

Division des Ressources Humaines et des  
Emplois du 1<sup>er</sup> 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](mailto:severine.richard@ac-montpellier.fr)

3 rue Chanteronne CS 80022  
48009 Mende cedex

Mende, le 28 mars 2022

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

à

Mesdames et Messieurs les enseignant(e)s du 1<sup>er</sup> degré  
s/c de Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale

**Objet : Mouvement complémentaire par INEAT et EXEAT directs - rentrée 2022**

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 2022.

**Date limite de réception des demandes à la DSDEN de la Lozère**  
**(par la voie hiérarchique) :**  
**Lundi 16 mai 2022**

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.**

En fonction de la nature de la demande, 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 1<sup>er</sup> janvier 2022 :
  - copie du livret de famille.
- Agent pacsé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022 :
  - 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 01/05/2022 et/ou certificat de grossesse.
- Agent ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 18 ans au 01/09/2021 :
  - copie du livret de famille.
- Agent allant avoir un enfant :
  - certificat de grossesse et/ou attestation de reconnaissance anticipée établie avant le 01/05/2022.



*Concernant la situation professionnelle du conjoint :*

- Pour les conjoints employés 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 conjoint 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 conjoints mutés ou débutant l'activité au plus tard le 1er septembre 2022 :
  - 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 enfants à charge de moins de 18 ans au 01/09/2022 ou un ou plusieurs enfants à naître avant le 01/09/2022 :
  - 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 du droit 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 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

