



Dossier suivi par :
Nathalie HERIN
Adjointe Directeur Diocésain
en charge des Ressources Humaines

Fleur GOIGOUX
Assistante en charge du mouvement
du 1^{er} Degré

02 41 79 51 43
f.goigoux@ec49.fr

MOUVEMENT DE L'EMPLOI DES ENSEIGNANTS DES ECOLES (1^{er} DEGRE) RENTREE SCOLAIRE 2023-2024

Cette circulaire a pour objet de recenser l'ensemble des opérations du mouvement des enseignants des écoles privées du réseau de l'Enseignement catholique du Maine-et-Loire pour la rentrée scolaire 2023-2024.

Les chefs d'établissement la communiquent à l'ensemble des enseignants de leur école, y compris ceux en congé, par voie numérique ou affichage clairement identifié dans la salle des maîtres.

Les chefs d'établissement sont tenus d'informer les enseignants de leur école des prévisions d'organisation des services pour la rentrée scolaire 2023-2024 **dès que possible et au plus tard le 31 janvier 2023**, date à laquelle les enseignants doivent avoir fait part au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi (CDE) du 1^{er} Degré du Maine-et-Loire, sous couvert de leur chef d'établissement, de leur intention ou obligation de participer au mouvement de l'emploi.

Les chefs d'établissement ont obligation de communiquer au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi (CDE) du 1^{er} Degré du Maine-et-Loire, suivant le calendrier fixé, toutes les informations concernant l'emploi dans son école pour que puisse être dressée la liste des services vacants ou susceptibles de l'être, la liste des services protégés, la liste des enseignants en perte totale ou partielle d'emploi, la liste des enseignants en mutation.

Il est impératif que chacun des acteurs – chefs d'établissement, enseignants – respectent les dates indiquées dans le calendrier des différentes opérations.

Tout courrier, document ou communication relative aux opérations du mouvement des écoles doit être adressé à mon assistante - Mme Fleur GOIGOUX - **par courrier électronique (f.goigoux@ec49.fr)**. Afin de faciliter le traitement de votre demande ou de votre envoi, il est demandé de mentionner dans **l'objet d'un courrier électronique « MVT 2023 » et d'en demander un accusé de réception.**

Nous sommes à votre disposition pour toute question particulière.

Avec nos cordiales salutations,

Nathalie HERIN
Adjointe au Directeur Diocésain en charge
des Ressources Humaines

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 les différents documents sont enregistrées dans un fichier informatisé par la DDEC 49 – Département Éducation/Pôle RH. Elles sont conservées sans limite de temps dans l'outil informatique et sont destinées à l'adjointe au Directeur Diocésain en charge des Ressources Humaines et à son assistante en charge du mouvement des enseignants des écoles.

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

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

Le secrétariat de la CDE 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 enseignants candidats au mouvement peuvent exercer leur droit d'accès aux renseignements les concernant et les faire rectifier en contactant Mme Fleur GOIGOUX – f.goigoux@ec49.fr.

Cette circulaire, ainsi que l'ensemble des documents de référence :

- **Circulaire DSDEN** – Procédure de nomination des maîtres exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat d'association – Rentrée scolaire 2023/2024
- **Circulaire DSDEN** – Exercice des fonctions à temps partiel ou de reprise à temps complet des maîtres du 1^{er} degré privé sous contrat, disponibilités, demandes de réintégration, gestion des enseignants du 1^{er} degré privé – Rentrée scolaire 2023/2024
- **Circulaire SAGEPP** – Cessation d'activité des maîtres de l'enseignement privé (RETREP/RGSS et Agirc-Arrco, Ircantec) – Année scolaire 2023/2024
- **Accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'enseignement catholique du 1^{er} degré** du 10 février 2006 et mis à jour le 15 septembre 2017 et son directoire d'application modifié par la Commission Nationale de l'Emploi en date du 15 septembre 2017

et l'ensemble des **fiches** et **annexes** à compléter sont disponibles et téléchargeables sur le site de la DDEC 49 : www.pourlaclasse.org.

Table des matières

1. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA SITUATION ET AU MOUVEMENT DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT	4
1.1 Cessation de fonction de chef d'établissement liée à un départ à la retraite ou une mutation interdiocésaine.....	4
1.2 Cessation de fonction liée au retour sur un poste d'enseignant ou à la prise de direction dans une autre école du Maine-et-Loire	4
2. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX ENSEIGNANTS.....	5
2.1 Demande de départ à la retraite pour la rentrée 2023	5
2.2 Demande de départ à la retraite progressive pour la rentrée 2023.....	5
2.3 Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation dans le département du Maine-et-Loire) pour la rentrée 2023	5
2.4 Demande de mutation interdiocésaine (mutation vers un autre département) pour la rentrée 2023	6

2.5	Demande de 1 ^{er} emploi en contrat définitif (enseignants stagiaires, lauréats du concours 2022 et actuellement en contrat provisoire) pour la rentrée 2023	6
2.6	Demande/renouvellement de congé parental ou demande de réintégration à l'issue d'un congé parental pour la rentrée 2023	7
2.6.1	1 ^{ère} demande de congé ou renouvellement de congé parental	7
2.6.2	Demande de réintégration à l'issue d'un congé parental	7
2.7	Demande/renouvellement de disponibilité ou demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité pour la rentrée 2023.....	8
2.7.1	1 ^{ère} demande ou renouvellement de disponibilité	8
2.7.2	Demande de réintégration à la suite d'une disponibilité	8
2.8	Demande de Temps Partiel de Droit (TPD) pour la rentrée 2023	8
2.8.1	Demande de TPD (1 ^{ère} demande ou renouvellement ou modification de quotité).....	8
2.8.2	Demande de reprise à temps complet à l'issue d'un TPD	8
2.9	Demande de Temps Partiel sur Autorisation (TPA) pour la rentrée 2023	9
2.9.1	Demande de TPA (1 ^{ère} demande ou Renouvellement sur la même quotité ou Diminution de la quotité de service).....	9
2.9.2	Demande de TPA (Augmentation de la quotité de service) ou Demande de reprise à temps complet	9
2.10	Situation des enseignants occupant un poste ASH.....	10
2.11	Demande de démission ou de rupture conventionnelle pour la rentrée 2023	10
3.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES	10
3.1	Définition des emplois vacants et des emplois susceptibles d'être vacants.....	10
3.1.1	Emplois vacants.....	10
3.1.2	Emplois susceptibles d'être vacants.....	10
3.1.3	Emplois protégés	11
3.1.4	Emplois réservés	11
3.2	Préparation de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants en vue de la publication	11
3.3	Situation particulière des écoles présentant une fermeture ou un risque de fermeture de classe à la rentrée 2023 (carte scolaire).....	12
3.4	Réorganisation des postes en interne de l'école.....	13
3.5	Publication de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants	13
3.5.1	Liste des postes de direction	13
3.5.2	Publication de la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants.....	13
4.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX CANDIDATURES SUR LES POSTES PUBLIÉS	14
4.1	Envoi d'un dossier de candidature sur les postes publiés (Priorités A1 à B3)	14
4.2	Annulation participation au mouvement	15
4.3	Envoi d'un dossier de candidature sur les postes publiés (Priorités B4 B5 C1).....	15
4.4	Examen des dossiers de candidature	15
4.4.1	Classement des candidatures en vue de leur examen.....	15
4.4.2	Demande de mutation pour impératifs familiaux	16
4.5	Proposition d'un candidat par la Commission Diocésaine de l'Emploi (CDE).....	18
4.5.1	Démarches du chef d'établissement d'accueil.....	19
4.5.2	Démarches du candidat.....	19

1. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA SITUATION ET AU MOUVEMENT DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement qui souhaite mettre fin à sa fonction de chef d'établissement doit en aviser son autorité de tutelle et son président d'organisme de gestion par lettre recommandée avec avis de réception, **au plus tard le 1er mars de l'année en cours**. Le chef d'établissement cesse normalement son activité le **31 août de l'année scolaire**.

Le chef d'établissement embauché sur un autre poste de responsabilité dans l'Enseignement catholique fait part de sa démission, par écrit, à l'autorité de tutelle et au président de l'organisme de gestion **dans les huit jours qui suivent la notification d'embauche dans le nouveau poste**. Le chef d'établissement cesse, normalement, son activité le 31 août de l'année scolaire.

La démission de la fonction de chef d'établissement entraîne la nomination sur un poste d'enseignement dans un autre établissement **avec le bénéfice de la priorité** accordée aux enseignants en suppression d'emploi.

(Article 13.1 de l'accord professionnel sur l'emploi)

A noter :

- Le chef d'établissement qui n'a pas fait part de son souhait de quitter son école actuelle ne pourra pas postuler sur un poste de direction.
- Le chef d'établissement pourra être sollicité par la Tutelle pour une direction, même s'il n'a pas manifesté l'intention de muter.
- L'enseignant qui envisage prendre une direction peut se faire connaître auprès de M. Luc TROTTIER, Adjoint en charge du service de la Tutelle, en adressant un courrier avec un CV à Mme Christine PLAINCHAMP, son assistante, (c.plainchamp@ec49.fr).

1.1 Cessation de fonction de chef d'établissement liée à un départ à la retraite ou une mutation interdiocésaine

Le chef d'établissement qui a l'intention de quitter son poste de direction avec cessation définitive comme enseignant, et ce pour un motif suivant :

- un départ à la retraite au titre du RGSS (Régime Général de la Sécurité Sociale),
- un départ à la retraite au titre du RETREP (Régime Temporaire de Retraite de l'Enseignement Privé),
- une mutation interdiocésaine,

doit remplir la **Fiche 1 – Avis de cessation de fonction définitive (départ à la retraite, mutation interdiocésaine)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 1er mars 2023**.

Le poste lié à l'activité d'enseignant sera dans ce cas déclaré vacant.

*Le chef d'établissement devra également informer le Directeur Diocésain par **lettre recommandée avec avis de réception**, le Président de son OGEC et le curé de sa paroisse.*

1.2 Cessation de fonction liée au retour sur un poste d'enseignant ou à la prise de direction dans une autre école du Maine-et-Loire

Le chef d'établissement :

- qui souhaite cesser sa fonction de chef d'établissement et reprendre uniquement une activité d'enseignant
- qui souhaite prendre une nouvelle mission de chef d'établissement dans une autre école du Maine-et-Loire

doit remplir la **Fiche 2 – Avis de cessation de fonction (retour sur un poste d'enseignant, prise de direction d'une autre école en Maine-et-Loire)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 1er mars 2023**.

Le chef d'établissement qui cesse toute fonction de chef d'établissement devra **impérativement** postuler sur les postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants **avant le 28 mars 2023**.

Dans cette situation, le chef d'établissement ne pourra pas être nommé dans l'établissement où il exerce actuellement la direction.

Le chef d'établissement qui est nommé par la suite sur une nouvelle mission de chef d'établissement dans une autre école devra en informer le président de son OGE et le curé de sa paroisse, dès lors que sa nomination aura été entérinée par le Conseil de Tutelle.

2. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX ENSEIGNANTS

2.1 Demande de départ à la retraite pour la rentrée 2023

L'enseignant qui souhaite partir à la retraite à la rentrée 2023 doit respecter la procédure et suivre les démarches indiquées par le SAGEPP dans sa circulaire en date du 10 octobre 2022.

Les demandes de liquidation de retraite et du régime additionnel doivent parvenir, par la voie hiérarchique, au SAGEPP **au plus tard le 31 décembre 2022, délai de rigueur.**

Par ailleurs, l'enseignant qui souhaite partir à la retraite à la rentrée 2023 doit remplir la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction (départ à la retraite, mutation interdiocésaine, disponibilité, congé parental)** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023.**

Le poste de l'enseignant qui sollicite un départ en retraite ne devient réellement vacant qu'à partir du moment où les enseignants concernés ont obtenu l'accord de leur départ par l'administration et ont confirmé leur décision.

2.2 Demande de départ à la retraite progressive pour la rentrée 2023

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'une retraite progressive pour la rentrée 2023 doit respecter la procédure et suivre les démarches indiquées par le SAGEPP dans sa circulaire en date du 10 octobre 2022.

La demande d'admission à la retraite progressive est à retourner, par la voie hiérarchique, au SAGEPP **avant le 13 janvier 2023.**

Par ailleurs, l'enseignant qui souhaite bénéficier d'un départ à la retraite progressive, doit remplir l'**Annexe II – Demande de travail à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) ou reprise à temps complet** (en précisant manuscritement « dans le cadre d'une retraite progressive ») et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023.**

2.3 Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation dans le département du Maine-et-Loire) pour la rentrée 2023

L'enseignant :

- qui est dans l'obligation, au regard de sa situation, de participer au mouvement 2023 (demande de réemploi – priorités A1 à A4 de l'accord professionnel sur l'emploi)
- qui souhaite obtenir une mutation dans une autre école du département (demande de mutation – priorités B1 à B3 de l'accord professionnel sur l'emploi)

doit remplir la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la transmettre à son chef d'établissement, accompagnée d'une **copie de son AGS** (accessible sur son espace i-professionnel : se connecter sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>) ; une copie d'écran suffit) **au plus tard le 31 janvier 2023.**

Précisions utiles :

Tout enseignant concerné par une fermeture de classe ou par une menace de fermeture de classe pour la rentrée 2023 doit remplir la fiche 4 en précisant le motif : fermeture de classe.

L'enseignant 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 sera déclaré « susceptible d'être vacant » et paraîtra sur la liste des emplois publiée.

L'enseignant qui exerce dans plusieurs écoles :

- doit remettre sa demande à chacun des chefs d'établissement concernés.
- peut ne mettre dans le mouvement qu'une partie de leur service actuel ; dans ce cas, il peut indiquer sur la fiche 4 les quotités qu'il souhaite garder pour la rentrée 2023.

L'enseignant, 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 (dans ce cas, le service qu'il conserve ne sera pas publié susceptible d'être vacant)
- s'il demande à retrouver un service d'une quotité au moins équivalente à ce qu'il avait dans une autre école (dans ce cas, le service qui lui reste sera déclaré susceptible d'être vacant).

L'enseignant qui sollicite sa participation au mouvement verra son poste actuel dans la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants :

- s'il ne se porte sur aucun emploi lors de la publication des postes, son emploi ne sera plus considéré comme susceptible d'être vacant. Il restera alors sur son emploi actuel à la rentrée 2023.
- s'il se porte candidat sur un emploi publié et qu'il obtient sa mutation, son emploi deviendra vacant et pourra être attribué à un autre enseignant à la rentrée 2023.
- s'il se porte candidat sur un emploi publié et que sa mutation ne peut aboutir, son emploi ne sera plus considéré comme susceptible d'être vacant. Il restera alors sur son emploi actuel à la rentrée 2023.

2.4 Demande de mutation interdiocésaine (mutation vers un autre département) pour la rentrée 2023

L'enseignant qui souhaite demander sa mutation vers une école d'un autre département doit informer le pôle RH de la DDEC 49 par courrier électronique : f.goigoux@ec49.fr. Il lui sera alors adressé l'imprimé national de demande de mutation interdiocésaine.

L'enseignant doit remplir cet imprimé et le transmettre au pôle RH de la DDEC 49, accompagné des justificatifs nécessaires **au plus tard le 25 janvier 2023**.

A réception de cet imprimé, l'Adjointe en charge des Ressources Humaines de la DDEC 49 le signe, et le transmet à la DDEC sollicitée, en adressant une copie à l'enseignant.

L'enseignant doit également remplir la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction (départ à la retraite, mutation interdiocésaine, disponibilité, congé parental)** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

Les DDEC sollicitées intègrent la demande de l'enseignant, selon sa priorité, dans l'ensemble des demandes de mutation et transmettent à l'enseignant concerné tous les documents nécessaires à l'étude de celle-ci.

Par la suite, les DDEC sollicitées tiennent informées la DDEC 49 de la possibilité ou non de donner suite à la demande de mutation de l'enseignant concerné.

Le poste de l'enseignant qui sollicite une mutation interdiocésaine ne devient vacant qu'à partir du moment où l'enseignant concerné a bien été nommé sur un poste dans une école d'un autre département.

2.5 Demande de 1^{er} emploi en contrat définitif (enseignants stagiaires, lauréats du concours 2022 et actuellement en contrat provisoire) pour la rentrée 2023

Les enseignants stagiaires, lauréats du concours 2022, occupent en 2022-2023 un poste de professeur stagiaire sur lequel ils ont été affectés à titre provisoire.

Leur statut nécessite de se porter impérativement candidat à un emploi dans le cadre du mouvement 2023.

Pour cela, ils doivent compléter la **Fiche 5 – Demande de 1^{er} emploi en contrat définitif (enseignants stagiaires, lauréats du concours 2022 et actuellement en contrat provisoire)** et la remettre à leur chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

Par définition, et selon l'**accord professionnel sur l'emploi**, leur nomination se fera sur un **service vacant**, dans la limite des services disponibles, après traitement des situations des enseignants titulaires. L'examen de leur candidature, prendra en compte les impératifs familiaux ou sacerdotaux, puis l'ancienneté de service, selon les modalités fixées par le Directoire d'application de l'accord professionnel sur l'emploi.

2.6 Demande/renouvellement de congé parental ou demande de réintégration à l'issue d'un congé parental pour la rentrée 2023

2.6.1 1^{ère} demande de congé ou renouvellement de congé parental

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit remplir également l'**Annexe IV - Demande de congé parental ou de réintégration** et la transmettre à la DSDEN (D1D – SM1D) et au pôle RH de la DDEC 49 **au moins 2 mois avant le début de la période de congé parental demandé**.

L'enseignant qui a l'intention de demander un congé parental doit également compléter la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction (départ à la retraite, mutation interdiocésaine, disponibilité, congé parental)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49, avec les justificatifs demandés, **au plus tard le 31 janvier 2023**.

Pour plus d'explications sur les modalités du congé parental, se référer à la circulaire de la DSDEN.

2.6.2 Demande de réintégration à l'issue d'un congé parental

L'enseignant qui bénéficie d'un congé parental voit son poste protégé pendant la durée de protection prévue par la réglementation.

Pour autant, cette cessation temporaire d'activité donne lieu à une suspension du contrat de l'enseignant.

Cas où le poste de l'enseignant est toujours protégé :

L'enseignant qui souhaite être réintégré à l'issue de sa période de congé parental protégé doit remplir l'**Annexe IV – Demande de congé parental ou de réintégration** et la transmettre à la DSDEN (D1D – SM1D) et au pôle RH de la DDEC 49 **au moins 2 mois avant la date de réintégration demandée**.

L'enseignant retrouvera alors le poste qu'il occupait avant son départ en congé parental.

Si l'enseignant souhaite obtenir un autre poste dans le département, il remplit également la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la transmet au pôle RH de la DDEC 49 **avant le 31 janvier 2023**.

Cas où le poste de l'enseignant n'est plus protégé :

L'enseignant actuellement en congé parental, et dont le poste n'est plus protégé selon la réglementation, qui envisage d'effectuer sa réintégration à la rentrée 2023 doit **impérativement** participer au mouvement diocésain.

Pour cela, il doit :

- compléter la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 31 janvier 2023**.
- remplir l'**Annexe IV – Demande de congé parental ou de réintégration** et la transmettre à la DSDEN (D1D – SM1D) et au pôle RH de la DDEC 49 **au moins 2 mois avant la date de réintégration demandée**.

L'enseignant en demande de réintégration après un congé parental protégé ou non protégé et qui souhaite obtenir un poste dans autre diocèse participe dans ce cas au mouvement interdiocésain.

Se référer dans ce cas au paragraphe 2.4. *Demande de mutation interdiocésaine* pour connaître la procédure à suivre.

2.7 Demande/renouvellement de disponibilité ou demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité pour la rentrée 2023

2.7.1 1^{ère} demande ou renouvellement de disponibilité

L'enseignant qui souhaite suspendre son activité d'enseignement en sollicitant une disponibilité doit :

- remplir l'**Annexe III – Demande de disponibilité** et la transmettre, avec les justificatifs demandés, à la DSDEN (D1D – SM1D) et au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 31 janvier 2023**.
- compléter la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction (départ à la retraite, mutation interdiocésaine, disponibilité, congé parental)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49, avec les justificatifs demandés, **au plus tard le 31 janvier 2023**.

L'enseignant qui se voit accorder une disponibilité voit son contrat suspendu. Le service est protégé ou non, en fonction de la réglementation. Pour plus de précisions sur les disponibilités, se référer à la circulaire de la DSDEN.

2.7.2 Demande de réintégration à la suite d'une disponibilité

L'enseignant, actuellement en disponibilité et dont le poste n'est plus protégé, qui envisage d'effectuer sa réintégration à la rentrée 2023 **doit IMPERATIVEMENT participer au mouvement diocésain**.

Pour cela, il doit :

- informer par courrier, sur papier libre, la DSDEN (D1D – SM1D) et le pôle RH de la DDEC 49 de son intention de réintégrer un poste **au plus tard le 31 janvier 2023**.
- compléter la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la transmettre au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 31 janvier 2023**.

L'enseignant, en demande de réintégration après une période de disponibilité et qui souhaite obtenir un poste dans un autre diocèse participe dans ce cas au mouvement interdiocésain. Se référer dans ce cas au paragraphe 2.4. *Demande de mutation interdiocésaine* pour connaître la procédure à suivre.

2.8 Demande de Temps Partiel de Droit (TPD) pour la rentrée 2023

2.8.1 Demande de TPD (1^{ère} demande ou renouvellement ou modification de quotité)

L'enseignant, qui souhaite formuler une demande de TPD ou modifier sa quotité de service, doit remplir l'**Annexe I – Demande de travail à TPD ou reprise à temps complet à l'issue d'un TPD** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

L'enseignant, s'il souhaite obtenir un autre poste dans le département, remplit également la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la remet à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

Les heures libérées sont protégées selon la réglementation. Elles ne seront pas publiées vacantes.

2.8.2 Demande de reprise à temps complet à l'issue d'un TPD

L'enseignant, qui souhaite reprendre son activité à temps complet à l'issue d'une période de TPD doit remplir l'**Annexe I – Demande de travail à TPD ou reprise à temps complet à l'issue d'un TPD** et la transmettre son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

L'enseignant, s'il souhaite obtenir un autre poste dans le département, remplit également la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la remet à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

2.9 Demande de Temps Partiel sur Autorisation (TPA) pour la rentrée 2023

Le TPA est une modalité de travail choisie par l'enseignant. Il est accordé par la DSDEN, sous réserve des nécessités de service, lesquelles seront appréciées par le chef d'établissement qui devra apporter un avis favorable.

Le TPA est accordé pour une année scolaire entière (soit du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024) sur une quotité de 50% ou de 75%.

2.9.1 Demande de TPA (1ère demande ou Renouvellement sur la même quotité ou Diminution de la quotité de service)

L'enseignant qui souhaite formuler une demande de TPA doit remplir l'**Annexe II – Demande de travail à TPA ou reprise à temps complet** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

Un avis sur la demande doit obligatoirement être formulé par le chef d'établissement. En cas d'avis défavorable, le chef d'établissement doit clairement l'expliquer en motivant les raisons.

L'enseignant, s'il souhaite obtenir un autre poste dans le département, remplit également la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la remet à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

La quotité de service libéré par l'enseignant sera publiée vacante.

*Un enseignant demandant un congé parental puis sollicitant une réintégration à TPA à la fin de son congé doit remplir à la fois l'**Annexe IV et l'Annexe II**.*

2.9.2 Demande de TPA (Augmentation de la quotité de service) ou Demande de reprise à temps complet

L'enseignant qui a l'intention d'augmenter sa quotité de service pour la rentrée 2023 doit :

- remplir l'**Annexe II – Demande de travail à TPA ou reprise à temps complet** et le transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.
- remplir la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** et la remettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2023**.

L'enseignant devra **impérativement** se porter candidat sur un nouveau poste ou bien sur une quotité publiée lui permettant de trouver un complément à 75% ou à 100%.

Précisions utiles sur les Temps Partiels sur Autorisation (TPA) :

Avant même de postuler sur un emploi vacant ou susceptible d'être vacant, un enseignant candidat à un TPA dans une autre école devra prendre contact avec le chef d'établissement de l'école concernée et avec le futur collègue pour prendre connaissance des modalités de fonctionnement du temps partiel et de l'avis du chef d'établissement.

Un enseignant à TPA qui souhaite obtenir une augmentation de quotité dans l'école où il est actuellement en poste, ne pourra obtenir le fragment de poste complémentaire uniquement s'il a participé aux opérations du mouvement (vœu précis ou vœu élargi).

Un chef d'établissement est fondé à demander aux enseignants à temps partiel de modifier l'organisation des services pour faciliter le jumelage de 2 suppléances à temps partiel. Le chef d'établissement doit envisager ce cas avec les 2 enseignants concernés avant de donner son avis favorable pour la mise en place ou le renouvellement de TPA pour l'année suivante.

La DSDEN peut exceptionnellement autoriser un enseignant titulaire de l'un des 2 temps partiels à remplacer son collègue pour de courtes suppléances (maladie) avec accord préalable de la DDEC. L'enseignant concerné sera alors rémunéré à l'indice du remplaçant.

2.10 Situation des enseignants occupant un poste ASH

Les services ASH confiés à des enseignants ne disposant d'aucune qualification ou certification ASH reconnue ou n'étant pas engagés sur le dispositif de formation CAPPEI seront obligatoirement déclarés susceptibles d'être vacants. Ces services deviennent vacants dès lors :

- qu'un enseignant titulaire disposant d'une qualification ou certification ASH reconnue s'est porté candidat.
- qu'un enseignant suivant la formation CAPPEI et ne bénéficiant pas de la réservation d'un emploi ASH s'est porté candidat.

Si un enseignant non diplômé ASH perd le poste qu'il occupait à la suite d'une nomination d'un enseignant qualifié ASH, alors il est en perte d'emploi et a obligation de muter pour retrouver un emploi.

Si un enseignant non diplômé ASH souhaite obtenir un autre poste dans le cadre d'une mutation ordinaire, sa demande ne relève pas d'une perte d'emploi.

2.11 Demande de démission ou de rupture conventionnelle pour la rentrée 2023

L'enseignant qui envisage de démissionner ou de solliciter une rupture conventionnelle pour la rentrée 2023 doit adresser sa demande par courrier auprès de la DSDEN (D1D – SM1D) et auprès du pôle RH de la DDEC 49 **avant le 31 janvier 2023**.

3. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES

3.1 Définition des emplois vacants et des emplois susceptibles d'être vacants

Selon l'accord professionnel sur l'emploi :

3.1.1 Emplois vacants

Sont dits **vacants** les services suivants :

- Les services nouvellement créés,
- Les services occupés par un suppléant délégué auxiliaire (hors services protégés) pour l'année 2022-2023,
- Les services qui deviennent vacants consécutivement à une admission à la retraite, au RETREP, à une démission ou une interruption temporaire de fonctions non prévue par les textes réglementaires, un décès, une résiliation de contrat,
- Les services des enseignants 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 services devenues vacantes consécutivement à une cessation progressive d'activité,
- Les services libérés par les enseignants achevant leur année de stage,
- Les fractions de services libérées par un enseignant ayant obtenu un temps partiel autorisé (y compris en cours d'année),
- Les fractions de services libérées par un enseignant voulant travailler à temps incomplet,
- Les services non publiés l'année précédente et pourvus à titre provisoire.

3.1.2 Emplois susceptibles d'être vacants

Sont dits **susceptibles d'être vacants** les services suivants :

- Les services occupés par les enseignants qui sollicitent une mutation,
- Les fractions de service conservées par les enseignants dont le service est réduit et qui demandent au moins un service équivalent à ce qu'ils avaient,

- Les fractions de service libérées par les enseignants sollicitant un temps partiel autorisé,
- Les services des enseignants ayant déclaré leur intention de partir en retraite et dont le dossier est en cours de traitement.

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

- leur mutation et ont été nommés,
- un service leur permettant de régler leur perte d'heures,
- un temps partiel autorisé,
- l'accord de leur départ en retraite et ont confirmé leur décision.

Sont dits également susceptibles d'être vacants les services d'ASH confiés à des enseignants non qualifiés (c'est-à-dire non titulaires du CAEI, CAPSAIS, CAPA-SH ou CAPPEI) pour occuper lesdits services.

Ces services ne deviennent vacants que :

- pour nommer un enseignant titulaire d'un diplôme ASH.
- pour nommer un enseignant suivant une formation CAPPEI et ne bénéficiant pas de la réservation d'emploi.

3.1.3 Emplois protégés

Sont dits **protégés** les services ou fractions de services des enseignants bénéficiant d'un congé ou d'une disponibilité pendant la durée de protection prévue par la réglementation. Ces emplois ne font donc pas l'objet d'une publication.

3.1.4 Emplois réservés

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 enseignant ayant entamé la formation CAPPEI (sont également concernés les emplois occupés par les enseignants ayant candidaté à la formation CAPPEI et dont l'inscription a été refusée faute de place).

3.2 Préparation de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants en vue de la publication

La préparation de la déclaration des postes à publier est de la responsabilité de chaque chef d'établissement pour l'école qu'il dirige.

Chaque chef d'établissement complètera la **Fiche Structure de l'établissement – État des emplois à pourvoir** et la transmettra à la DSDEN (D1D – SM1D) et au pôle RH de la DDEC 49 **au plus tard le 4 février 2023**, accompagnée des documents transmis par les enseignants de son établissement **au 31 janvier 2023** :

- Des **Fiches 3, 4, 5** accompagnés des justificatifs nécessaires et de la **Fiche 6 – Procès-verbal de concertation (attribution de la priorité de réemploi)** en cas de mesure de carte scolaire, auprès du pôle RH de la DDEC 49
- Des **Annexes I, II, et III** accompagnées des justificatifs nécessaires, auprès de la DSDEN (D1D – SM1D) et du pôle RH de la DDEC 49.

Le chef d'établissement doit renseigner sur la **Fiche Structure de l'établissement – État des emplois à pourvoir** l'ensemble des informations concernant l'emploi dans son école.

Cette fiche doit permettre :

- de dresser la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants en vue de leur publication,
- d'identifier la liste des maîtres en perte totale ou partielle d'emploi, la liste des enseignants en mutation et la liste des services protégés.

Le chef d'établissement doit mentionner également la nécessité, pour les candidats, de posséder les qualifications particulières lorsqu'elles sont réglementairement nécessaires pour assurer l'enseignement (postes ASH).

La fiche doit être obligatoirement être retournée avec la **mention « Etat néant »** même si l'école ne connaît aucun changement de structure pour la rentrée 2023.

Les documents seront transmis – en un seul et même envoi – par courrier électronique au plus tard le 4 février 2023 :

- à la DDEC 49 – Département Education – Pôle RH avec la mention « MVT 1D 2023 – ETAT DES EMPLOIS A POURVOIR » f.goigoux@ec49.fr
- à la DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1^{er} Degré (SM1D) sm1d49@ac-nantes.fr

3.3 Situation particulière des écoles présentant une fermeture ou un risque de fermeture de classe à la rentrée 2023 (carte scolaire)

Dans le cadre du mouvement de l'emploi, tout emploi, dont le maintien est menacé, est réputé en suppression.

Au 31 janvier 2023, les mesures définitives de carte scolaire n'auront pas été définitivement arrêtées.

Par conséquent, il ne sera pas connu de façon certaine, à cette date, la liste des écoles faisant l'objet d'une fermeture de classe et pour lesquelles un des enseignants de l'école doit participer obligatoirement au mouvement en vue de son réemploi.

Si l'école présente un risque de mesure de carte scolaire (risque de fermeture, fragilité des effectifs liée à une non-couverture des entrants par les sortants), **le chef d'établissement doit engager une concertation** avec l'ensemble de son équipe enseignante – y compris les enseignants en situation de congé - **avant le 31 janvier 2023**, afin de déterminer l'enseignant qui bénéficiera d'une **priorité de réemploi** et qui doit s'inscrire au mouvement 2023.

Dans le cadre d'une fermeture de classe dans une école, il est tenu compte dans le mouvement :

- de l'ancienneté des enseignants à temps complet,
- de la situation de l'enseignant le plus ancien pour des enseignants en TPA sur un même emploi (et non de la situation de chacun des 2 enseignants en TPA) si chaque enseignant est titulaire d'un demi-emploi.

Trois situations sont envisageables, en cas de suppression d'emploi :

- **Il existe un emploi vacant dans l'école.**
Dans ce cas, il n'y a pas lieu d'attribuer une priorité de réemploi à un enseignant dans la mesure où chaque enseignant restant peut avoir un poste. Toute demande de mutation relève alors de la convenance personnelle.
- **Il n'y a pas d'emploi vacant dans l'école et un ou plusieurs enseignants souhaitent bénéficier de la priorité de réemploi.**
Dans ce cas, 2 cas de figure se présentent :
 - o L'enseignant ayant le moins d'ancienneté (« enseignant qui aurait dû réglementairement être déclaré en perte d'emploi ») figure parmi les volontaires, alors c'est lui qui bénéficie de la priorité de réemploi (A2).
 - o L'enseignant ayant le moins d'ancienneté ne figure pas parmi les volontaires, alors la priorité de réemploi (A2) revient à l'enseignant ayant le plus d'ancienneté.
- **Il n'y a pas d'emploi vacant dans l'école et aucun enseignant ne souhaite muter.**
C'est l'enseignant ayant l'ancienneté la plus faible qui doit partir et qui bénéficiera donc de la priorité de réemploi (A2).

Le chef d'établissement rédige à l'issue de la réunion un **procès-verbal de concertation**, en remplissant la **Fiche 6 – Procès-verbal de concertation (attribution de la priorité de réemploi)**, (ou sur papier libre). Le document doit comporter la signature de tous les enseignants ayant participé à la concertation. Cette fiche est transmise au pôle RH – DDEC 49 **au plus tard le 4 février 2023**, à l'intention du Président de la CDE 1D 49.

Si l'école dispose d'instances représentatives du personnel, le CSE doit être consulté et doit signer le PV de concertation.

A l'issue des décisions définitives de carte scolaire, l'enseignant ayant endossé la priorité de réemploi pourra :

- Soit être considéré en perte d'emploi si la décision de fermeture de classe est actée,
- Soit participer au mouvement dans le cadre d'une mutation ordinaire, si la décision de fermeture de classe n'est pas actée, pour obtenir un emploi dans une autre école.
- Soit se retirer du mouvement, si la décision de fermeture de classe n'est pas actée, pour rester en poste dans l'école.

3.4 Réorganisation des postes en interne de l'école

Un poste qui devient vacant dans une école peut intéresser un enseignant titulaire d'une autre classe dans cette même école.

La réorganisation des postes des enseignants de son école relève de la responsabilité du chef d'établissement.

L'attribution d'un poste libéré par un enseignant à un autre enseignant de l'école n'est possible que pour une quotité identique ou inférieure à la quotité actuelle de l'enseignant concerné.

3.5 Publication de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants

3.5.1 Liste des postes de direction

La 1^{ère} liste de postes de direction à pourvoir sera publiée **le 15 mars 2023**.

La 2^{nde} liste de postes de direction à pourvoir sera publiée **le 26 mai 2023**.

3.5.2 Publication de la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants

La liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants sera publiée **le 15 mars 2023** sur le site de la DSDEN : www.dsden49.ac-nantes.fr et sur le site de la DDEC www.pourlaclasse.org.

Cette liste comportera :

- Les emplois vacants ou susceptibles d'être vacants,
- Les postes réservés pour les futurs stagiaires qui devront effectuer leur année de stage en alternance, à l'issue de leur réussite au concours 2023,
- Les postes déclarés « fléchés ». Il s'agit de postes pour lesquels les candidatures doivent faire l'objet d'une instruction particulière (poste EMAP, poste Enseignant Référent, dispositif ASE),

Cette liste ne comportera pas :

- Les emplois dont le maintien est incertain (décision ou menace de fermeture),
- Les emplois dont le titulaire n'a pas fait part par écrit de son départ,
- Les emplois protégés selon la réglementation en vigueur,
- Les postes ASH des enseignants non titulaires d'une certification ASH mais en cours de formation CAPPEI

Une liste additive sera publiée **le 26 mai 2023**. Elle ne donnera lieu à aucun nouvel appel à candidature. Cette liste comprendra :

- Les emplois libérés par la nomination d'enseignants comme chefs d'établissement,
- Les emplois non connus comme vacant au moment de la publication de la 1^{ère} liste (mesure de carte scolaire, départ, ...)
- Ces emplois ne pourront être attribués qu'aux enseignants qui ont formulé un vœu élargi, en plus des vœux sur des postes identifiés.

Une liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pourvoir sera également envoyée **le 26 mai 2023** aux candidats extérieurs (mutations interdiocésaine) et aux candidats à un 1^{er} emploi en contrat définitif.

4. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX CANDIDATURES SUR LES POSTES PUBLIÉS

4.1 Envoi d'un dossier de candidature sur les postes publiés (Priorités A1 à B3)

Seuls les enseignants ayant rempli **avant le 31 janvier 2023** la **Fiche 4 – Demande de participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation)** peuvent se porter candidats sur les emplois publiés et adresser un dossier de candidature.

A compter de la publication des postes, et **au plus tard le 28 mars 2023**, l'enseignant qui est dans l'**obligation de se porter candidat à un emploi** (situation de réemploi – priorité A) ou l'enseignant qui **souhaite obtenir une mutation dans une autre école** (situation de mutation – priorité B) doit :

- remplir la **Fiche candidature - Priorités A1 à B3** en formulant **au maximum 6 vœux** :
 - o **3 vœux liés à des numéros de poste précis** (l'inscription de ces 3 vœux ne détermine pas un ordre de priorité).
 - o **3 vœux élargis** (pas de numéro de poste précis ; vœux sur un secteur géographique (commune ou bassin)).
- remettre la **Fiche candidature - Priorités A1 à B3** à son chef d'établissement d'origine pour signature,
- transmettre la **Fiche candidature - Priorités A1 à B3** :
 - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1^{er} Degré (SM1D)**, sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au **Président de la CDE 1D 49 – DDEC de Maine-et-Loire – Département Éducation – Pôle RH**, f.goigoux@ec49.fr
 - o au(x) **chef(s) d'établissement d'accueil concerné(s) par la candidature**

La candidature pour un vœu élargi sera transmise par la DDEC 49 au chef d'établissement de l'école concernée lorsque ce vœu permettra une nomination.

Le chef d'établissement d'accueil doit accuser réception des candidatures reçues auprès du candidat.

Toute candidature adressée au-delà du 28 mars 2023 sera considérée hors délai et ne pourra pas être prise en compte par la Commission Diocésaine de l'Emploi du 1^{er} Degré du Maine-et-Loire.

Précisions utiles :

Un vœu correspond à un numéro d'emploi. Si un enseignant se porte candidat sur plusieurs postes vacants ou susceptibles d'être vacants au sein d'une même école, l'enseignant doit formuler un vœu sur l'ensemble des numéros d'emploi proposés au sein de cette école. Les demandes de mutation portent sur les écoles, et non pas sur un cycle particulier.

En formulant un vœu sur une école, l'enseignant ne pourra, sauf motif jugé recevable, refuser le poste sur lequel il a candidaté et pour lequel sa candidature a été retenue.

En formulant un vœu élargi, l'enseignant ne sera pas dans l'obligation d'accepter une proposition de nomination de la part de la CDE 1D 49.

Les enseignants qui ne sont pas actuellement en poste sont invités expressément à renseigner les 3 vœux élargis, afin d'obtenir un poste se rapprochant de leur souhait.

Si la CDE 1D 49 ne peut attribuer à l'enseignant candidat aucun poste parmi les vœux formulés, celui-ci conserve son poste actuel.

Si l'enseignant a formulé un vœu élargi, il pourra être contacté pour une autre proposition lors de la publication de l'additif.

4.2 Annulation participation au mouvement

Un enseignant qui fait le choix de ne pas donner suite à sa participation au mouvement, après avoir pris connaissance de la publication de la liste des postes le 15 mars 2023, doit retourner la **Fiche candidature - Priorités A1 à B3** avec la mention « état néant » ou informer le pôle RH de la DDEC 49 par courrier électronique (f.goigoux@ec49.fr) **au plus tard le 28 mars 2023**.

Avec l'annulation de sa participation au mouvement, l'enseignant fait le choix de rester sur son poste actuel.

4.3 Envoi d'un dossier de candidature sur les postes publiés (Priorités B4 B5 C1)

A compter de l'envoi de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pouvoir, et **au plus tard le 10 juin 2023**, le candidat extérieur (priorité B4 ou B5) ou le candidat à un 1^{er} emploi en contrat définitif (priorité C1) doit :

- remplir la **Fiche candidature – Priorités B4 B5 C1** en formulant **au maximum 6 vœux** :
 - o **3 vœux liés à des numéros de poste précis** (l'inscription de ces 3 vœux ne détermine pas un ordre de priorité).
 - o **3 vœux élargis** (pas de numéro de poste précis ; vœux sur un secteur géographique (commune ou bassin)).
- transmettre la **Fiche candidature – Priorités B4 B5 C1** :
 - o à la DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1^{er} Degré (SM1D), sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au Président de la CDE 1D 49 – DDEC de Maine-et-Loire – Département Éducation – Pôle RH, f.goigoux@ec49.fr
 - o au(x) chef(s) d'établissement d'accueil concerné(s) par la candidature

La candidature pour un vœu élargi sera transmise par la DDEC 49 au chef d'établissement de l'école concernée lorsque ce vœu permettra une nomination.

Le chef d'établissement d'accueil doit accuser réception des candidatures reçues auprès du candidat.

Toute candidature adressée au-delà du 10 juin 2023 sera considérée hors délai et ne pourra pas être prise en compte par la Commission Diocésaine de l'Emploi du 1^{er} Degré du Maine-et-Loire.

4.4 Examen des dossiers de candidature

Après réservation des emplois destinés aux lauréats des concours externes, titulaires de l'accord collégial, pour effectuer leur année de stage en alternance, les candidatures sont étudiées par la **Commission Diocésaine de l'Emploi du 1^{er} Degré du Maine-et-Loire**, selon les modalités fixées par le directoire d'application de l'accord professionnel de l'emploi.

4.4.1 Classement des candidatures en vue de leur examen

Priorité A : demandes des enseignants en situation de réemploi,

Priorité B : demandes des enseignants en mutation,

Priorité C : demandes d'emploi des enseignants ayant validé leur année de stage,

Priorité D : demandes des lauréats de concours, des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi et ayant obtenu un accord collégial pour effectuer leur période de stage,

Le classement est effectué par la CDE 1D 49.

Pour chaque niveau de priorité, le classement des dossiers se fait par ancienneté décroissante en utilisant la règle définie à l'article 11 de l'accord professionnel sur l'emploi.

L'ancienneté de chaque enseignant est considérée au 1^{er} septembre 2022 (1^{er} septembre de l'année scolaire en cours).

L'ancienneté à prendre en compte est celle définie par l'administration. De ce fait, **chaque enseignant joindra dans son dossier une copie de son AGS (Ancienneté Générale de Service)** obtenue à partir de son espace professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>).

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

- L'ancienneté générale des services
- La date de naissance (l'enseignant le plus âgé est déclaré prioritaire)

4.4.2 Demande de mutation pour impératifs familiaux

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

Si une demande et/ou les justificatifs sont déposés hors délai, il appartient à la Commission Diocésaine de l'Emploi d'apprécier le bien-fondé de ce retard pour accorder ou non la priorité sus évoquée. Si la Commission Diocésaine de l'Emploi est saisie d'une situation familiale complexe non prévue par les présentes dispositions, il lui appartient d'apprécier le bien-fondé de la demande pour accorder ou non la priorité sus évoquée.

Les situations civiles ou professionnelles sont appréciées à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours.

La situation professionnelle du conjoint, peut, quant à elle, être appréciée jusqu'au 1^{er} décembre de l'année scolaire suivante sous réserve de fournir les pièces justificatives à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours.

➤ **Rapprochement de conjoints**

Il y a rapprochement de conjoints lorsque l'enseignant souhaite se rapprocher de la résidence professionnelle de son conjoint. La résidence professionnelle de son conjoint s'entend comme tout lieu dans lequel le conjoint est contraint d'exercer son activité professionnelle : siège de l'entreprise du conjoint, succursales, ... Le lieu d'exercice en télétravail ne peut être pris en compte.

Lorsque le conjoint est au chômage, le lieu d'inscription à Pôle Emploi est assimilé à la résidence professionnelle sous réserve que ce lieu d'inscription soit compatible avec la dernière résidence professionnelle. Le rapprochement pourra le cas échéant porter sur la résidence privée sous réserve qu'elle soit compatible avec l'ancienne résidence professionnelle (exemple : la situation d'un conjoint dont l'ancienne résidence professionnelle était à Paris et déménageant à Rennes à l'occasion de cette période de chômage ne sera pas prise en considération).

Il y a également rapprochement de conjoints pour se rapprocher de la résidence privée lorsque cette dernière est dans une autre commune, voire un autre département ou autre académie que celle ou celui de l'installation professionnelle mais qu'il y a compatibilité entre la résidence professionnelle et la résidence privée (en général un aller/retour quotidien ; exemple : la situation d'un conjoint dont la résidence professionnelle est à Paris et la résidence privée est à Nice ne sera pas prise en considération).

Si la résidence professionnelle du conjoint se situe dans un des pays ayant des frontières terrestres communes avec la France (Allemagne, Andorre, Belgique, Espagne, Italie, Luxembourg, Monaco et la Suisse), la demande de rapprochement de conjoints devra porter sur l'académie comportant le diocèse frontalier français le plus proche de ladite adresse de l'adresse professionnelle du conjoint.

Le conjoint doit :

- exercer une activité professionnelle rémunérée ;
- ou être engagé dans un cursus d'au minimum 3 années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours et dès lors qu'il n'est pas possible de changer d'établissement jusqu'à obtention du diplôme ;
- ou suivre une formation rémunérée, au moins égale à 6 mois ;
- ou être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi.

L'enseignant dont le conjoint s'est installé dans un autre département à l'occasion d'une admission à la retraite ne peut se prévaloir de la priorité relative à un rapprochement de conjoints.

Situations civiles ou familiales ouvrant droit au rapprochement de conjoints :

- Enseignants mariés ou pacsés à la date du 19 janvier 2023,
- Enseignants ayant un enfant à charge de moins de 18 ans, né et reconnu par les 2 parents, ou ayant reconnu par anticipation, un enfant à naître, à la date du 19 janvier 2023. Les enfants adoptés ouvrent les mêmes droits.

Un enfant est à charge dès lors qu'il réside habituellement au domicile d'un des 2 parents et que celui-ci assure financièrement son entretien sans qu'il soit nécessaire de justifier d'un lien de parenté. Il doit être déclaré sur le foyer fiscal de l'enseignant et avoir moins de 18 ans. L'enfant à naître est considéré comme enfant à charge.

Documents justificatifs à fournir :

Ces pièces permettent de vérifier la réalité de la situation civile, familiale ou professionnelle à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge,
- Documents attestant de la signature d'un pacte civil de solidarité et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs,
- Dernier avis d'imposition dans le cas d'un enfant à charge sans lien de parenté,
- Certificat de grossesse. L'enseignant non marié doit joindre en sus une attestation de reconnaissance anticipée ;
- Attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint (CDI, CDD sur base des bulletins de salaire ou des chèques emploi service, immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ...). Ces documents doivent attester de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation de produits ou prestations récentes ...);
- Tout document tel qu'une promesse d'embauche acceptée par le conjoint sous réserve qu'il comporte le lieu de travail, l'emploi proposé, et la date d'entrée en fonction ;
- Attestation récente d'inscription auprès de Pôle Emploi en cas de chômage et une attestation de la dernière activité professionnelle, ces 2 éléments servant à vérifier l'ancienne activité professionnelle du conjoint ;
- Pour les conjoints étudiants engagés dans un cursus d'au minimum 3 années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours : toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation justifiant la situation (attestation d'inscription, attestation de réussite au concours ...);
- Pour les conjoints suivant une formation rémunérée, au moins égale à 6 mois : copie du contrat d'engagement précisant la date de début de la formation ainsi que sa durée, accompagnée d'une copie des bulletins de salaire correspondants ;
- Pour les demandes de rapprochement portant sur la résidence privée : toute pièce utile s'y rattachant (facture électricité ou gaz, quittance de loyer, copie du bail ...)

➤ Handicap et maladie

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

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 de 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 3ème 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,

Cette même priorité est accordée aux maîtres souffrant d'une maladie grave relevant des affectations longue durée énumérées par le ministère des Solidarités et de la Santé (voir site Ameli) ou dont le conjoint (marié, pacsé ou concubin avec enfant), ou l'enfant à charge âgé de moins de 20 ans ou un ascendant en ligne directe est en situation de handicap ou souffre d'une des maladies graves sus évoquées.

Documents justificatifs à fournir :

- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou attestation d'un médecin reconnaissant que le maître ou son conjoint ou son ascendant souffre d'une maladie grave relevant des affections longue durée énumérées par le ministère des Solidarités et de la Santé.
- et tous les justificatifs médicaux attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie du maître, ou de son conjoint ou de l'enfant ou de l'ascendant handicapé ou souffrant d'une maladie grave relevant des affections longue durée énumérées par le ministère des Solidarités et de la Santé.

Les maîtres qui sollicitent une mutation intra ou interdiocésaine au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin conseiller technique de leur Recteur.

Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour les aider dans leur démarche, ils peuvent s'adresser aux DRH et aux correspondants handicap dans les académies.

➤ **Autorité parentale conjointe – Personnes isolées**

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant. Sont concernés les maîtres ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).

Cette même priorité est reconnue aux personnes isolées (personnes veuves, célibataires, ...) ayant à charge un ou des enfants de moins de 18 ans. Elle 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 ...).

Documents justificatifs à fournir :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ;
- Décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- Toutes pièces justificatives concernant le diocèse sollicité (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe).

4.5 Proposition d'un candidat par la Commission Diocésaine de l'Emploi (CDE)

Par l'intermédiaire de son Président, la CDE 1D 49, en tenant compte des vœux formulés par l'enseignant :

- propose une nomination au chef d'établissement concerné par un emploi vacant,

- informe l'enseignant concerné.

4.5.1 Démarches du chef d'établissement d'accueil

Le chef d'établissement prend alors contact avec le candidat proposé pour le recevoir. (démarche obligatoire mentionnée dans l'accord professionnel de l'emploi).

La proposition de nomination est présentée sous réserve que le poste concerné soit bien libéré par l'enseignant titulaire actuellement affecté.

Si le chef d'établissement n'a pas émis de réserve, communiquée **dans les 5 jours** qui suivent l'envoi de la proposition de nomination par écrit dûment motivé (article 27.2.3 de l'accord professionnel de l'emploi) auprès du Président de la CDE 1D 49, le chef d'établissement sera considéré comme donnant un **avis favorable à la candidature proposée**. La procédure de réserve sur un candidat doit rester exceptionnelle.

A la réception de la notification par courrier électronique de la proposition de nomination d'un candidat par la CDE, et **au plus tard à la date indiquée sur la fiche candidature du candidat retenu**, le chef d'établissement doit :

- dater et signer la **Fiche candidature** de l'enseignant retenu après avoir notifié son avis,
- transmettre la **Fiche candidature** de l'enseignant retenu :
 - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1^{er} Degré (SM1D)**, sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au **Président de la CDE 1D 49 – DDEC de Maine-et-Loire – Département Éducation – Pôle RH**, f.goigoux@ec49.fr
- transmettre les **Fiches candidature** des enseignants non retenus à la **DSDEN (D1D – SM1D)** avec la mention « non retenue ».

4.5.2 Démarches du candidat

L'enseignant **ne peut, sauf motif légitime, refuser** le service sur lequel il a candidaté et pour lequel sa candidature a été retenue.

En cas de motif légitime, l'enseignant dispose d'un **délai de 10 jours**, à compter de la date d'envoi, pour refuser la proposition de nomination. L'absence de retour de l'enseignant vaut acceptation de la proposition.

A la réception de la notification par courrier électronique de la proposition de nomination de la CDE, et **dans un délai maximal de 10 jours**, l'enseignant doit :

- dater et signer la proposition de nomination
- transmettre ce document au pôle RH de la DDEC 49

L'enseignant doit prendre rendez-vous avec le chef d'établissement de l'école d'accueil. L'entretien permettra, entre autres, de prendre connaissance du projet pédagogique et éducatif de l'école.

Précisions utiles :

Le pôle RH de la DDEC 49 adresse à la DSDEN la liste de toutes les propositions de nomination effectuées par la CDE.

Après avoir recueilli les avis de la CCMD pour chaque emploi, la DSDEN notifie les décisions définitives d'affectation dans la 1^{ère} quinzaine de juillet :

- *Au chef d'établissement ayant déjà donné un avis favorable à la proposition de nomination*
- *Aux enseignants concernés.*

Les candidats qui n'auront obtenu de mutation sur aucun de leurs vœux en seront informés par la DSDEN.

Un enseignant est nommé dans une école et non pas sur un poste en particulier (cf. avis d'affectation établi et envoyé par la DSDEN lors de la nomination d'un enseignant). En conséquence, le niveau du poste sur lequel un enseignant est nommé peut évoluer en fonction d'une modification de l'organisation pédagogique de l'école.