

## MOUVEMENT DU PERSONNEL RENTREE SCOLAIRE 2021/2022

*La Commission Diocésaine de l'Emploi dans le 1<sup>er</sup> Degré, pour le Maine et Loire, s'est réunie le Mercredi 13 Janvier dernier et a procédé à une première relecture de la Circulaire du Mouvement, au vu des derniers textes ministériels, ainsi que de l'Accord Professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> Degré.*

*Chacun est prié de prendre connaissance de ces textes car ils conditionnent le Mouvement des maîtres du 1<sup>er</sup> Degré dans l'Enseignement Catholique sous contrat, pour la rentrée 2021.*

*Les dispositions de la Circulaire ministérielle concernent tous les établissements, il conviendra d'effectuer les démarches auprès des Services Académiques.*

*Merci pour l'attention que vous porterez aux documents qui constituent ce dossier.*

**Luc TROTTIER**  
**Responsable du Service du 1<sup>er</sup> Degré**

### **NOTE IMPORTANTE :**

Pour un respect du calendrier du Mouvement du Personnel et faciliter cette nouvelle gestion, nous invitons **les enseignants** et **Chefs d'établissement** à effectuer les formalités en respectant **strictement les dates indiquées dans le calendrier.**

**POUR INFORMATION :** Dates des **CCMD** (Commissions Consultatives Mixtes Départementales)

16/12/20 - 03/02/21 - **30/06/21** (Ajustement Mouvement)

La Circulaire du Mouvement du Personnel est consultable sur le site  
**[www.pourlaclasse.org](http://www.pourlaclasse.org)**  
dans la rubrique **MOUVEMENT DE CARRIERE - Mouvement Etape 2**

## I - CHEFS D'ETABLISSEMENT : CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION

**Article 3.4.3 du Statut du Chef d'établissement du 1<sup>er</sup> degré** - Démission de la fonction de Chef d'établissement :

« Le Chef d'établissement doit aviser l'employeur et l'autorité de tutelle par lettre recommandée avec accusé de réception de sa décision, **avant le 1<sup>er</sup> Mars** de l'année en cours. Le Chef d'établissement cesse son activité le 31 Août de l'année scolaire.

La démission de la fonction de Chef d'établissement entraîne la nomination sur un service d'enseignement dans un autre établissement avec le bénéfice de la priorité accordée aux maîtres en suppression d'emploi par l'accord sur l'emploi en 1<sup>er</sup> Degré. »

### A- CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION DE CHEF D'ETABLISSEMENT SANS RECHERCHE D'UN EMPLOI EN MAINE ET LOIRE

Les Chefs d'établissement qui ont l'intention de **quitter une Direction** avec cessation définitive comme enseignant (départ à la retraite, mutation hors département,...) doivent :

- ◆ Informer **Monsieur le Directeur Diocésain** par **lettre recommandée**, si cette formalité n'a pas été accomplie.
- ◆ Remplir la **FICHE 1 « Avis de Cessation Définitive »** et y ajouter les informations utiles,
- ◆ Informer le **Président de leur OGEC** et le **Curé de leur paroisse**, de leur décision.

**Ces documents (lettre recommandée et Fiche 1) sont à adresser avant le 1<sup>er</sup> MARS 2021 au Secrétariat du 1<sup>er</sup> Degré – Mouvement du Personnel**

### B- CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION DE CHEF D'ETABLISSEMENT AVEC RECHERCHE D'UN EMPLOI D'ENSEIGNANT EN MAINE ET LOIRE (Ré-emploi)

Les Chefs d'établissement qui ont l'intention de quitter leur Direction avec l'intention d'être nommés sur un emploi d'enseignant dans l'Enseignement Catholique du Maine et Loire doivent :

- ◆ Informer **Monsieur le Directeur Diocésain** par **lettre recommandée**,
- ◆ Remplir la **FICHE 2**. Remplir la case correspondant à **l'Avis de cessation de fonction de Chef d'établissement**
- ◆ Informer le **Président de leur OGEC** et le **Curé de leur paroisse**, de leur décision.

Le départ du Chef d'établissement, qui a assuré la Direction, facilite la nomination de son successeur. Un Chef d'établissement démissionnaire devra donc postuler sur la liste des emplois Vacants ou Susceptibles d'être Vacants (dans un autre établissement que celui où il exerce comme Chef d'établissement) afin de retrouver un emploi d'enseignant pour l'année 2021/2022.

**Ces documents (lettre recommandée et Fiche 2) sont à adresser avant le 1<sup>er</sup> MARS 2021 au Secrétariat du 1<sup>er</sup> Degré – Mouvement du Personnel**

## **II - DEMANDE DE MUTATION SUR UN POSTE DE DIRECTION**

Les Chefs d'établissement qui souhaitent **changer de Direction** à l'intérieur du département doivent :

- ◆ Informer **Monsieur le Directeur Diocésain par lettre recommandée**,
- ◆ Compléter la **FICHE 2**. Remplir la case correspondant à la Demande de mutation sur un poste de Direction

**Ces documents (*lettre recommandée et Fiche 2*) sont à adresser  
avant le **1er MARS 2021**  
au Secrétariat du 1<sup>er</sup> Degré – Mouvement du Personnel**

### **Publication de la Liste de postes de Direction :**

Une première liste de postes de Direction sera publiée vers le **15 Mars 2021 pour information**.

Une deuxième liste sera établie courant Mai. - **Pour Information** -

### **OBSERVATIONS : NOMINATION SUR UN POSTE DE DIRECTION**

- Les Chefs d'établissement ne pourront pas postuler sur un poste de Direction s'ils n'ont pas fait part de leur souhait de quitter leur école ;
- Les Chefs d'établissement pourront être sollicités par la Tutelle pour une Direction, même s'ils n'ont pas manifesté l'intention de muter ;
- Les enseignants qui envisagent de prendre une Direction s'adressent au **Service du 1<sup>er</sup> Degré**.

N.B.: En cas de nomination sur un autre emploi, les Chefs d'établissement **devront informer le Président de leur O.G.E.C. et le Curé de leur paroisse** de leur nouvelle affectation.

### **III - ENSEIGNANTS : CESSATION DE FONCTION (Définitive ou Temporaire)**

(Démarches à effectuer pour tous les enseignants concernés)

**Un avis de « Cessation de fonction »** doit être rempli par tous ceux et toutes celles qui **n'enseigneront plus dans une école de Maine-et-Loire** à la rentrée scolaire prochaine, même s'ils ont l'intention d'enseigner hors Maine-et-Loire, même si leur cessation de fonction n'est que temporaire.

**Vous devez compléter la FICHE 3 dans les cas suivants :**

- 1 Départ à la retraite
- 2 Démission définitive de l'Enseignement Privé (une lettre recommandée est nécessaire)
- 3 Départ hors département
- 4 Services protégés (Article 7.7) Sont dits protégés :
  - *les services ou les fractions de services des maîtres bénéficiant d'un congé ou d'une disponibilité pendant la durée prévue par la réglementation.*

Ce type de congé pour un maître donne lieu à une suspension de contrat. L'enseignant, qui envisage une réintégration, devra faire la demande dans les délais impartis (31 Janvier). Sa demande sera alors traitée comme une demande de mutation au sens où l'entendent les nouveaux textes, le choix du rang de priorité appartenant à la Commission Diocésaine de l'Emploi.

**Pour toutes ces demandes, l'enseignant ne doit pas oublier d'en informer également la Direction Académique (lettre sur papier libre ou imprimé à remplir dans la Circulaire académique).**

#### **POUR INFORMATION**

Les imprimés de « Cessation de fonction » -FICHE 3- sont à remettre **pour le 31 Janvier 2021** à votre Chef d'établissement qui les transmettra à la D.D.E.C. **pour le 5 Février 2021.**

Par contre, pour les Services Académiques, la demande de congé parental ou de renouvellement est à formuler **1 mois au moins avant le début de la période de congé parental demandée.**

### **IV - MUTATIONS ET RE-EMPLOI DE MAITRES A L'INTERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE MAINE-ET-LOIRE**

#### **1 - Situations de ré-emploi : -FICHE 4-**

Définition : ***Il y a demande de ré-emploi (Article 9.1) :***

- *Pour les maîtres qui ont bénéficié d'une priorité de réemploi et dont la situation a été jugée mal réglée lors du Mouvement de l'année précédente par la Commission Diocésaine de l'Emploi et actée dans un procès-verbal.*
- *Pour les Chefs d'établissement quittant leur fonction de Direction, les maîtres perdant leur service ou voyant leur service réduit, les maîtres non qualifiés pour occuper un service ASH et dont l'emploi est confié à un maître qualifié ASH ou en formation diplômante ASH.*

- *Pour les maîtres en demande d'emploi après validation de stage ou de formation l'année précédente et dont la situation n'avait pu être réglée que par l'attribution d'un service à temps incomplet ou d'heures sur un service protégé ou d'un service dans un autre Diocèse. Ces situations mal réglées doivent être actées dans un procès-verbal.*
- *Pour les maîtres contractuels demandant leur réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé.*
- *Pour les maîtres à temps partiel autorisé ou à temps incomplet et voulant compléter leur service.*
- *Pour les maîtres d'un autre Diocèse de l'Académie, dont la perte d'heures ou d'emploi n'a pu être réglée dans ce Diocèse.*

1 - 1 **Suite à une décision de fermeture de classe ou en cas de risque de fermeture**

Tout enseignant concerné par une fermeture de classe arrêtée ou possible, **devra faire une demande de ré-emploi en précisant le motif -FICHE 4-**

1 - 2 **Suite à une demande de reprise à temps complet** pour les maîtres à temps partiel sur autorisation ou temps incomplet et ayant déposé une demande de reprise à temps complet **-FICHE 4-**

1 - 3 **Enseignants ASH non diplômés en ASH -FICHE 4-**

2 - **Mutation d'office** :

Les Chefs d'établissement qui, pour des raisons sérieuses, demandent la mutation d'un enseignant, doivent communiquer un courrier de demande de mutation d'office auprès de M. le Directeur Diocésain.

Conformément à l'**Article 27.1.2**, les dispositions de déplacement d'office de maîtres pourront être prises d'un commun accord avec M. le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

Cette procédure est exceptionnelle et ne peut être mise en application que lorsque le maître concerné en a été averti explicitement et que les tentatives de remédiation précédentes ou les rappels à l'ordre sont demeurés sans effet.

3 - **Demandes de mutation** :

**Définition** (Article 9.2) : *Il y a demande de mutation, lorsque :*

- *un maître sollicite sa nomination dans un autre établissement,*
- *un maître contractuel demande sa réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé, dans un Diocèse autre que son Diocèse d'origine.*

*Les demandes des maîtres du Second degré autorisées définitivement, pour un motif médical ou suite à une reconversion, à exercer dans un établissement du Premier degré, doivent être traitées comme des demandes de mutation.*

3 - 1 **Mutation** (emploi Susceptible d'être Vacant)

Le maître qui a l'intention de changer d'école (mutation) ou de demander un service à temps complet ou un complément d'horaire et qui souhaite postuler sur des emplois publiés, doit remplir un imprimé spécial « **Intention de mutation** » **-FICHE 4-**  
*Il doit auparavant avoir averti de ses intentions le Chef d'établissement de son école.*  
**(Art. 13.2)**

Le maître qui demande sa mutation exprime ainsi son souhait de quitter son emploi pour un autre emploi ; en conséquence, l'emploi qu'il a l'intention de quitter **est déclaré « Susceptible d'être Vacant »**. Il paraîtra sur la liste des emplois « Susceptibles d'être Vacants ».

- . Si au vu de la liste des emplois publiés, il ne donne pas suite, son emploi n'est plus considéré « Susceptible d'être Vacant » et le maître reste sur son emploi actuel.
- . S'il obtient sa mutation, son emploi **deviendra Vacant et pourra être attribué à un autre maître.**
- . S'il n'obtient pas l'un des emplois souhaités, **il reste sur l'emploi qu'il occupe actuellement et qui ne sera plus considéré comme « Susceptible d'être Vacant ».**

Les maîtres, qui ont l'intention de demander une mutation, doivent remplir un imprimé « Intention de mutation » -**FICHE 4**-, ils le remettront **pour le 31 Janvier 2021** à leur Chef d'établissement qui le transmettra **à la D.D.E.C. pour le 5 Février 2021.**

### 3 – 2 Mutation (cas particulier : demande d'un Temps Partiel sur Autorisation après travail à temps complet)

Un enseignant qui a un emploi (temps complet) et qui envisage une mutation dans une autre école, à Temps Partiel sur Autorisation, doit mettre son emploi temps complet « **Susceptible d'être Vacant** ».

Cet enseignant pourra postuler soit sur un Temps Partiel sur Autorisation Vacant ou Susceptible d'être Vacant, soit sur un temps complet Vacant ou Susceptible d'être Vacant.

### 3 - 3 Mutation « Complément de service »

Certains enseignants souhaitent compléter leur quotité de service avec des quotités complémentaires (ex : Décharges de Direction).

Les maîtres dont le contrat a été résilié à leur demande, ainsi que les maîtres ayant fait l'objet d'une résiliation de contrat pour motif disciplinaire ou insuffisance professionnelle, ne peuvent prétendre au bénéfice de cette priorité d'emploi.

### **Modalités de calcul de l'ancienneté pour la classification des dossiers (Article 11)**

*L'ancienneté de chaque enseignant est calculée au 1<sup>er</sup> Septembre de l'année scolaire en cours.*

*L'ancienneté à prendre en compte est celle définie par l'administration (services d'enseignement, suppléances incluses, services de Direction et de formation).*

**En cas d'égalité, les maîtres sont départagés compte tenu des critères successifs suivants :**

- *l'ancienneté des services d'enseignement, de Direction ou de formation accomplis dans les établissements relevant du présent Accord,*
- *la date de naissance (le maître le plus âgé est déclaré prioritaire).*

**L'Ancienneté Générale de Services (AGS) est à demander auprès des services du SAGEPP 49 (ce.sagepp49@ac-nantes.fr) et à joindre impérativement au dossier de demande de mutation. C'est uniquement ce document délivré par l'Administration qui fera foi.**

**Ce document peut également être accessible sur la plateforme i-Professionnel.**

## **V- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS**

Il convient de distinguer, selon la terminologie employée dans l'Accord national, « **emplois Vacants** » et « **emplois Susceptibles d'être Vacants** ».

✚ **Sont dits « Vacants » les emplois créés et ceux libérés par les causes suivantes (Article 7.1) :**

- Les services nouvellement créés
- Les services occupés par un suppléant (hors services protégés)
- Les services devenus Vacants consécutivement à :
  - o Une admission à la retraite, au RETREP, à un congé de fin d'activité,
  - o une démission ou une interruption temporaire de fonctions non prévue par les textes réglementaires,
  - o un décès,
  - o une résiliation de contrat.
- les services des maîtres contractuels devenus Vacants consécutivement à un congé parental ou une disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service est protégé,
- Les fractions de service devenues Vacantes consécutivement à une cessation progressive d'activité,
- Les services libérés par les maîtres achevant leur année de stage,
- Les fractions de services libérées par un maître ayant obtenu un Temps Partiel Autorisé (y compris en cours d'année),
- Les fractions de services libérées par un maître voulant travailler à temps incomplet.
- Les services non publiés l'année précédente et pourvus à titre provisoire.

✚ **Sont dits « Susceptibles d'être Vacants » (Article 7.5) :**

- Les services occupés par les maîtres qui sollicitent une mutation,
- Les fractions de services conservées par les maîtres dont le service est réduit et qui demandent au moins un service équivalent à celui qu'ils avaient,
- Les fractions de services libérées par les maîtres sollicitant un Temps Partiel Autorisé.

Ces services ne deviennent Vacants qu'à partir du moment où les maîtres concernés ont obtenu :

- Leur mutation et ont été nommés,
- Un service leur permettant de régler leur perte d'heures,
- Un Temps Partiel Autorisé

- Sont dits également Susceptibles d'être Vacants les services d'ASH confiés à des maîtres non qualifiés pour occuper lesdits services (**Article 7.6**)

Ces services ne deviennent Vacants que pour nommer un maître titulaire d'un diplôme ASH.

La demande du maître dont l'emploi est ainsi déclaré Vacant est classée dans les demandes de réemploi.

✚ **Sont dits protégés :**

- Les services ou fractions de services des maîtres bénéficiant d'un congé ou d'une disponibilité pendant la durée de protection prévue par la réglementation.

✚ **Sont dits réservés :**

- Les services Vacants ou protégés réservés pour permettre à des lauréats des concours externes, titulaires de l'Accord collégial, d'effectuer leur année de stage en alternance.
- Les emplois réservés pour la nomination d'un Chef d'établissement.
- Les emplois occupés par un maître ayant entamé la formation au CAPPEI (sont également concernés les emplois occupés par un maître ayant candidaté à la formation au CAPPEI et dont l'inscription a été refusée faute de places).



## VI - PUBLICATION DES LISTES DES EMPLOIS VACANTS - SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS OU RESERVES



*Délai impératif*

Les Chefs d'établissement voudront bien indiquer à la **Direction Diocésaine et à la Direction Académique, pour le 5 Février 2021 (ou avant)**, à l'aide de l'imprimé ci-joint « **Etat des emplois à pourvoir** » les emplois Vacants et Susceptibles d'être Vacants de leur école avec la mention maternel, élémentaire, ULIS, poste RA, référent,..

La liste des emplois Vacants - Susceptibles d'être Vacants ou réservés sera publiée aux écoles **vers le 15 Mars 2021.**

Site DSDEN : [ia49.ac-nantes.fr](http://ia49.ac-nantes.fr) ou Site DDEC : [pourlaclasse.org](http://pourlaclasse.org)

**N.B :** **Un additif à cette liste** d'emplois Vacants - Susceptibles d'être Vacants ou réservés sera envoyé aux écoles **courant Mai 2021**. Il ne comportera que les nouveaux emplois devenus Vacants à la suite de circonstances exceptionnelles (création de poste, déclaration tardive de départ à la retraite, Mouvement des Chefs d'établissement...).



**Cet additif ne donnera pas lieu à un nouvel appel de candidature mais ces emplois ne pourront être attribués qu'à des enseignants qui auront formulé en plus de leurs vœux, un vœu élargi.**

### Obligations des Chefs d'établissement et des maîtres :

Conformément à l'Article 13 de l'Accord National, « le Chef d'établissement informe, avant le 31 Janvier, l'équipe enseignante des prévisions d'organisation des services pour la rentrée suivante ».

#### **1. Obligations du Chef d'établissement (Article 13.1)**

- ♦ *Le Chef d'établissement informe tous les maîtres de son établissement (en service, en congé ou en décharge) du contenu de cet Accord, le tient à leur disposition et leur transmet toutes les informations publiées par la Direction Diocésaine, la Commission Diocésaine de l'Emploi ou la Commission Nationale de l'Emploi.*
- ♦ **Le Chef d'établissement informe, dès réception de la présente Circulaire et avant le 31 Janvier (pour le Maine-et-Loire), l'équipe enseignante des prévisions d'organisation des services pour la rentrée suivante** avant la date à laquelle les enseignants doivent faire part au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi, sous couvert du Chef d'établissement, de leur intention ou de leur obligation de participer au Mouvement.
- ♦ *Le Chef d'établissement met en place les concertations prévues à l'Article 10 et dans l'annexe au présent Accord dès qu'il est informé de l'intention de fermeture d'une ou plusieurs classes ou de réduction de services dans l'établissement. Il informe le Président de la Commission du résultat de ces concertations.*
- ♦ *Le Chef d'établissement communique au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi, et suivant le calendrier fixé par celle-ci, toutes les informations concernant l'emploi dans son établissement pour que celle-ci puisse dresser la liste des services Vacants ou Susceptibles de l'être, la liste des services protégés, la liste des maîtres en perte totale ou partielle d'emploi, la liste des maîtres en mutation.*
- ♦ *Le Chef d'établissement doit mentionner, lors de la déclaration des services Vacants ou Susceptibles d'être Vacants, la nécessité pour les candidats de posséder les qualifications particulières lorsqu'elles sont réglementairement nécessaires pour assurer l'enseignement (adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap - ASH).*
- ♦ *Le Chef d'établissement accuse réception, par écrit, des candidatures reçues. (cf fiche de vœux du candidat)*
- ♦ *Le Chef d'établissement a obligation de recevoir le maître qui est proposé par la Commission Diocésaine de l'Emploi pour un service dans son établissement.*





## 2. Obligations du maître du corps diocésain (Article 13.2)

- ♦ *Le maître doit informer son Chef d'établissement et le Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi de son intention de demander à bénéficier d'un congé ou d'une disponibilité ou de démissionner, ou de modifier la quotité horaire de son service, ou de demander une mutation à la fin de l'année scolaire, en respectant le calendrier fixé.*
- ♦ *Le maître dont le service est réduit mais qui ne perd pas pour autant son contrat doit préciser lors de son inscription au Mouvement s'il demande un complément d'horaire dans un autre établissement (le service qui lui reste n'est pas à déclarer Vacant) ou un service au moins équivalent à celui qu'il avait (le service qui lui reste est alors déclaré Susceptible d'être Vacant).*
- ♦ *Le maître peut faire le choix de candidater sur un ou plusieurs établissements.*
- ♦ *Le maître en année de stage doit participer au Mouvement. Par principe, il est candidat sur tous les services déclarés Vacants ou Susceptibles d'être Vacants. Seul le maître qui était déjà titulaire d'un contrat définitif peut, s'il le souhaite, demeurer dans l'établissement de stage si ledit établissement est celui où il était affecté précédemment.*
- ♦ *Le maître proposé par la Commission Diocésaine de l'Emploi doit prendre rendez-vous avec le Chef d'établissement concerné.*
- ♦ *Le maître ayant obtenu une mutation dans un autre Diocèse doit prévenir **impérativement** son Chef d'établissement et le Président de la Commission de l'Emploi de son Diocèse **dès réception de sa nouvelle nomination. Seul le document officiel adressé à la Commission de l'Emploi d'origine attestera de la suite favorable donnée à la demande de mutation dans un autre Diocèse.***

## VII - DEPOT DES CANDIDATURES



Les maîtres candidats au Mouvement, pourront se porter candidats sur tel ou tel emploi (**3 postes maximum** : l'inscription de ces 3 vœux ne détermine pas d'ordre de priorité) et **formuler 3 vœux élargis** déterminés **par un secteur géographique** (commune ou bassin).

Les enseignants actuellement **sans emploi** seront instamment invités à utiliser ce vœu élargi (secteur géographique -commune ou bassin-) afin qu'ils puissent être éventuellement affectés sur un emploi correspondant en général à leur souhait.

Ils devront transmettre la « Fiche de vœux » aux postes **publiés pour le 29 Mars 2021 délai de rigueur**. Les demandes déposées après cette date ne seront pas prises en considération.



Respect du  
RGPD

Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, et dans le cadre des opérations du Mouvement de l'emploi, les informations recueillies dans cette Fiche sont enregistrées dans un fichier informatisé par la DDEC 49 - Service 1<sup>er</sup> degré. Elles sont conservées sans limite de temps dans l'outil informatique et sont destinées au Responsable du Service 1<sup>er</sup> degré et à la gestionnaire du Mouvement.

Les documents communiqués aux membres et au secrétariat de la Commission Diocésaine de l'Emploi sont confidentiels et ne peuvent être communiqués en dehors de la Commission Diocésaine de l'Emploi à l'exception d'une transmission à la Commission Nationale de l'Emploi lorsque cette dernière est saisie.

Chaque membre de la Commission Diocésaine de l'Emploi s'engage à détruire la totalité des documents relatifs au Mouvement d'une année dès le bilan du Mouvement réalisé.

Le Secrétariat de la Commission Diocésaine de l'Emploi conserve un exemplaire des documents utilisés pour un Mouvement pendant une durée de 5 ans (délai de prescription). Ces documents sont détruits le 31 Décembre de l'année N + 5 du Mouvement.

En respect de cette loi qui encadre le traitement des données personnelles, les maîtres candidats au Mouvement peuvent exercer leur droit d'accès aux renseignements les concernant et les faire rectifier en contactant le Service.



**Les enseignants devront envoyer leur Fiche de vœux (Attention : on ne postule qu'une seule fois, penser aux vœux élargis, commune ou bassin) auprès :**

- ①-des services de la Direction Académique (Division du 1<sup>er</sup> Degré Privé – Service des Moyens 1er Degré (SM1D) – 15 bis rue Dupetit Thouars – 49047 ANGERS Cedex)
- ②-du Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi **du 1<sup>er</sup> Degré** (DDEC – Service 1<sup>er</sup> Degré - Mouvement du Personnel **du 1<sup>er</sup> Degré**)
- ③-de chaque Chef d'établissement d'accueil souhaité.

La candidature pour le vœu élargi sera transmise **à la D.D.E.C.** qui la fera parvenir à l'école concernée lorsque ce vœu permettra une affectation.

## VIII - AVIS DES CHEFS D'ETABLISSEMENT

La Commission de l'Emploi précise ce qui suit :

- les Chefs d'établissement peuvent indiquer les besoins de l'école, lorsqu'il y a des emplois à pourvoir,
- les Chefs d'établissement seront consultés préalablement à toute proposition de nomination Ils devront recevoir les candidats proposés par la Commission de l'Emploi, sur rendez-vous (Art. 13.1).

Si le Chef d'établissement n'a pas émis de réserve, communiquée à Monsieur le Directeur Diocésain, **dans les 48 heures** (délai réduit pour faciliter l'organisation de l'instruction), le Chef d'établissement de l'école sera considéré comme donnant **un avis favorable** à la candidature proposée après avis de la Commission De l'Emploi. (Avis favorable à confirmer par écrit en retournant la Fiche du candidat retenu).

**En cas de désaccord, l'avis négatif (donné par communication téléphonique) sera confirmé, par écrit** auprès du Directeur Diocésain, conformément à la procédure décrite à l'Article 27.2.3.

**Le Chef d'établissement** transmettra :

- **à la Direction Académique** : la Fiche de vœux du candidat retenu suite à la Commission Diocésaine de l'Emploi avec son avis motivé, ainsi que les autres Fiches reçues avec la mention « *candidature non retenue* ».
- **à la D.D.E.C.** : une copie de la Fiche de vœux du candidat retenu suite à la Commission Diocésaine de l'Emploi, accompagnée de son avis motivé.

## IX - NOMINATION DES ENSEIGNANTS

Le Directeur Diocésain, Président de la Commission de l'Emploi, adressera également à la Direction Académique la liste de toutes les propositions pour lesquelles la Commission de l'Emploi aura donné son avis.

Pour chaque emploi, après avoir recueilli l'avis de la Commission Consultative Mixte Départementale (C.C.M.D.) réunie en formation spéciale, l'autorité académique proposera, au Chef d'établissement de l'école concernée, le candidat pour lequel il aura déjà donné un « **Avis favorable** ». **Par conséquent, aucune nomination définitive ne sera actée après la date de cette dernière CCMD.**

**L'accord que donnera alors le Chef d'établissement à la Direction Académique sera conforme à l'Accord Professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du premier degré.**

## X - ORDRE D'EXAMEN DES DOSSIERS

Après réservation des emplois destinés à permettre aux lauréats des concours externes, titulaires de l'accord collégial, d'effectuer leur année de stage en alternance, le Mouvement du Personnel est organisé selon les règles fixées par le Directoire d'application.

1 - **La Commission de l'Emploi classe et examine les dossiers dans l'ordre suivant** (Article 20.1) :

- **A** : demandes de ré-emploi,
- **B** : demandes de mutation,
- **C** : demandes d'emploi des maîtres ayant validé leur année de stage ou de formation
- **D** : demandes d'emploi des lauréats des concours, des personnes handicapées bénéficiaires de l'obligation d'emploi, des bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire et ayant obtenu un accord collégial pour effectuer leur période de stage,
- **E** : demandes de suppléants (délégués auxiliaires).

## 2 - Situations de ré-emploi : (cf. Article 21.1)

En cas de fermeture de classe les priorités s'exercent tel que décrit dans l'**Article 10** de l'Accord national :



Démarche impérative

Au niveau de l'établissement en cas de fermeture d'une classe ou de réduction de service, **le Chef d'établissement engage une concertation avec les maîtres de l'école afin de rechercher un enseignant volontaire pour être déclaré en perte d'emploi.**

En cas de pluralité de volontaires, sera déclaré en perte d'emploi le maître volontaire ayant l'ancienneté la plus importante, calculée selon l'article 11 sauf si, parmi les volontaires, figure le maître qui aurait dû réglementairement être déclaré en perte d'emploi ; dans cette hypothèse, ce dernier est déclaré en perte d'emploi.

En l'absence d'accord entre les enseignants de l'établissement, l'ordre des départs s'établira en fonction de l'ancienneté calculée conformément à l'article 11, le maître devant partir est celui ayant l'ancienneté la plus faible.

Lorsqu'elles existent, les instances représentatives du personnel doivent être consultées, **le procès-verbal de cette consultation est envoyé au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi.**



Démarche impérative

En l'absence d'instances représentatives, **le résultat de la concertation doit être consigné par écrit et communiqué au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi avec la signature de TOUS les enseignants.**

Le maître dont le service est réduit, mais qui ne perd pas pour autant son contrat doit préciser lors de son inscription au Mouvement s'il demande un complément horaire dans un autre établissement (le service qui lui reste n'est pas à déclarer Vacant) ou un service au moins équivalent à celui qu'il avait (le service qui lui reste est alors déclaré Susceptible d'être Vacant).

### OBSERVATIONS :

- ♦ **En cas de fusion d'écoles dans un même lieu**, les maîtres en fonction dans l'une ou l'autre école auront priorité d'emploi pour rester dans l'école unique qui sera maintenue.
- ♦ **Cas particulier des enseignants à temps partiel - Maintien en cas de fermeture de classe :**  
Lorsque dans une école il y a une fermeture, on tiendra compte :
  - **pour les enseignants à temps complet**,
    - de leur ancienneté
  - **pour les personnes à Temps Partiel sur Autorisation sur un même emploi :**
    - de la situation de **l'enseignant le plus ancien** et non de la situation de chacun des deux enseignants à Temps Partiel sur Autorisation, si chaque enseignant est titulaire d'un demi-emploi.

**RAPPEL** : Tout emploi, dont le maintien est menacé, est réputé en suppression pour le Mouvement du Personnel.



Démarche impérative

Le Chef d'établissement devra donc, **avant le 5 Février 2021, évaluer le risque de fermeture**, si celle-ci n'a pas été décidée dans le cadre de la carte scolaire, au vu des prévisions d'effectifs et de leur évolution pour la rentrée scolaire suivante.

3 - En ce qui concerne **les demandes de MUTATION**, elles sont classées en 5 catégories et examinées par ordre (Art. 22.1)

- a) Demandes de mutation des maîtres du corps diocésain motivées par des impératifs familiaux dûment justifiés (cf. Directoire d'application) ou à des exigences de la vie religieuse ou sacerdotale et demandes des maîtres à temps complet en service partagé sur au moins 3 établissements (B 1)
- b) Demandes de mutation des maîtres du Second degré autorisés définitivement, pour un motif médical ou suite à une reconversion, à exercer dans un établissement du Premier degré (B 2)
- c) Autres demandes de mutation des maîtres du corps diocésain (B 3)
- d) Demandes de mutation des maîtres n'appartenant pas au corps diocésain motivées par des impératifs familiaux dûment justifiés (cf. Directoire d'application) ou à des exigences de la vie religieuse ou sacerdotale (B 4)
- e) Autres demandes de mutations des maîtres n'appartenant pas au corps diocésain (B 5)  
Les demandes des lauréats ayant validé leur année de stage dans un autre Diocèse sont étudiées **après les lauréats du diocèse de la Commission de l'Emploi**.

**Remarque :**

- La demande des maîtres contractuels demandant leur réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé, dans un Diocèse autre que leur Diocèse d'origine est classée en B4 ou B5.
- Les demandes des maîtres ayant interrompu leur fonction avant le 1<sup>er</sup> Septembre 2009, date d'entrée en vigueur de la circulaire 2009—059, sont classées comme celles des maîtres contractuels demandant leur réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé, en application de la même circulaire (A3 –corps diocésain- ou B4 ou B5 – mutation interdiocésaine).

Le classement est effectué par la Commission Diocésaine de l'Emploi.

4 - **Les demandes d'emploi** concernent :

**Article. 23** – Les demandes d'emploi des maîtres ayant validé leur année de stage.

- Les lauréats du concours externe de professeurs des écoles, du concours de 3<sup>ème</sup> voie (C 1)
- Les lauréats du second concours interne et les maîtres handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi (C 2)

Dans chacune de ces catégories les demandes motivées par des impératifs familiaux dûment justifiés (Cf. Directoire d'application) ou des exigences de la vie religieuse ou sacerdotale sont examinées en priorité. Une fois cette distinction opérée, l'ordre d'examen des dossiers se fait par ancienneté décroissante en utilisant la règle définie à l'article 11.

- La nomination se fait sur un service Vacant dans la seule limite des services disponibles.
- Les maîtres ne peuvent refuser la nomination qui leur est proposée. A défaut de motifs légitimes fixés par la réglementation, ils seront considérés comme renonçant au bénéfice de leur concours. (cf. Directoire d'application)
- Les maîtres nommés sont immédiatement intégrés au corps diocésain.

**Article. 24 – Les demandes des lauréats des concours, des maîtres handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi, et ayant obtenu l'accord collégial afin d'effectuer l'année de stage.**

- *Sous réserve d'avoir obtenu l'accord collégial, les lauréats des concours externes demandent un service à mi-temps leur permettant d'effectuer leur année de stage en alternance.  
Dans toute la mesure du possible, ces maîtres sont nommés sur les services réservés. Ils sont considérés comme candidats sur tous les services (**priorité D1**).  
Ces maîtres participent obligatoirement au Mouvement lorsque le stage est validé.*
- *Les lauréats des autres concours ayant obtenu l'accord collégial afin d'effectuer l'année de stage participent obligatoirement au Mouvement et candidatent sur tous les services restés Vacants ou tous les services protégés listés.*

**Les dossiers sont examinés dans l'ordre suivant :**

- *Les personnes handicapées bénéficiaires de l'obligation d'emploi et les lauréats du second concours interne (**priorité D 2**),*

*Les maîtres ne peuvent refuser la nomination qui leur est proposée. A défaut de motifs légitimes fixés par la réglementation, ils seront considérés comme renonçant au bénéfice de leur concours (Cf. Directoire d'application).*

## **XI - PROPOSITION D'EMPLOI ET REPONSE A CETTE PROPOSITION**



Après accord du Chef d'établissement, Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale procédera à la nomination du candidat retenu **qui ne pourra refuser aucun des trois emplois qu'il aura demandés.**

## **XII - DEMISSION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

L'engagement, en principe, est pour toute l'année scolaire.

Si, pour des raisons impératives, il y a démission d'un maître en cours d'année scolaire, la mutation interdiocésaine ne pourra être activée qu'au terme de l'année scolaire.

### **XIII - TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

Suite à l'ordonnance N° 82-296 du 31 Mars 1982, créant un régime d'autorisation de travail à temps partiel substitué aux dispositifs pré-existants de mi-temps et de temps partiel, la circulaire N° 82-271 du 28 Juin 1982 précise que dans le 1er Degré, les demandes de travail à temps partiel seront limitées à l'accomplissement d'un service à 50 % ou 75 %.

Se référer à la Circulaire des Services Académiques concernant l'exercice des fonctions à temps partiel.

#### **I - FONCTION A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :**

- **Personnel concerné :**

Les maîtres (hommes ou femmes) ayant obtenu un contrat définitif.

- **Conditions d'obtention :** (Cf. Circulaire départementale)

C'est une modalité de temps choisie par le maître, dont l'accord est subordonné aux nécessités de fonctionnement du service.

#### **Dans les écoles fonctionnant sur un rythme scolaire de 4 jours**

Quotités de temps partiel aménagées Cadre hebdomadaire	Nombre de journées travaillées	Nombre de journées libérées	Rémunération
50%	2	2	50 %
75%	3	1	75%

#### **Dans les écoles fonctionnant sur un rythme scolaire de 4,5 jours**

Quotités de temps partiel aménagées Cadre hebdomadaire	Nombre de journées travaillées	Nombre de journées libérées	Rémunération
50%	2 travaillées + 1 mercredi matin sur 2	2+ 1 mercredi matin sur 2	50 %
75 %	3 journées travaillées + 3 mercredi matin sur 4	1 journée + 1 mercredi matin sur 4	75 %



Les journées travaillées doivent correspondre à une quotité moyenne de 5 h 30 /jour et de 3 h le mercredi matin. **L'organisation des services, du ressort du Chef d'établissement, s'appuiera sur cette contrainte nouvelle.**

**La fraction de l'emploi libérée par l'agent bénéficiant d'un Temps Partiel sur Autorisation est Vacante et peut donc être confiée à un maître contractuel.**

- **Suite donnée aux demandes d'Autorisation à Temps Partiel :**

Les autorisations seront accordées par la Direction Académique « **sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, lesquelles seront appréciées par le Chef d'établissement sous contrat, sous le contrôle des autorités académiques** ».

En cas de réponse négative, la décision notifiée devra préciser « **le motif du refus** » (voir modèle ci-joint de demande d'autorisation de travail à temps partiel)

De plus, les décrets N° 60-745 et N° 60-746 précisent que les maîtres peuvent assurer un service partiel égal au moins au demi-service **dans la limite de la moitié des effectifs des maîtres assurant des services complets dans l'école (sans comptabilisation des temps partiels de droit).**

*Exemple :* Dans une école à 5 classes : 2 temps partiels sur autorisation dans une classe, pour 4 temps complets dans les 4 autres classes.

« Toutefois, des dérogations à cette dernière disposition peuvent être accordées par la Direction Académique en raison de circonstances particulières ».

Donc, pour les raisons indiquées ci-dessus, **toute demande de Temps Partiel sur Autorisation** (1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement) **ne pourra être transmise, à la D.D.E.C.** et à la Direction Académique **qu'après l'avis du Chef d'établissement de l'école concernée.**

- **Durée des autorisations consenties :**



**Le Temps Partiel sur Autorisation est accordé pour l'année scolaire. Tout renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse chaque année.**

## DEMARCHES A EFFECTUER

### **A- DEMANDE DE REINTEGRATION A PLEIN TEMPS :**

La demande de réintégration à plein temps est subordonnée à la lettre que vous avez adressée à Monsieur le Directeur Diocésain **avant le 31 Janvier 2021.**

### **B- DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ou TEMPS INCOMPLET :**

(1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement)

Documents (Imprimé de temps partiel) à remettre, **pour le 31 Janvier 2021**, à votre Chef d'établissement qui les transmettra **pour le 5 Février 2021**

- A la Direction Académique
- à la D.D.E.C.

### **- Nomination sur la quotité libérée par un Temps Partiel sur Autorisation ou sur temps incomplet :**

Un maître peut être nommé sur cette quotité dès lors qu'elle **devient Vacante.**

## **II- EMPLOI A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ou TEMPS INCOMPLET :**

### **1 - Candidats à un poste à Temps Partiel sur Autorisation :**

Les candidats à un poste à temps partiel, ayant l'intention de changer d'établissement, devront entrer dans le Mouvement afin de postuler sur les emplois Vacants ou Susceptibles d'être Vacants qui les intéresseront.



Une enseignante présente **isolément sa candidature pour un Temps Partiel sur Autorisation** :

- soit sur l'emploi qu'elle occupe actuellement en Maine-et-Loire : un temps partiel sera déclaré « Susceptible d'être Vacant ». La réponse sera donnée dans le cadre du Mouvement du Personnel.
- soit sur un autre emploi : elle peut se porter candidate aux emplois déclarés à temps partiel (parution de la liste **vers le 15 Mars 2021**).  
Si sa candidature est acceptée dans le cadre du Mouvement du Personnel, elle devient titulaire d'un emploi à Temps Partiel sur Autorisation, sous réserve de l'avis du Chef d'établissement de l'établissement proposé.

**L'avis du Chef d'établissement est nécessaire.** Il convient en particulier d'éviter que certaines écoles aient trop de temps partiels.



Les candidats à un emploi à Temps Partiel sur Autorisation dans une autre école doivent **prendre contact avec le Chef d'établissement de l'école** concernée et **avec le (la) futur(e) coéquipier(ère)** afin que le candidat puisse connaître les conditions du fonctionnement de temps partiel et l'avis du Chef d'établissement **avant de postuler sur l'emploi Vacant ou Susceptible d'être Vacant.**

- Les maîtres qui assurent un Temps Partiel sur Autorisation dans une classe primaire ou dans une classe maternelle, s'engagent à collaborer entre eux au cours de l'année scolaire.  
Les Chargés de mission de la Direction Diocésaine sont à la disposition des intéressés pour tout renseignement, en particulier dans la répartition du temps. **Cependant, c'est au Chef d'établissement que revient en dernier lieu l'organisation des temps partiels dans une école, en lien avec la D.D.E.C. si ce temps partiel est exceptionnellement complété par un autre temps partiel.**
- La Direction Académique tenant compte de la circulaire N° 82-271 du 28 Juin 1982, peut **exceptionnellement** autoriser le titulaire de l'un des deux temps partiels à **remplacer son collègue pour de courtes suppléances (congé maladie)**.  
Un accord préalable de la D.D.E.C. est nécessaire. L'intéressé sera alors rémunéré à l'indice du remplaçant.

**Le Chef d'établissement est fondé à demander aux enseignants à temps partiel de modifier l'organisation de ces services pour faciliter le jumelage de deux suppléances de temps partiel.**

**Le Chef d'établissement doit envisager ce cas avec les deux enseignants avant de donner son avis favorable pour la mise en place ou le renouvellement des Temps Partiels sur Autorisation en 2021/2022.**

## **2 - Renouvellement des Temps Partiels sur Autorisation - Avis du Chef d'établissement - :**

Le Chef d'établissement **peut émettre un avis défavorable** au renouvellement du Temps Partiel sur Autorisation dans une classe de son école : compte tenu des raisons indiquées par le Chef d'établissement, il y aura éventuellement un temps partiel ou un temps complet à pourvoir. **En cas de désaccord du Chef d'établissement, celui-ci devra adresser à l'Inspection Académique un courrier exprimant les motifs de son refus, avant le 5 Février 2021.**

### 3 - Situations particulières des enseignants à Temps Partiel sur Autorisation :

- Si un maître, tout en demeurant sur l'emploi qu'il occupe, demande un Temps Partiel sur Autorisation, il devient seulement titulaire de l'emploi à temps partiel qu'il assume. **Il perd donc tout droit à la quotité libérée, laquelle devient Vacante.**
- Si l'une des personnes qui enseigne à Temps Partiel sur Autorisation demeure seule, par suite de mutation ou de cessation de fonction de son (sa) collègue, la quotité libérée par son (sa) collègue sera déclarée Vacante. L'enseignant(e) restant dans l'école ne peut candidater sur la quotité libérée que s'il (si elle) a participé aux opérations de Mouvement du Personnel avec indication de ce vœu précis ou de vœux élargis.



### 4 - Demande simultanée d'un emploi à Temps Partiel sur Autorisation dans l'école de rattachement ou dans un emploi à Temps Partiel sur Autorisation situé dans une autre école :

Si un(e) enseignant(e) qui est titulaire d'un emploi à temps complet souhaite travailler à Temps Partiel sur Autorisation, on déclarera :

- soit un emploi à temps partiel Vacant s'il (si elle) envisage seulement un Temps Partiel sur Autorisation dans l'école.
- soit un emploi à temps complet « Susceptible d'être Vacant » si la personne envisage de se porter candidat(e) sur un emploi à Temps Partiel sur Autorisation situé dans une autre école.

### 5 - Reprise à temps complet :

Si un(e) enseignant(e) à Temps Partiel sur Autorisation souhaite reprendre à temps complet, il (elle) doit déclarer son emploi à temps partiel « Susceptible d'être Vacant ». Cette reprise à temps complet aura dû être signalée **avant le 31 Janvier 2021** comme le précisait la **Circulaire de Décembre 2020**.

### 6 - Renouvellement de Temps Partiel sur Autorisation et congé parental :

La personne à Temps Partiel sur Autorisation qui demande un congé parental doit se référer au document relatif au congé parental.  
Lors de la fin du congé parental, elle devra alors renouveler sa demande de « **Travail à Temps Partiel sur Autorisation** ».

## **XIV- COMPOSITION LA COMMISSION DIOCESAINE DE L'EMPLOI DE MAINE-ET-LOIRE**

*La Commission Diocésaine de l'Emploi est présidée par le Directeur Diocésain ou son représentant.*

1- Deux collèges sont constitués :

- *le collège des représentants des personnels, enseignants ou Chefs d'établissement, dont les membres sont désignés par les organisations syndicales signataires de l'Accord,*
- *le collège des représentants des établissements dont les membres sont désignés par les organisations professionnelles de Chefs d'établissement reconnues par le Statut de l'Enseignement Catholique et signataires de l'Accord.*
- Des membres invités :
  - un représentant des Chargés de mission,
  - un collaborateur technique, en charge du traitement administratif des dossiers, en qualité d'expert du Mouvement du Personnel.
  - le Directeur de l'ISFEC – Notre Dame d'Espérance ANGERS,

### **ROLE DE LA COMMISSION DE L'EMPLOI (Article 15)**

- 1- La Commission vérifie :
  - que les listes des emplois publiés sont établies conformément aux dispositions de l'article 9
  - que le Mouvement du Personnel présenté par le Président de la Commission de l'Emploi respecte les priorités et codifications définies par le présent texte,
  - que, dans tous les cas, les intérêts des établissements catholiques d'enseignement et ceux des personnes sont conciliés.
- 2- La Commission s'assure que la sécurité de l'emploi des maîtres est sauvegardée dans le cadre des projets de la carte des formations du Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique.
- 3- La Commission dresse la liste des maîtres dont la situation n'a pu être réglée l'année précédente que par l'attribution d'un service à temps incomplet ou d'heures sur un service protégé. La Commission peut décider de maintenir la priorité d'un maître pour le Mouvement suivant. Les reports de priorité sont revus annuellement par la Commission lors de la réunion consacrée au bilan. Cette décision doit être actée dans un procès-verbal.
- 4- La Commission valide la liste des emplois réservés qui lui est présentée par le Président de la Commission sur proposition de l'ISFEC concerné.
- 5- Après avoir estimé le nombre d'emplois nécessaires à la nomination des maîtres ayant validé leur année de stage, la Commission détermine le nombre de services pouvant être proposés aux maîtres ne faisant pas partie du corps diocésain.
- 6- La Commission étudie les propositions de nominations possibles.
- 7- Si la Commission Diocésaine de l'Emploi n'est pas en mesure d'assurer :
  - un emploi à des maîtres en situation de perte totale ou partielle d'emploi,
  - un emploi, dans leur Diocèse d'origine, aux maîtres contractuels demandant leur réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé,
  - un complément de service à des maîtres exerçant à temps incomplet ou à temps partiel autorisé,

- un premier emploi définitif à des maîtres ayant validé leur année de stage,
- un emploi, assorti d'un contrat provisoire, permettant aux lauréats des concours externes ou internes et aux bénéficiaires de mesures de résorption de l'emploi précaire auxquels a été accordé un Accord collégial de pouvoir effectuer leur année de stage,

son Président transmet le dossier des maîtres concernés aux Présidents des Commissions Diocésaines de l'Emploi de l'Académie et des autres Diocèses éventuellement choisis par les maîtres.

Si ces dernières ne peuvent pas régler le dossier de ces maîtres, elles en préviennent, dans les plus brefs délais, le Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi qui les a saisies afin que ce dernier transmette le dossier des maîtres concernés au Président de la Commission Nationale de l'Emploi du premier Degré.

- 8- La Commission Diocésaine de l'Emploi peut être saisie par l'un de ses membres ou par toute personne concernée par le Mouvement de toute question relative à l'emploi. Dans ce cas, elle se réunit dans les 10 jours qui suivent la demande.
- 9- La Commission n'est pas habilitée à interpréter les textes du présent Accord. En cas de difficulté, la Commission Nationale de l'Emploi du premier Degré pourra être saisie par l'une ou l'autre des parties membres de la Commission Diocésaine de l'Emploi.
- 10- La Commission Diocésaine de l'Emploi établit chaque année le bilan de ses travaux au cours d'une réunion. Elle adresse ce bilan à la Commission Nationale avec le procès-verbal mentionnant les résultats du vote. Chaque instance membre de la Commission Diocésaine de l'Emploi peut demander que soit annexé à ce bilan un document écrit présentant ses observations.

**Tout courrier relatif au Mouvement du Personnel 1er Degré devra être transmis à la D.D.E.C. (courriel à privilégier) :**

**par courriel** (dans ce cas ne pas renvoyer les documents par voie postale) :



**[c.brault@ec49.fr](mailto:c.brault@ec49.fr)**

(mettre en Objet : « MVT 2021 »  
et demander un accusé de réception en retour)

**OU**

**à l'adresse suivante :**



**DDEC –  
Mouvement du Personnel 1er Degré -  
Secrétariat 1<sup>er</sup> Degré  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028  
49010 ANGERS CEDEX 01**

## MUTATIONS POUR IMPERATIFS FAMILIAUX

### **1. RAPPROCHEMENTS DE DOMICILE**

La priorité « impératifs familiaux » ne sera retenue que si le dossier de demande est accompagné des justificatifs exigés pour chaque situation.

#### **1.1 Rapprochements de domicile :**

*Le rapprochement de domicile doit permettre à un enseignant de se rapprocher du domicile de la famille lorsque celui-ci est éloigné de l'établissement d'exercice en raison du lieu de travail du conjoint.*

##### **Situations prises en compte pour les demandes de rapprochements de domicile :**

- maîtres mariés ou pacsés avant le 31 Décembre de l'année scolaire en cours,
- maîtres non mariés ayant au moins un enfant de moins de 20 ans, né et reconnu par les deux parents avant le 31 Décembre de l'année scolaire en cours.

Dans tous les cas, le conjoint doit exercer une activité professionnelle ou être inscrit à Pôle Emploi comme demandeur d'emploi, après cessation d'une activité professionnelle. Les contrats d'apprentissage sont assimilés à une activité professionnelle. La situation s'apprécie à la date à laquelle la Commission Diocésaine de l'Emploi émet les premières propositions pour ces maîtres.

##### **Documents justificatifs :**

- photocopie du livret de famille,
- documents attestant de la signature d'un pacte civil de solidarité et de l'imposition commune,
- extrait de naissance de l'enfant,
- attestation de l'employeur ou d'inscription à Pôle Emploi ou d'apprentissage.

#### **1.2 Handicap et maladie :**

##### **Situations prises en compte pour les demandes de rapprochement au titre du handicap ou de la maladie de l'enseignant, du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant :**

- les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie, les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou du gain,
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité,
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée 3<sup>e</sup> catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale,
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés,
- les personnes atteintes d'une maladie grave ou invalidante.

La procédure concerne les maîtres eux-mêmes, leur conjoint, leurs enfants ou ascendants.

##### **Documents justificatifs :**

- tous les justificatifs dont, au moins, une attestation délivrée par un médecin agréé, ou un médecin du Rectorat, attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ou malade.

### 1.3 **Résidence de l'enfant :**

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter :

- l'alternance de résidence de l'enfant au domicile de chacun de ses parents (garde alternée),
- les droits de visite et d'hébergement du parent dont la résidence de l'enfant n'est pas fixée à son domicile.

#### **Documents justificatifs :**

- Décisions de justice, intervenues avant le 31 Décembre de l'année scolaire en cours et attestant des situations à l'origine de la demande.

Par ailleurs la situation des personnes isolées (veuves, célibataires, ...) ayant à charge un ou des enfants de moins de 20 ans au 31 Décembre de l'année scolaire en cours sera prise en compte dans les mêmes conditions sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde, proximité de la famille...).