

PROCEDURE POUR LE MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE INTERDEPARTEMENTAL Rentrée scolaire 2024

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 transmises par mail. 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 :

Adresser pour chaque département demandé le formulaire en joignant les pièces justificatives en format PDF à l'adresse suivante : **ce.ia01-diper@ac-lyon.fr** :

- 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 mais justifiant d'une situation nouvelle après le 16 janvier 2024 :
 - 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 2024 en commun : la dernière attestation CAF.
 - Pour les enseignants mariés ou pacsés (avant le 31 août 2023) : extrait d'acte de naissance de l'enseignant de moins de 3 mois stipulant le lien avec le conjoint ou justificatif de mariage ou de pacs de moins de 3 mois.
- **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 2024, 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 sollicités 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 1^{er} 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 Madame l'inspectrice d'académie, directrice 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).