

Beauvais, le 16 mars 2023

Dossier suivi par :
Vincent STOUVER
ce.dgp60-adj1@ac-amiens.fr
03 44 06 45 82

**Direction des Services
Départementaux de
l'Éducation Nationale de l'Oise**
22 avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

L'Inspecteur d'académie,
Directeur Académique des Services de
l'Éducation Nationale de l'Oise

A

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation Nationale

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissements comportant une SEGPA,
une classe relais, une ULIS

Mesdames et Messieurs les Directeurs
d'école

Objet : Mutation des instituteurs et professeurs des écoles par Exeat et Ineat directs non compensés – rentrée scolaire 2023

Références :

- **Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, parues au Bulletin officiel spécial n°6 du 28 octobre 2021 ;**
- **Note de service du 20 octobre 2022 relative à la mobilité des personnels enseignants du 1^{er} degré, parue au Bulletin officiel de l'Éducation nationale n°40 du 27 octobre 2022.**

Cette circulaire présente les dispositions en vigueur relatives au changement de département des instituteurs et professeurs des écoles par Exeat et Ineat pour la rentrée scolaire 2023. Il vous appartient d'informer les personnels concernés des conditions de participation.

Après réception des résultats du mouvement interdépartemental, un mouvement complémentaire peut être organisé si la situation prévisible des effectifs d'élèves dans le département le justifie, en tenant compte de l'équilibre postes-personnels du département et de l'académie.

Ainsi, le nombre maximum des Exeat non compensés est arrêté chaque année par l'Inspecteur d'académie – DASEN, en cohérence avec la politique de recrutement et la situation générale des emplois.

Le mouvement complémentaire s'adresse prioritairement aux :

- situations particulières médicales, sociales et/ou de rapprochement de conjoints non satisfaites ou inconnues lors de la phase informatisée du mouvement interdépartemental ;
- situations des personnels enseignants atteints d'un handicap, ou celles des personnels dont le conjoint est handicapé et des personnels dont l'enfant est reconnu handicapé ou gravement malade ;
- personnels dont la mutation serait annulée en raison de la mutation du conjoint ou partenaire lié par un Pacs, intervenue après la diffusion des résultats.

Nous vous invitons, avant de formuler votre demande d'Exeat, à vérifier sur Internet par l'application I-Prof que vous n'avez pas obtenu votre mutation par la voie des permutations nationales informatisées.

I. Constitution du dossier

Le dossier de demande d'Exeat de l'Oise et d'Ineat vers un autre département doit **impérativement** être transmis dans l'application COLIBRIS :

<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

au plus tard le vendredi 5 mai 2023

et doit comprendre les éléments suivants :

→ **Une demande manuscrite d'Exeat** adressée à Monsieur l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de l'Oise, accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives exigées (cf. II), même dans le cas où celles-ci ont été transmises dans le cadre des permutations informatisées.

→ **Une demande manuscrite d'Ineat**, rédigée à l'intention de chaque Inspecteur d'Académie – DASEN des départements sollicités. Il appartient à chacun de se renseigner auprès du ou des département(s) pour le(s)quel(s) un Ineat est sollicité afin de fournir, avec le courrier de demande, l'ensemble des pièces justificatives adéquates.

J'attire votre attention sur le fait que chaque demande d'Ineat sera transmise à la DSDEN de chaque département demandé par les services de la DSDEN de l'Oise.

Comment procéder au dépôt du dossier d'Exeat dans Colibris ?

- 1) Rendez-vous dans l'application « Colibris » (<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>). Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « 1^{er} degré » et sélectionnez la demande d'Exeat.
- 2) Complétez le formulaire en ligne (n'oubliez pas de conserver le code de suivi à 8 lettres créé lors de la procédure). Communiquez vos pièces justificatives et validez votre demande. Vous devriez recevoir un message sur votre boîte mail professionnelle accusant réception de votre demande.
- 3) Nos services prennent connaissance de votre demande. Si le dossier est complet, vous recevrez un message de validation sur votre boîte mail professionnelle. Ce message ne signifie pas que votre demande est accordée, mais qu'elle remplit les conditions exigées pour être traitée par les services. Si des pièces justificatives manquent à votre demande, vous recevrez un message sur votre boîte mail professionnelle vous invitant à compléter votre dossier sur Colibris. Vous pourrez alors interagir avec les services dans l'application, pour traitement de votre situation.

II. Pièces justificatives à fournir

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles citées en référence, les pièces justificatives indiquées ci-dessous seront à fournir pour les demandes faites.

Motif de la demande	Pièces justificatives exigées
Rapprochement de conjoint	<ul style="list-style-type: none"> - La photocopie complète du livret de famille pour les candidats mariés ou ayant des enfants reconnus par les deux parents ; - Un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ; - Une attestation professionnelle du conjoint <u>datée de moins de 3 mois</u>, précisant le lieu de travail et la date de prise de fonction, ou une attestation d'exercice pour les fonctionnaires, ou un certificat attestant de l'exercice d'une activité libérale ; - En cas de chômage, une attestation récente d'inscription auprès de Pôle emploi et une attestation de la dernière activité professionnelle.
Autorité parentale conjointe	<ul style="list-style-type: none"> - La photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ; - La décision de justice concernant la résidence de l'enfant, les modalités de la garde ou du droit de visite de l'enfant ; - Un justificatif concernant le département sollicité (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe).
Parent isolé (veuvage, autre parent déchu de l'autorité parentale)	<ul style="list-style-type: none"> - La photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance du ou des enfants ; - Toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale exclusive ; - 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...).
Handicap de l'agent, du conjoint ou de l'enfant reconnu handicapé ou malade	<ul style="list-style-type: none"> - Un justificatif de reconnaissance de travailleur handicapé de l'intéressé, de son conjoint ou reconnaissance du handicap de l'enfant ; - Tout justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ; - S'il s'agit d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces médicales concernant le suivi notamment en milieu hospitalier spécialisé. <p><u>ATTENTION : pour les demandes au titre du handicap, les pièces justificatives d'ordre médical doivent être exclusivement transmises au médecin de prévention.</u></p> <p>L'envoi peut se faire par voie postale :</p> <p style="text-align: center;">Docteur QUENOT – Médecin de prévention 22 avenue Victor Hugo 60025 Beauvais Cedex</p> <p>Ou par mail : medecin.travail60@ac-amiens.fr.</p>
Convenance personnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Tous documents nous permettant d'apprécier la situation.

III. Cas particuliers des personnels présentant une demande à caractère médical ne relevant pas du handicap et/ou social

Les personnels souhaitant faire prendre en compte leur situation médicale et/ou sociale lors de la phase Exeat – Ineat, doivent :

1. **Préciser lors de leur demande manuscrite** adressée à Monsieur l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de l'Oise **le caractère médical et/ou social** de leur demande.
2. **En parallèle, prendre rendez-vous avec:**

- *Madame et Monsieur les assistants sociaux des personnels de l'Éducation nationale*
Secteur Ouest : Mme DISSAUX, au 03.44.06.45.17
social-perso60@ac-amiens.fr
Secteur Est : M. DURAND, au 07.78.04.36.02
xavier.durand@ac-amiens.fr

Et/ou

- *Monsieur le Médecin de prévention,*
Secrétariat Mme DELABRUYERE :
 - par mail à medecin.travail60@ac-amiens.fr
 - par téléphone au 03.44.06.45.86

Toute demande qui s'écarterait de cette procédure ne pourra être examinée.

Rappel sur les demandes relevant de situations médicales :

- L'avis du médecin de prévention sera envoyé à chaque département par les services de la Division de la Gestion des Personnels ;
- En revanche, le dossier médical est à demander au médecin de prévention qui le transmettra à l'intéressé. L'enseignant le transmettra lui-même aux départements sollicités.

IV. Priorités départementales

Une attention particulière sera accordée aux personnels faisant état d'une durée de séparation de leur conjoint supérieure à 4 ans ou réitérant leur demande pour un même département depuis plus de 8 ans.

Une attention particulière sera accordée aux personnels faisant état d'une séparation d'un conjoint militaire.

V. Barèmes

Les lignes directrices de gestion ministérielles citées en référence définissent les critères de priorité des éléments de barème ainsi que leur valorisation.

VI. Décisions finales

Les décisions relatives aux Exeat-Ineat seront diffusées en juin.

L'Inspecteur d'académie
Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale de l'Oise

SIGNE

Hervé SEBILLE