# N° Info D.D.E.C. : FICHE 5

|  |  |
| --- | --- |
|  02-41-79-51-66 | **Rentrée scolaire 2021/2022**  **A faire parvenir au Chef d’établissement**  **AVANT LE 31 Janvier 2021**  **qui transmettra à la D.D.E.C. pour le 5 Février 2021**  **avec l’Etat des emplois à pourvoir**  **Résultat de recherche d'images pour "images mail"**  ***c.brault@ec49.fr***  *OU*  BD09982_**« Mouvement du Personnel 1er Degré »**  **5 rue du Haut Pressoir - B.P 61028**  **49010 ANGERS Cedex 01** |

**MOUVEMENT DU PERSONNEL - DOSSIER A REMPLIR POUR LES SITUATIONS SUIVANTES**

**Demande d’emploi**

**Professeur stagiaire en contrat provisoire (Classement C1 - C2)**

**Lauréat des concours (Classement D1 - D2)**

**ETAT CIVIL DE L'ENSEIGNANT**

NOM (1) - Prénom :

(1) *Mettre en majuscules d'imprimerie*

*Préciser le nom de Jeune Fille* Date de Naissance …./…./….

DIPLOMES ………………………………..  ………………………………..

ACADEMIQUES :  ………………………………..  ………………………………..

ADRESSE personnelle :

COMMUNE : .

**Courriel @** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SITUATION ADMINISTRATIVE** :

**Ancienneté Générale des Services (AGS voir au verso et à joindre au dossier)**, d’enseignement, de Direction ou de formation dans l’enseignement privé sous contrat et dans l’Enseignement public (article 11)

………. An(s) ………. Mois ………. Jours

**EMPLOI ACTUELLEMENT OCCUPE**

ECOLE ❒ Maternelle ❒ Elémentaire ❒ Primaire –  **PROFESSEUR STAGIAIRE**  **SUPPLEANT**

NOM ET ADRESSE DE L’ECOLE :

Cours assuré en 2020/2021 :

CYCLE prévu en 2021/2022 : Cours à préciser :

**OBSERVATIONS DE L'ENSEIGNANT** :

Vu et transmis le .............................. **A** Le

**Signature du Chef d’établissement : Signature du Maître** :

**ANCIENNETÉ DES MAÎTRES DE L’ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

**Ce document est à solliciter auprès des services du SAGEPP 49 (ce.sagepp49@ac-nantes.fr) et à joindre impérativement à votre dossier d’intention de mutation. Ce document peut également être accessible sur la plateforme i-Professionnel.**

**Article 11 : modalités de calcul de l’ancienneté pour la classification des dossiers.**

**L’ancienneté de chaque enseignant est calculée au 1er 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).

**Article 12 : éléments complémentaires d’appréciation.**

Des dérogations au critère d’ancienneté peuvent être acceptées :

12.1 Notamment lorsque des formations dispensées par l’établissement dans le cadre des programmes de l’Education nationale exigent réglementairement des qualifications particulières (adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap - ASH).

12.2 Les besoins particuliers des établissements seront pris en compte en fonction des possibilités du Mouvement. Ils devront être précisés lors de la déclaration des services Vacants ou Susceptibles d’être Vacants.

12.3 La Commission peut prendre en compte, pour une catégorie donnée de priorités, les impératifs familiaux dès lors qu’ils sont dûment justifiés.

**Ces dérogations devront toutefois être dûment explicitées par le Chef d’établissement auprès du Président de la Commission Diocésaine de l’Emploi.**

**Article 13 : obligations des Chefs d’établissement et des maîtres**[[1]](#footnote-1).

**13.1. Obligations du Chef d’établissement**.

* 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 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 obligation de participer au Mouvement.
* Le Chef d’établissement met en place les concertations prévues à l’article 10 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 Diocésaine de l’Emploi 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 des 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 (courrier ou courriel), des candidatures reçues.
* 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.

***13.2. Obligations du maître du corps diocésain.***

* *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[[2]](#footnote-2), ou de demander une mutation, ou de faire valoir ses droits à la retraite, 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 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****.*

1. *Ces obligations n’excluent pas celles prévues par la réglementation administrative des maîtres sous contrat.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Les demandes de temps incomplet et de temps partiel autorisé doivent être accompagnées de l’avis du Chef d’établissement.* [↑](#footnote-ref-2)