

Mende, le 27 mars 2020

L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services de l'Éducation
nationale de la Lozère

A

Mesdames et Messieurs les enseignants du premier
degré

s/c de Mesdames les inspectrices et Monsieur
l'inspecteur de l'Éducation nationale

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

Cheffe de division
Claudie David

Affaire suivie par
Séverine Richard

Téléphone
04 66 49 51 13

Courriel
severine.richard
@ac-montpellier.fr

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

3, Rue de Chanteronne
CS 80022
48009 Mende Cedex

Heures d'ouverture au public
Du lundi au vendredi de :
8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Site Internet :
<http://www.ac-montpellier.fr/dsden48>

Objet : Mouvement complémentaire par INEAT et EXEAT directs - rentrée 2020

Références : note de service n°2019-163 du 13/11/2019 parue au BO spécial n°10 du
14/11/2019

J'ai l'honneur de vous informer des modalités de demande de départ du département de la
Lozère (EXEAT) au titre de la rentrée 2020.

Date limite de réception des demandes à la DSDEN de la Lozère
(par la voie hiérarchique) :
Mercredi 20 mai 2020

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 1^{er} janvier 2020 :
 - copie du livret de famille.
 - Agent pacsé avant le 1^{er} janvier 2020 :
 - 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 01/05/2020 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 01/05/2020.

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 1^{er} septembre 2020 :
- 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 01/09/2020 ou un/des enfant(s) à naître avant le 01/09/2020 :
- 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 :

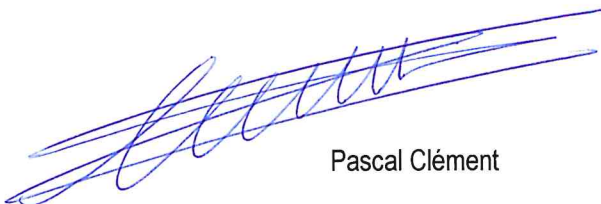
L'enseignant transmettra les justificatifs nécessaires à l'établissement d'un bilan social et/ou médical sous pli confidentiel adressé au docteur Augé, médecin de prévention, ou à Madame Tamagna, assistante sociale, selon la situation.

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 se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Pascal Clément

Fiche de renseignements à compléter et à retourner à la DSDEN de la Lozère accompagnée des pièces justificatives précisées dans la circulaire départementale pour le mercredi 20 mai 2020, délai de rigueur

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

Cheffe de division
Claudie David

Affaire suivie par
Séverine Richard

Téléphone
04 66 49 51 13

Télécopie
04 66 49 15 81

Courriel
severine.richard
@ac-montpellier.fr

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

3, Rue de Chanteronne
CS 80022
48009 Mende Cedex

Heures d'ouverture au public
Du lundi au vendredi de :
8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Site Internet :
<http://www.ac-montpellier.fr/dsden48>

DEMANDE EXEAT

NOM D'USAGE (en majuscules) :
NOM DE FAMILLE (en majuscules) :

Prénom :
Date de naissance :

Numéro NUMEN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Département d'exercice :

Situation de famille :
Célibataire Veuf (ve) Divorcé(e)
Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale

Adresse actuelle..... N° de téléphone.....
.....

Adresse en Lozère..... N° de téléphone.....
.....

MOTIF DE LA DEMANDE

Au titre du rapprochement de conjoint
Au titre de l'autorité parentale conjointe
Au titre de parent isolé
Au titre du handicap
Au titre d'une situation médicale et/ou sociale difficile

SITUATION PROFESSIONNELLE

GRADE : INSTITUTEUR PROFESSEUR DES ECOLES PES Echelon au

FONCTION : Adjoint Directeur
Enseignant spécialisé (à préciser) Autre (à préciser)

POSITION : Activité Disponibilité Détachement
Congé parental ou congé de présence parentale
Depuis le

Demande de travail à temps partiel pour l'année scolaire 2020/2021 : oui non

Quotité demandée :

Participation aux permutations informatisées : oui non

Barème :

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives aux mutations et m'engage en cas d'obtention de l'exéat et de l'inéat à rejoindre le poste qui me sera attribué dans le département demandé.

A _____, le _____

Signature :