

**DEMANDE D'EXEAT NON COMPENSÉ  
RENTRÉE SCOLAIRE 2017  
FICHE DE CANDIDATURE  
DSDEN DE SEINE-SAINT-DENIS  
Division des moyens et des personnels du 1<sup>er</sup> degré  
(Service de gestion collective)**

Nom d'usage <sup>1</sup> : ..... Prénom : .....  
 Nom de famille : ..... Date de naissance : .....  
 Professeur des écoles       Instituteur (trice)      NUMEN : .....

Pour quel motif sollicitez-vous une demande d'exeat ? (merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s))	
<input type="checkbox"/> Médical	<input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoints
<input type="checkbox"/> Social ou familial	<input type="checkbox"/> Grande ancienneté générale des services

❖ **Département(s) sollicité(s) (6 maximum)**

**IMPORTANT** : Il faut fournir autant de pièces justificatives que de départements demandés.

Numéro du département demandé et intitulé		Numéro du département demandé et intitulé	
Vœu 1		Vœu 4	
Vœu 2		Vœu 5	
Vœu 3		Vœu 6	

❖ **Position administrative actuelle** (rayez les mentions inutiles)

Activité, disponibilité, congé maternité, congé parental, congé longue maladie, congé longue durée, détachement, mise à disposition, autre : .....

Depuis le : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

Avez-vous déjà sollicité un exeat non compensé au titre de l'année scolaire 2015-2016 :  Oui  Non

Date de première titularisation en qualité d'enseignant du premier degré : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/. Echelon actuel : .....

Date d'entrée dans le département de Seine-Saint-Denis en qualité d'instituteur ou professeur des écoles titulaire :  
/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

❖ **Coordonnées actuelles :**

Lieu d'exercice <sup>2</sup> : .....

Tél. professionnel : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ Circonscription : .....

Domicile actuel : .....

Code Postal : ..... Tél. personnel ou portable <sup>3</sup>: /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

Courriel Education nationale : .....@ac-creteil.fr (utilisé pour la communication des résultats)

<sup>1</sup> Pour les femmes mariées et afin de faciliter l'instruction des demandes, **NE PAS REPORTER DE NOM COMPOSÉ** (madame DURAND née MARTIN reportera DURAND à la rubrique nom d'usage et MARTIN à la rubrique nom de famille)

<sup>2</sup> Ecole ou établissement scolaire d'exercice, administration ou organisme d'accueil

<sup>3</sup> Indication facultative. Peut toutefois être utile pour vous contacter en cas **D'URGENCE**



## A LIRE TRES ATTENTIVEMENT AVANT DE FORMULER VOS DEMANDES D'EXEAT/INEAT

### CONSTITUTION DES DOSSIERS

Les demandes parvenues hors délai et/ou non conformes ne seront pas instruites. Compte tenu du nombre de demandes formulées, les dossiers incomplets (pièce(s) justificative(s) absente(s), demande d'ineat non jointe ....) seront examinés en l'état - AUCUN rappel ne sera effectué par l'administration.

### RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Il est rappelé aux professeurs des écoles **STAGIAIRES** que leur candidature est irrecevable car ils n'ont pas la qualité de titulaire. Les demandes adressées par les intéressé(e)s seront AUTOMATIQUEMENT rejetées, quelle que soit la motivation retenue.

Seules les candidatures des enseignants ayant participé à la campagne de mutations informatisées seront examinées.

### DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS AU SERVICE DE GESTION COLLECTIVE

**Du 6 au 17 mars 2017**

### MOTIVATION DES DEMANDES

Les demandes doivent être motivées. Le motif "convenances personnelles" sera automatiquement retenu par l'administration dès lors que toute demande ne contiendra aucun motif ou aucun élément permettant de le déterminer. Le motif « convenances personnelles » sera également retenu dès lors que la (les) pièce(s) justificative(s) permettant d'étayer la demande ne sera (seront) pas fournie(s).

Les demandes seront examinées en fonction de la situation des emplois dans le département.

### PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT QUELLE QUE SOIT LA MOTIVATION RETENUE

1. **FICHE DE CANDIDATURE** (2 pages dûment remplies, datées et signées) faisant office de demande d'exeat. La fiche doit être retournée au service de gestion collective dans les délais impartis. (Il est possible de rédiger sur papier libre un complément d'informations afférent à la motivation retenue).
2. **DEMANDE MANUSCRITE D'INEAT** exemplaire libellée à l'attention de chaque directeur académique du ou des départements d'accueil sous couvert de monsieur le directeur académique de Seine-Saint-Denis (demande à transmettre IMPERATIVEMENT à la DSDEN de la Seine-Saint-Denis avec autant de pièces justificatives que de départements demandés).
3. Une photocopie lisible et non certifiée conforme du livret de famille régulièrement tenu à jour –Décret n°2000-1277 du 26.12.2000

### B) MOTIF MÉDICAL

- Le motif médical ne peut être retenu que lorsqu'il concerne soit le fonctionnaire, ou son conjoint ou l'un de ses enfants. Les demandes liées à la situation d'un **COLATERAL** ou d'un **ASCENDANT** ne seront pas prises en compte.

#### Pièces à fournir :

- **Motif médical** : joindre le(s) certificat(s) médical (aux) sous pli cacheté en n'omettant pas de préciser sur l'enveloppe les nom et prénom du candidat et d'y ajouter les mentions : "**Confidentiel**" "**Secret médical**" "**Demande d'exeat**".

*Remarque : les documents fournis lors de la première phase des opérations de mouvement inter académique ont déjà été fournis aux médecins.*

Merci d'ajouter une copie de la fiche de candidature en dehors de l'enveloppe.

### B) MOTIF SOCIAL OU FAMILIAL

- Le motif social ou familial ne peut être retenu que lorsqu'il concerne soit le fonctionnaire, ou son conjoint ou l'un de ses enfants. Les demandes liées à la situation d'un **COLATERAL** ou d'un **ASCENDANT** ne seront pas prises en compte.

#### Pièces à fournir :

- **Motif social ou familial** : joindre les pièces justificatives sous pli cacheté en n'omettant pas de préciser sur l'enveloppe les nom et prénom du candidat et d'y ajouter les mentions : "**Confidentiel**" "**Dossier social**" "**Demande d'exeat**".

Merci d'ajouter une copie de la fiche de candidature en dehors de l'enveloppe.

## A) RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

**RAPPEL IMPORTANT** : les demandes formulées à ce titre ne pourront être instruites en ce sens que dans la mesure où la séparation de conjoint pour des raisons **PROFESSIONNELLES** est réelle. Dans cette situation les obligations professionnelles du conjoint ne permettent pas au couple de cohabiter en permanence sous le même toit.

**Pièces à joindre à TOUTES les demandes de rapprochement de conjoints :**

1. Attestation **RECENTE** (moins d'un mois) de l'employeur du conjoint ou concubin précisant **LA DATE D'ENTREE** dans l'entreprise ou **LA DATE DE MUTATION EFFECTIVE** ainsi que le **LIEU D'EXERCICE**. L'attestation devra préciser en outre que l'intéressé(e) exerce toujours ses fonctions dans l'entreprise **ou** fiches de paie (sauf pour les personnes ne dépendant pas d'un employeur) : joindre les copies de la première et de la plus récente fiches de paie délivrées par l'entreprise où exerce le conjoint. (✳)
2. Attestation de résidence ou quittance de loyer pour **CHACUN** des conjoints s'il y a lieu.
3. Factures EDF/GDF ou facture de téléphone pour **CHACUN** des conjoints s'il y a lieu.

(✳) Les personnes ne dépendant pas d'un employeur fourniront l'une des pièces ci-dessous (liste non exhaustive) :

- Attestation d'inscription à un ordre professionnel, feuille de soins (professions libérales, médicales, paramédicales)
- Affiliation à un régime particulier de sécurité sociale (exploitants agricoles)
- Inscription au registre du commerce
- Notification de taxe professionnelle
- Appel de cotisations URSSAF
- Inscription au Pôle Emploi

(✳) Les personnes recrutées par des employeurs qui ne sont pas des sociétés fourniront l'une des pièces suivantes :

- Copie de la déclaration d'embauche auprès de l'URSAFF.
- Attestation d'emploi délivrée par le service gestionnaire du chèque emploi service précisant les dates de début et de fin d'activité.

**Pièces à fournir selon la situation familiale :**

\* Le concubinage sans enfant ne donne pas droit au rapprochement de conjoint.

a) Personnes mariées avec ou sans enfant

- Photocopie du livret de famille tenu à jour – Décret n° 2000-1277 DU 26.12.2000
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans.

b) Concubins avec enfant(s) en commun ou à charge

- Photocopie du livret de famille tenu à jour – Décret n° 2000-1277 DU 26.12.2000
- Attestation(s) de reconnaissance (anticipée le cas échéant)
- Certificat de grossesse (enfant(s) à naître)
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans
- Jugement de divorce ou de séparation, le cas échéant, faisant apparaître le titulaire de la garde de l'enfant
- Attestation de versement d'une ou de plusieurs prestations familiales.

c) Liste non exhaustive des documents recevables :

- Avis d'imposition sur le revenu
- Contrat de location
- Carte d'assuré social ou attestation d'affiliation
- Factures : EDF, eau.
- Notification de taxe d'habitation
- Contrat d'assurance afférent au logement loué
- Dossier bancaire
- Acte de propriété...

d) PACS : joindre photocopie de l'extrait du pacte civil de solidarité ainsi que le dernier avis d'imposition commun.

## E) INSTRUCTION DES DEMANDES D'EXEAT

- La décision d'accorder ou non un exeat relève de la seule compétence du directeur académique du département d'origine.

**LA MUTATION DEFINITIVE EST SUBORDONNEE A L'OBTENTION DE L'INEAT DANS LE DEPARTEMENT D'ACCUEIL.**

- Les demandes d'exeat font l'objet d'un examen pour avis en commission administrative paritaire départementale lors du **dernier** trimestre scolaire.

## F) BAREME

**INEAT** : dans certains départements les demandes d'intégration sont examinées en fonction d'un barème chiffré prenant en compte des éléments d'ordre professionnel et familial.

**EXEAT** : les demandes formulées par les enseignants du premier degré de la Seine-Saint-Denis sont examinées compte tenu de la motivation avancée et de la situation des candidats. **AUCUN BAREME CHIFFRE** n'est retenu à cette occasion.