en commun : copie du livret de famille , certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2013

Æ Agents pacsés :

- Copie du jugement de PACS
- pour les enfants : actes de naissance et/ou attestation de reconnaissance anticipée établie avant le 1^{er} janvier 2013, , certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2013

Æ Agents pacsés avant le 1^{er} janvier 2011 : joindre le dernier avis d'imposition commun

B- Au titre du handicap

Æ Reconnaissance de travailleur handicapé de l'enseignant ou d'un ayant-droit

Æ Certificat médical ou tout document justifiant la situation de l'enseignant, ou d'un ayant-droit, transmis sous pli confidentiel comportant les nom et prénom de l'enseignant concerné, ainsi que le titre du destinataire : médecin conseil du recteur ou assistant(e) social(e) des personnels du département d'origine

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale
directeur des services départementaux des Côtes d'Armor,



Pierre BENAYCH