

Liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de la demande de mutation

RAPPEL

- ❖ Aucune pièce justificative n'est demandée pour les entrants, sauf changement de situation, et avis d'imposition commune dès réception, en cas de simple attestation sur l'honneur fournie à l'inter pour PACS. **A défaut leur mutation inter académique pourra être rapportée.**
- ❖ Toutes les situations ouvrant droit à bonification(s) doivent être justifiées par une pièce jointe à l'imprimé de confirmation de demande de mutation
- ❖ Vous recevrez la confirmation de votre demande le 2 avril 2012. Elle doit être retournée signée et visée par le Chef d'établissement pour **le 6 avril 2012.**

Vous devez donc préparer, dès la saisie de vos vœux, les pièces justificatives qui seront à joindre à votre demande de mutation.

BONIFICATIONS FAMILIALES

JUSTIFICATION DE SITUATION FAMILIALE, CIVILE, ENFANTS

Sont considérés comme « conjoint », les agents mariés, pacsés ou couple avec enfant reconnu par les deux parents.

A/ Justification familiale et civile

1/ Conjointes mariés :

- Photocopie du livret de famille.

2/ Conjointes pacsés :

- Attestation du Tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité, établie au plus tard le 1^{er} septembre 2011 et obligatoirement :
 - Pour les Pacs établis avant le 1^{er} janvier 2011, l'avis d'imposition commune année 2010.

- Pour les Pacs établis entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} septembre 2011, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée par les deux partenaires.

Si l'avis d'imposition ne peut être fourni au moment du dépôt du dossier, il devra parvenir impérativement à la DPE selon les disciplines par fax au 05.61.17.74.65 ou par courriel dpe@ac-toulouse.fr dès réception.

B/ Justification pour les enfants

1/ Conjoint mariés:

- Photocopie du livret de famille ou extrait de naissance des enfants à charge du couple.
- Pour les enfants à naître, certificat d'une grossesse ayant débutée avant le 1^{er} janvier 2012.

2/ Conjoint pacsés ou non mariés avec enfant reconnu par les deux parents :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance mentionnant la reconnaissance par les deux parents.
- Certificat de grossesse accompagné d'une attestation de reconnaissance anticipée par les deux parents pour une grossesse ayant débuté avant le 1^{er} janvier 2012.

POUR JUSTIFIER L'INSTALLATION PROFESSIONNELLE OU PRIVEE DU CONJOINT (rapprochement de conjoints)

- ❖ Une attestation de l'activité professionnelle du conjoint (CDI ou promesse d'embauche, CDD sur la base de bulletins de salaire ou de chèques emploi service, précisant le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions sauf s'il est agent du Ministère de l'Education).
- ❖ En cas de situation de chômage, fournir une attestation récente d'inscription au « Pôle Emploi » et **une attestation de la dernière activité professionnelle**, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint.
- ❖ Si la demande de rapprochement de conjoint porte sur la résidence privée (compatible avec la résidence professionnelle), y ajouter un justificatif de domicile .

- Obligatoirement la photocopie du livret de famille ou de l'extrait de naissance.
- Joindre le cas échéant pour les personnels divorcés ou en instance de divorce, la décision de justice confiant l'autorité parentale et fixant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.
- Pour les personnes isolées, joindre toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde,...).

AUTRES SITUATIONS A JUSTIFIER

- ❖ Dernier arrêté d'affectation en cas de réintégration, de changement de corps/grade par liste d'aptitude (ex. Professeur des écoles : dernière affectation dans le primaire) ou de réussite au concours.
- ❖ En cas de demande formulée au titre du handicap, cocher la case réservée à cet effet sur la confirmation de demande.
- ❖ Pièce justifiant de l'exercice en établissement classé APV : préparer les arrêtés de nomination pour faire viser la rubrique prévue sur la confirmation par le Chef d'établissement.