# PROCEDURE POUR LE MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE INTERDEPARTEMENTAL
## Rentrée scolaire 2025

## CONSTITUTION DES DOSSIERS

Vous trouverez ci-dessous les démarches à accomplir par les enseignants souhaitant quitter ou intégrer le département de l'Ain.

## I - ENSEIGNANTS SOUHAITANT QUITTER LE DEPARTEMENT DE L'AIN

Pour déposer une demande de participation au mouvement complémentaire, il est nécessaire de préparer des dossiers distincts :

- la demande d'exéat du département de l'Ain
- la ou les demandes d'ineat dans le(s) département(s) souhaité(s)

Ces demandes seront formulées accompagnées des pièces justificatives sur la plateforme Colibris. La DSDEN de l'Ain transfèrera les dossiers de demande d'ineat vers les DSDEN destinataires en y joignant une fiche de synthèse et le barème obtenu aux permutations informatisées.

**Aucune demande d'ineat ne doit être adressée directement par l'intéressé aux services du département demandé.**

### A - Demande d'EXEAT du département de l'Ain :

Déposer les pièces justificatives en format PDF sur la plateforme Colibris :

- Pour les enseignants ayant participé aux permutations informatisées :

  - un courrier motivant la demande au format pdf et nommé « exéat-NOM »

- Pour les enseignants n'ayant pas participé aux permutations informatisées :

  - un courrier motivant la demande au format pdf et nommé « exéat-NOM »
  - les pièces justificatives suivantes : (⚠ toutes ces pièces justificatives devront être regroupées dans un seul fichier en format pdf nommé PJ-exéat-NOM)

- **Dans le cadre d'une demande au titre du handicap :**
  - la reconnaissance de la RQTH délivrée par la MDPH.

- **Dans le cadre d'une demande au titre du rapprochement de conjoint :**
  - les justificatifs **d'activité professionnelle du conjoint** (selon le cas) :
    - Le lieu d'activité en télétravail ne peut être pris en compte.
    - Travailleur salarié : attestation(s) de l'employeur, de moins de 3 mois, précisant la date de début du contrat, le lieu d'exercice, la nature du contrat (CDD : indiquer la durée ou CDI) ainsi que le dernier bulletin de salaire. Les agences d'intérim procurent des attestations dans lesquelles sont récapitulées toutes les missions : ce document suffit à justifier des périodes de travail.

- Profession libérale : attestation URSSAF, immatriculation au RCS.
- Conjoint au chômage : attestation d'inscription au pôle emploi et attestation de la dernière activité professionnelle (compatibilité nécessaire entre les deux lieux pour que la demande soit recevable).

- les justificatifs permettant d'apprécier la **situation familiale** :

- Pour les enseignants non mariés ou non pacsés ayant un enfant de moins de 18 ans au 31 août 2025 en commun : la dernière attestation CAF.
- Pour les enseignants mariés : justificatif de mariage de moins de 3 mois, pour les enseignants pacsés (avant le 31 août 2024) : extraits d'actes de naissance des deux partenaires de moins de 3 mois, la convention de déclaration de pacs et présenter une preuve justifiant d'une imposition commune ou un document justifiant de la déclaration de changement de situation familiale auprès des services fiscaux.

➢ **Dans le cadre d'une demande au titre de l'autorité parentale conjointe**

- Afin de faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant, les enseignants exerçant une autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droits de visite) pour un ou des enfant(s) âgé(s) de moins de 18 ans au 1er septembre 2025, peuvent prétendre à toutes les bonifications liées au rapprochement de conjoints).
- La situation de séparation doit être justifiée soit par une décision judiciaire soit par une attestation sur l'honneur des deux parents fixant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement précisant la date effective de la séparation.
- Pièces justificatives concernant le département souhaité : certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe.

## B - Demande d'INEAT dans le(s) département(s) souhaité(s)

Pour chaque département demandé :

➢ Le dossier comprenant le formulaire et les pièces justificatives propres à chaque département est à **consulter les sites internet des DSDEN sollicitées correspondantes afin d'utiliser le(s) bon(s) formulaire(s).**

(⚠ toutes les pièces justificatives devront être regroupées dans un seul fichier en format pdf nommé : «PJ-ineat-NOM-DEPARTEMENT SOUHAITE » (exemple : PJ-ineat-DUPONT-Rhône.pdf)

**La Division des Personnels Enseignants du 1er degré ne vérifie pas le contenu des dossiers transférés et ne fera pas de copie. Elle joindra simplement à chaque dossier la fiche individuelle de synthèse et le barème obtenu aux permutations informatisées.**

Une demande manuscrite (sous couvert de Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Ain adressée à Monsieur l'inspecteur ou Madame l'inspectrice, directeur ou directrice des services académiques de l'éducation nationale du département demandé mentionnant le motif de la demande et les coordonnées complètes de l'enseignant) au format pdf et nommée « ineat-NOM-DEPARTEMENT SOUHAITE ».

Ces documents (exeat et ineat) seront transmis via le portail colibris (une demande par département demandé).

## C - Demande d'INEAT dans le département de l'Ain

- Les agents souhaitant intégrer le département de l'Ain doivent compléter l'annexe 2. Pour rappel, ils doivent impérativement formuler 6 vœux de secteurs géographiques (CF carte des circonscriptions en annexe 3).
- Leur dossier comprenant l'annexe 2, leur fiche de synthèse et leur barème devra être envoyé par leur DSDEN d'origine au service DIPER de la DSDEN de l'Ain par mail à : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr au plus tard le 9 avril 2025. Aucune demande envoyée directement par les agents ne seront prise en compte.