



Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Maine-et-Loire

Dossier suivi par :

**Nathalie HERIN**

Adjointe Directeur Diocésain  
en charge des Ressources Humaines

**Fleur GOIGOUX**

Assistante en charge du mouvement  
du 1<sup>er</sup> Degré

02 41 79 51 43

[f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)

## MOUVEMENT DE L'EMPLOI DES ENSEIGNANTS DES ECOLES (1<sup>er</sup> DEGRE) RENTREE 2024

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

Elle est communiquée par les chefs d'établissement 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 leur équipe enseignante des prévisions d'organisation des services pour la rentrée 2024 **dès que possible et au plus tard le 31 janvier 2024**, date à laquelle les enseignants doivent avoir fait part au président de la CDE (Commission Diocésaine de l'Emploi) du 1<sup>er</sup> Degré du Maine-et-Loire, sous couvert de leur chef d'établissement, de leur intention ou obligation de participer au mouvement de l'emploi.

Afin d'établir la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacant à pourvoir et des postes protégés, les chefs d'établissement doivent faire part au président de la CDE, selon le calendrier fixé, de toutes les informations relatives à l'emploi dans leur école.

Il est impératif que les chefs d'établissement ainsi que les enseignants respectent les délais de rigueur indiqués dans le calendrier annexé à cette circulaire.

Chacune et chacun d'entre vous veillerez à vous adresser à mon assistante, Mme Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr) / **02.41.79.51.43**) pour toute demande ou transmission de documents relatives au mouvement de l'emploi.

Afin de faciliter le traitement des courriers électroniques, nous vous prions d'ajouter la mention « **MVT 2024** » dans le **corps de votre courriel** et de demander un **accusé de réception** de celui-ci. Dans la mesure du possible, vous veillerez également au **nommage clair et précis des pièces jointes** transmises.

Nous vous remercions pour le respect des diverses démarches administratives énoncées dans cette circulaire et nous restons à votre disposition pour toute interrogation.

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](mailto: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 2024
- **Circulaire DSDEN** – Exercice des fonctions à temps partiel ou de reprise à temps complet des maîtres du 1<sup>er</sup> degré privé sous contrat, disponibilités, demandes de réintégration, gestion des enseignants du 1<sup>er</sup> degré privé – Rentrée 2024
- **Circulaire SAGEPP** – Cessation d'activité des maîtres de l'enseignement privé (RETREP/RGSS et Agirc-Arrco, Ircantec) – Rentrée 2024
- **Accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'enseignement catholique du 1<sup>er</sup> 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](http://www.pourlaclasse.org).**

1.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA SITUATION ET AU MOUVEMENT DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT .....	4
1.1	Cessation de fonction : Départ à la retraite.....	4
1.2	Mutation diocésaine avec un retour sur un poste d'enseignant.....	4
1.3	Mutation diocésaine sur un autre poste de direction .....	4
1.4	Cessation de fonction de chef d'établissement : Mutation interdiocésaine.....	4
1.5	Prise de direction envisagée.....	5
2.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX ENSEIGNANTS .....	5
2.1	Cessation de fonction : Départ à la retraite.....	5
2.2	Départ à la retraite progressive .....	5
2.3	Participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation diocésaine).....	5
2.4	Mutation interdiocésaine.....	6
2.5	Premier emploi en contrat définitif (Priorité C1/C2) .....	7
2.6	Congé parental.....	7
2.6.1	Première demande ou Renouveaulement.....	7
2.6.2	Réintégration à l'issue d'un congé parental .....	7
2.7	Disponibilité .....	8
2.7.1	Première demande ou Renouveaulement.....	8
2.7.2	Réintégration à la suite d'une disponibilité .....	9
2.8	TPD (Temps Partiel de Droit) .....	9
2.8.1	Première demande ou Renouveaulement ou Modification de quotité de service.....	9
2.8.2	Reprise à temps complet à l'issue d'un TPD .....	9
2.9	TPA (Temps Partiel sur Autorisation) .....	9
2.9.1	Première demande ou Renouveaulement ou Diminution de la quotité de service .....	10
2.9.2	Augmentation de la quotité de service ou Reprise à temps complet.....	10
2.10	Demande d'allègement de service - Année 2023-2024.....	10
2.10.1	Bénéficiaires du dispositif .....	11
2.10.2	Conditions d'octroi de l'allègement .....	11
2.10.3	3/ Instruction des demandes.....	11
2.11	Démission ou Rupture conventionnelle .....	11
3.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES.....	12
3.1	Préparation de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants en vue de la publication .....	12
3.2	Ecoles impactées par une fermeture ou un risque de fermeture de classe à la rentrée 2024 .....	12
3.3	Réorganisation des postes en interne de l'école .....	13
3.4	Publication des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants.....	13
3.4.1	Liste des postes de direction .....	13
3.4.2	Liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants.....	13
4.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX CANDIDATURES SUR LES POSTES PUBLIÉS.....	14
4.1	Annulation de la participation au mouvement.....	14
4.1	Précisions utiles dans le cadre d'une candidature.....	14
4.2	Candidature sur les postes publiés (Priorités A1 à B3) .....	15
4.3	Candidature sur les postes publiés (Priorités B4 B5) .....	16
4.4	Candidature sur les postes publiés (Priorités C1 C2).....	16
4.5	Examen des dossiers de candidature.....	17
4.5.1	Classement des candidatures en vue de leur examen .....	17
4.6	Proposition d'un candidat par la CDE (Commission Diocésaine de l'Emploi).....	17
4.6.1	Démarches du chef d'établissement d'accueil .....	17
4.6.2	Démarches du candidat .....	18
5.	ANNEXE : MUTATION POUR IMPERATIFS FAMILIAUX.....	18

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

D'après l'article 3.4.3 du statut du chef d'établissement de l'Enseignement catholique :

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.

**Précision** : La **Fiche 1** est le résultat de la fusion des Fiche 1 et 2 utilisées les années précédentes.

## 1.1 Cessation de fonction : Départ à la retraite

Le chef d'établissement qui a l'intention de cesser à la rentrée 2024 tant son activité d'enseignant que sa fonction de direction en raison d'un départ à la retraite au titre du RGSS (Régime Général de la Sécurité Sociale) ou au titre du RETREP (Régime Temporaire de Retraite de l'Enseignement Privé) doit remplir la **Fiche 1 – Avis de cessation** et la transmettre, par courrier électronique, à la DDEC, à Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 1er mars 2024**.

Le chef d'établissement doit également en informer le directeur diocésain par **lettre recommandée avec avis de réception**, le président de son OGEC et le curé de sa paroisse.

Par rapport à son poste d'enseignant, le chef d'établissement qui souhaite partir à la retraite à la rentrée 2024 doit respecter la procédure et suivre les démarches indiquées par le SAGEPP dans sa circulaire en date du 18 octobre 2023.

## 1.2 Mutation diocésaine avec un retour sur un poste d'enseignant

Le chef d'établissement qui souhaite cesser sa fonction de chef d'établissement et retrouver un unique poste d'enseignant doit remplir la **Fiche 1 – Avis de cessation** et la transmettre, par courrier électronique, à la DDEC, à Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 1er mars 2024**.

Par la suite, il est dans l'obligation de se porter candidat **entre le 18 mars et le 2 avril 2024** sur les postes d'enseignant publiés sur la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants.

D'après l'article 26 de l'accord professionnel sur l'emploi, la cessation de la fonction de direction engendre ipso facto une perte d'emploi. La **priorité A2** est ainsi accordée au chef d'établissement retrouvant un seul poste d'enseignant.

## 1.3 Mutation diocésaine sur un autre poste de direction

Le chef d'établissement qui a l'intention de prendre une nouvelle fonction de chef d'établissement dans une autre école du Maine-et-Loire doit remplir la **Fiche 1 – Avis de cessation de fonction** et la transmettre, par courrier électronique, à la DDEC, à Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 1er mars 2024**.

Dès lors que sa nomination sur une autre école est entérinée par le conseil de tutelle, le chef d'établissement doit en informer le président de son OGEC et le curé de sa paroisse.

## 1.4 Cessation de fonction de chef d'établissement : Mutation interdiocésaine

Le chef d'établissement qui souhaite effectuer une mutation interdiocésaine doit remplir **l'imprimé national de demande de mutation interdiocésaine**. Cet imprimé accompagné des justificatifs nécessaires et documents

complémentaires doivent être transmis, par courrier électronique, à la DDEC, à Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 25 janvier 2024**.

Par la suite, cet imprimé est signé par le président de CDE 1D 49, qui le transmet à la DDEC sollicitée, en adressant une copie à l'enseignant. 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. Puis, 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 enseignant du chef d'établissement qui sollicite une mutation interdiocésaine devient **vacant** à compter de sa nomination effective sur un poste dans une école d'un autre département.

## 1.5 Prise de direction envisagée

L'enseignant qui envisage de prendre une direction peut se faire connaître auprès du service de la tutelle diocésaine en adressant une lettre de motivation à Monsieur Philippe TRILLOT – Autorité de tutelle, à l'adresse mail suivante : [service.tutelle@ec49.fr](mailto:service.tutelle@ec49.fr).

## 2. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX ENSEIGNANTS

### 2.1 Cessation de fonction : Départ à la retraite

L'enseignant qui souhaite partir à la retraite au titre du RGSS ou du RETREP, à la rentrée 2024, doit respecter la procédure et suivre les démarches indiquées par le SAGEPP dans sa circulaire en date du 18 octobre 2023.

Par ailleurs, l'enseignant concerné doit remplir la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Fiche 3**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

Le poste de l'enseignant qui sollicite un départ en retraite devient réellement **vacant** à compter de l'accord notifié de l'administration transmis à l'enseignant.

### 2.2 Départ à la retraite progressive

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'une retraite progressive pour la rentrée 2024 doit respecter la procédure et suivre les démarches indiquées par le SAGEPP dans sa circulaire en date du 18 octobre 2023.

Par ailleurs, l'enseignant concerné, doit remplir l'**Annexe II – Demande de travail à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) ou reprise à temps complet** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Annexe II**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

### 2.3 Participation au mouvement diocésain (demande de réemploi, demande de mutation diocésaine)

L'enseignant doit remplir la **Fiche 4 – Participation au mouvement diocésain** et la transmettre à son chef d'établissement, **au plus tard le 31 janvier 2024**,

- dès lorsqu'il est dans l'obligation, au regard de sa situation, de participer au mouvement 2024 (demande de réemploi – priorités A1 à A4 de l'accord professionnel sur l'emploi)

- dès lorsqu'il souhaite obtenir une mutation dans une autre école du département (demande de mutation – priorités B1 à B3 de l'accord professionnel sur l'emploi)

L'enseignant est tenu d'accompagner sa demande d'une copie de son AGS (Ancienneté Générale de Service), accessible sur son espace i-professionnel en se connectant sur le portail ETNA NANTES, <http://ac-nantes.fr>. Une capture d'écran suffit.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Fiche 4**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \**Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.*

### **Précisions :**

Tout enseignant concerné par une fermeture de classe ou par une menace de fermeture de classe pour la rentrée 2024 doit remplir la **Fiche 4**.

Tout enseignant complétant la **Fiche 4** (sauf dans le cas d'une fermeture de classe) voit son (ses) poste(s) déclaré(s) susceptible d'être vacant dans la liste des postes publiée.

Par la suite, trois cas de figures sont possibles :

- S'il ne se porte candidat sur aucun emploi publié, son emploi ne sera plus considéré comme susceptible d'être vacant. Il conservera alors sur son emploi actuel à la rentrée 2024.
- 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 2024.
- 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 2024.

### **Précisions pour les enseignants occupant un poste ASH :**

Les services ASH confiés à des enseignants ne disposant d'aucune qualification ou certificat ASH reconnue ou n'étant pas engagée sur le dispositif de formation CAPPEI, seront obligatoirement déclarées susceptibles d'être vacants

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.

## **2.4 Mutation interdiocésaine**

Les enseignants souhaitant solliciter une mutation interdiocésaine pour la rentrée 2024 sont invités à compléter **l'imprimé national de demande de mutation interdiocésaine**. Cet imprimé accompagné des justificatifs nécessaires et documents complémentaires doivent être retourner, par courrier électronique, à la DDEC, à Fleur GOIGOUX ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 25 janvier 2024**.

Par la suite, cet imprimé est signé par le président de CDE 1D 49, qui le transmet à la DDEC sollicitée, en adressant une copie à l'enseignant. 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. Puis, 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.

L'enseignant doit également compléter la **Fiche 3 – Avis de cessation de fonction** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Fiche 3**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école

d'affectation principale\* (école de rattachement). \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

Le poste de l'enseignant qui sollicite une mutation interdiocésaine devient **vacant** à compter de sa nomination effective sur un poste dans une école d'un autre département.

## 2.5 Premier emploi en contrat définitif (Priorité C1/C2)

Les stagiaires sur un poste à mi-temps si non titulaire d'un Master MEEF et les stagiaires sur un poste à temps plein si titulaire d'un Master MEEF, lauréats du concours CRPE 2023, tout comme les stagiaires lauréats du 2<sup>nd</sup> concours internes 2023 sont affectés sur un poste dit « stagiaire » **à titre provisoire** pour l'année scolaire 2023-2024.

Tous les stagiaires participent au mouvement de l'emploi en vue de leur affectation à la rentrée 2024, que l'année de stage soit validée, renouvelée, prorogée ou prolongée.

Suite au classement des demandes des maîtres codifiés C1 et C2 par la IAC (Instance Académique de Coordination), les services régionaux de l'Enseignement Catholique (URADEL) transmettent, **vers la fin mars**, par courrier électronique, le département d'affectation aux enseignants ayant la priorité C1 ou C2. Cela officialise l'intégration au corps diocésain du département d'affectation.

La gestion de la participation au mouvement des maîtres affectés sur le diocèse d'Angers est assurée par la DDEC 49. Il est à noter que la procédure et le calendrier peuvent être différents en fonction du département d'affectation.

La DDEC 49 rejoint ces enseignants bénéficiant de la priorité C1 ou C2 **durant la première quinzaine du mois d'avril** afin d'apporter des précisions sur la procédure de candidature.

Leur nomination se fait sur un service vacant, dans la limite des services disponibles, après traitement des situations des enseignants titulaires.

L'examen de leur candidature, prend 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.

A compter du **1<sup>er</sup> septembre 2024**, ils sont en contrat définitif dès lors qu'ils ont bien été titularisés par le jury académique suite à leur année de stage.

## 2.6 Congé parental

Document académique utilisé : **Annexe IV - Demande de congé parental ou de réintégration**

### 2.6.1 Première demande ou Renouvellement

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit remplir l'**Annexe IV** et la transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au moins 2 mois avant le début de la période de congé parental demandé.**

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature du chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement) doit être apposée sur cette **Annexe IV**. L'enseignant doit également en informer les autres chefs d'établissement concernés. \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

L'enseignant en congé parental, et dont le poste n'est plus protégé selon la réglementation, qui envisage de pas effectuer sa réintégration à la rentrée 2024 est prié d'en informer son chef d'établissement. A la rentrée 2024, l'enseignant concerné voit en effet son poste déclaré vacant.

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

### 2.6.2 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.

### **Dans le cas où le poste de l'enseignant est toujours protégé :**

- **L'enseignant souhaite retrouver le poste qu'il occupait avant son départ en congé parental.**

L'enseignant qui souhaite être réintégré à l'issue de sa période de congé parental protégé, doit remplir l'**Annexe IV** et la transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au moins 2 mois avant la date de réintégration demandée.**

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature du chef d'établissement de l'école d'affectation principale\* (école de rattachement) doit être apposée sur cette **Annexe IV**. L'enseignant doit également en informer les autres chefs d'établissement concernés. \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

- **L'enseignant souhaite obtenir un autre poste dans le département.**

Se référer dans ce cas au paragraphe 2.3. *Participation au mouvement diocésain* pour connaître la procédure à suivre.

### **Dans le 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 2024 doit **impérativement** participer au mouvement diocésain.

Pour cela, il doit :

- remplir l'**Annexe IV** et la transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **au moins 2 mois avant la date de réintégration demandée.**
- compléter la **Fiche 4 – Participation au mouvement diocésain** et la transmettre à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **avant le 31 janvier 2024.**

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. *Mutation interdiocésaine* pour connaître la procédure à suivre.

## **2.7 Disponibilité**

Document académique utilisé : **Annexe III – Demande de disponibilité**

### **2.7.1 Première demande ou Renouvellement**

L'enseignant qui souhaite suspendre son activité d'enseignant en sollicitant une disponibilité doit remplir l'**Annexe III** et la transmettre, avec les justificatifs demandés, à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **au plus tard le 31 janvier 2024.**

Seul dans le cas d'une première demande, l'enseignant doit faire signer l'**Annexe III** par son chef d'établissement. Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Annexe III**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \*Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.

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 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 2024 doit **impérativement** participer au mouvement diocésain.

Pour cela, il est dans l'obligation de :

- motiver sa demande de réintégration par courrier, transmis à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)), **au plus tard le 31 janvier 2024**.
- compléter la **Fiche 4 – Participation au mouvement diocésain** et la transmettre à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **au plus tard le 31 janvier 2024**.

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. *Mutation interdiocésaine* pour connaître la procédure à suivre.

## 2.8 TPD (Temps Partiel de Droit)

Document académique utilisé : **Annexe I – Demande de travail à TPD ou reprise à temps complet à l'issue d'un TPD**

### 2.8.1 Première demande ou Renouvellement ou Modification de quotité de service

L'enseignant, qui souhaite formuler une demande de TPD ou modifier sa quotité de service, doit remplir l'**Annexe I** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, seule la signature du chef d'établissement de l'école d'affectation principale\* (école de rattachement) doit être apposée sur cette **Annexe I**. L'enseignant doit également en informer les autres chefs d'établissement concernés. \**Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.*

L'enseignant souhaitant obtenir un autre poste dans le département doit se référer dans ce cas au paragraphe 2.3. *Participation au mouvement diocésain* pour connaître la procédure à suivre.

Les heures libérées sont protégées selon la réglementation et ne sont donc pas publiées vacantes.

### 2.8.2 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** et la transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, seule la signature du chef d'établissement de l'école d'affectation principale\* (école de rattachement) doit être apposée sur cette **Annexe I**. L'enseignant doit également en informer les autres chefs d'établissement concernés. \**Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.*

L'enseignant souhaitant obtenir un autre poste dans le département doit se référer dans ce cas au paragraphe 2.3. *Participation au mouvement diocésain* pour connaître la procédure à suivre.

## 2.9 TPA (Temps Partiel sur Autorisation)

Document académique concerné : **Annexe II – Demande de travail à TPA ou reprise à temps complet**

Le TPA est une modalité de travail choisie par l'enseignant. Il est accordé par la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)), sous réserve des nécessités de service, lesquelles sont appréciées par le chef d'établissement qui doit apporter un avis favorable.

Le TPA est accordé pour une année scolaire entière (soit du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025) sur une quotité de 50% ou de 75%.

### 2.9.1 Première demande ou Renouvellement ou Diminution de la quotité de service

L'enseignant qui souhaite formuler une demande de TPA doit remplir l'**Annexe II** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

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.

Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Annexe II**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \**Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.*

L'enseignant souhaitant obtenir un autre poste dans le département doit se référer dans ce cas au paragraphe 2.3. *Participation au mouvement diocésain* pour connaître la procédure à suivre.

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

**Précision :** 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 Augmentation de la quotité de service ou Reprise à temps complet

L'enseignant qui a l'intention d'augmenter sa quotité de service pour la rentrée 2024 doit :

- remplir l'**Annexe II** et la transmettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.
- remplir la **Fiche 4 – Participation au mouvement diocésain** et la remettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

L'enseignant qui a l'intention de demander une reprise à temps complet pour la rentrée 2024 doit :

- remplir l'**Annexe II** et la transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.
- remplir la **Fiche 4 – Participation au mouvement diocésain** et la remettre à son chef d'établissement **au plus tard le 31 janvier 2024**.

Dans ces deux cas de figures, pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, la signature de chacun des chefs d'établissement doit être apposée sur une seule et même **Annexe II** et sur une seule et même **Fiche 4**. L'enseignant remet ce document au chef d'établissement de son école d'affectation principale\* (école de rattachement). \**Information obtenue via l'espace i-professionnel sur le portail ETNA NANTES (<http://ac-nantes.fr>), dans l'onglet Affectation.*

L'enseignant doit **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%.

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.

### 2.10 Demande d'allègement de service - Année 2023-2024

**Références : Articles R.911-12 à R.911-30 et R.914-105 du code de l'éducation.**

Les personnels enseignants, confrontés à une altération de leur état de santé, peuvent solliciter un aménagement horaire de leur poste de travail. Cet allègement de service peut être octroyé aux maîtres contractuels et agréés à titre définitif exerçant dans les établissements d'enseignement privés liés à l'État par contrat.

Il s'agit d'une mesure d'accompagnement exceptionnelle. Chaque demande présentée à ce titre fait l'objet d'un examen attentif. Les décisions sont prises au regard de l'ensemble des demandes et des moyens qui peuvent être consentis.

### 2.10.1 Bénéficiaires du dispositif

L'allègement de service est une des réponses apportées aux personnels enseignants que leur état de santé place en difficulté professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

Il reste un dispositif exceptionnel qui vise à permettre de concilier l'état de santé du demandeur, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, avec les exigences du service, notamment sa continuité, dans un souci d'adaptation du rythme et des conditions de travail. Ce dispositif est destiné à accompagner les personnels dans une démarche progressive de retour à l'emploi.

### 2.10.2 Conditions d'octroi de l'allègement

Conformément aux dispositions du décret cité en référence, l'allègement de service ne peut être envisagé que dans la limite du tiers des obligations réglementaires de service de l'agent.

L'allègement de service est attribué pour une durée maximale d'une année scolaire, sans aucun droit systématique au renouvellement. Il concerne uniquement les heures de face à face devant les élèves et ne porte pas sur les 108 heures annualisées.

### 2.10.3 Instruction des demandes

Les demandes écrites d'allègement de service, y compris les demandes de renouvellement, doivent être transmises **pour le 31 janvier 2024**, délai de rigueur par mail à la DSDEN de Maine et Loire à l'adresse [sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr).

L'agent sollicitant un allègement de service doit constituer un dossier comportant les éléments suivants :

- un courrier adressé à Monsieur l'Inspecteur d'académie, DASEN de Maine et Loire, expliquant les difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions.
- un certificat médical récent (datant de moins d'un mois), explicite et détaillé, sous pli confidentiel, à l'attention du médecin de prévention de la DSDEN.

L'avis du médecin de prévention sera sollicité pour établir le bien fondé de chaque demande et déterminer le classement des dossiers au regard de la situation de santé particulière de chacun des demandeurs.

Un courrier sera adressé à chaque agent, sous couvert du chef d'établissement, dès que les décisions seront arrêtées.

## 2.11 Dispositif passerelle

Depuis l'an passé, il est désormais possible aux maîtres contractuels ou agréés à titre définitif de changer d'échelle de rémunération. Ainsi, les professeurs des écoles peuvent solliciter un passage pour enseigner dans le 2nd Degré, dès lors qu'ils ont accompli au moins 3 ans de services effectifs dans leur échelle de rémunération, année de stage comprise (dispositif Passerelle).

Les enseignants qui souhaitent s'engager dans cette démarche doivent constituer leur demande **entre le 18 décembre 2023 et le 12 janvier 2024 au plus tard**, via la plateforme **Démarches simplifiées**.

Si la demande est validée, l'enseignant concerné devra participer au mouvement pour obtenir un poste dans la discipline d'accueil. Se référer dans ce cas au paragraphe 2.3. *Participation au mouvement diocésain* pour connaître la procédure à suivre.

*Pour plus d'explications sur les modalités de ce dispositif, se référer à la circulaire du Rectorat de Nantes en date du 12 décembre 2023.*

## 2.12 Démission ou Rupture conventionnelle

L'enseignant qui envisage de démissionner ou de solliciter une rupture conventionnelle pour la rentrée 2024 doit adresser sa demande par courrier auprès de la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)) et auprès de la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **avant le 31 janvier 2024**.

### 3. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES

#### Rappel :

Est publié **V (vacant)** un poste dont on sait avec assurance que le titulaire actuel ne sera plus présent à la rentrée (retraite RGSS validée, démission, disponibilité pour convenances personnelles, quotité libérée par une demande de TPA).

Est publié **SV (susceptible d'être vacant)** un poste dont on ne sait pas, à la publication s'il se libérera ou non (mutation diocésaine ou interdiocésaine, rupture conventionnelle). Il n'y a aucune certitude qu'il devienne vacant.

#### 3.1 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.

Pour cette nouvelle année, le chef d'établissement doit :

- vérifier les informations préremplies sur la **Fiche Structure**. Cette dernière fait état de la situation de l'ensemble des postes au sein de son école en 2023-2024.
- apporter des modifications à ces données préremplies, si celles-ci sont incorrectes.
- compléter la **Fiche Structure** de manière à établir les emplois à pourvoir pour la rentrée 2024.

**Au plus tard pour le 3 février 2024, le chef d'établissement est prié de :**

- transmettre à la DSDEN ([sm1d49@ac-nantes.fr](mailto:sm1d49@ac-nantes.fr)), **via un seul et même courrier électronique** avec la mention « **MVT 2024 – ETAT DES EMPLOIS A POURVOIR** »
  - o la **Fiche Structure** accompagnée des **Annexes I, II et III** et justificatifs demandés, transmis par les enseignants de son établissement.
- transmettre à la DDEC ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **via un seul et même courrier électronique** avec la mention « **MVT 2024 – ETAT DES EMPLOIS A POURVOIR** »
  - o la **Fiche Structure** accompagnée des **Annexes I, II et III** et justificatifs demandés, ainsi que des **Fiches 3, 4** et justificatifs nécessaires, transmis par les enseignants de son établissement.
  - o En cas de mesure de carte scolaire, la **Fiche 6 – Procès-verbal de concertation (attribution de la priorité de réemploi)** est également transmise par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement veille à demander un **accusé de réception** de ces envois numériques. Dans la mesure du possible, il prête également attention au **nommage clair et précis des pièces jointes** transmises.

**De même, afin de faciliter le traitement des demandes, le chef d'établissement s'assure dans la mesure de possible de transmettre un type de document (fiche ou annexe) en une seule pièce jointe.**

#### 3.2 Ecoles impactées par une fermeture ou un risque de fermeture de classe à la rentrée 2024

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

**Au 31 janvier 2024**, 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 2024**, afin de déterminer l'enseignant qui bénéficiera d'une **priorité de réemploi** et qui doit s'inscrire au mouvement 2024.

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 qui doit comporter la signature de tous les enseignants ayant participé à la concertation est transmis à la DDEC, à Fleur Goigoux ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **au plus tard le 3 février 2024**.

*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.

### 3.3 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.

### 3.4 Publication des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants

#### 3.4.1 Liste des postes de direction

La **première liste de postes de direction** à pourvoir est publiée **le 18 mars 2024** sur le site de la DDEC [www.pourlaclasse.org](http://www.pourlaclasse.org).

La **deuxième liste de postes de direction** à pourvoir est publiée **le 30 mai 2024** sur le site de la DDEC [www.pourlaclasse.org](http://www.pourlaclasse.org).

#### 3.4.2 Liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants

- La **liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants** est publiée **le 18 mars 2024** sur le site de la DSDEN : [www.dsden49.ac-nantes.fr](http://www.dsden49.ac-nantes.fr) et sur le site de la DDEC [www.pourlaclasse.org](http://www.pourlaclasse.org) .

**Cette liste comporte :**

- les postes vacants ou susceptibles d'être vacants,
- les postes berceaux à mi-temps réservés pour l'accueil des lauréats de concours non titulaires d'un Master MEEF,
- les postes ASH, repérables avec un commentaire de publication
- les postes « fléchés » pour lesquels les candidatures doivent faire l'objet d'une instruction particulière (poste EMAP, poste Enseignant Référent, dispositif ASE),

Les postes apparaissant avec le commentaire de publication « *cas particulier : n°poste ... + n°poste ...* » correspondent à la reconstitution d'un poste lié aux 2 quotités partielles situées sur les 2 lignes au-dessus. Ces postes deviendront vacants uniquement si les 2 quotités qui précèdent le deviennent.

**Cette liste ne comporte 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 liés à un congé ou une disponibilité pendant la durée de protection prévue par la réglementation,
- les quotités liées à un temps partiel de droit qui sont protégées,
- les emplois ASH des enseignants non titulaires de la certification CAPPEI actuellement en cours de formation ou ayant sollicité leur inscription en formation pour l'année scolaire 2024-2025.

- Une **liste additive** des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pourvoir est publiée **le 30 mai 2024**.

Elle ne donne lieu à aucun nouvel appel à candidature pour les enseignants inscrits dans le mouvement diocésain. Elle est également envoyée aux candidats extérieurs (mutations interdiocésaines) et aux candidats à un 1<sup>er</sup> emploi en contrat définitif.

Les emplois de cette liste additive ne pourront être attribués qu'aux enseignants qui ont formulé un vœu élargi, en plus des vœux sur des postes identifiés.

**Cette liste comporte :**

- Les emplois libérés par la nomination d'enseignants comme chefs d'établissement,
- Les emplois non connus comme vacants au moment de la publication de la première liste (mesure de carte scolaire, départ, ...)

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

### **4.1 Annulation de la participation au mouvement**

L'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 18 mars 2024 est prié d'informer la DDEC, par courrier électronique ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr)) **au plus tard le 2 avril 2024**.

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

### **4.1 Précisions utiles dans le cadre d'une candidature**

**Tout enseignant candidat** à un emploi est invité à prendre contact avec le chef d'établissement concerné.

De même, avant même de postuler sur un emploi, un **enseignant candidat à un TPA** dans une autre école doit 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.

L'enseignant qui formule un **vœu dans une école** pour laquelle plusieurs postes d'une même quotité ont été publiés vacants ou susceptibles d'être vacants se porte candidat pour la totalité de ces postes aux quotités équivalentes.

L'enseignant est donc **candidat sur un poste de l'école et non sur un cycle précis.**

Les demandes de mutation portent sur les écoles, et non sur un cycle particulier, comme le précise l'accord sur l'emploi. **A titre indicatif, les cycles prévus pour la rentrée 2024 pourront être mentionnés sur la liste de publication.**

Précision : Un enseignant souhaitant un poste composé de plusieurs services (27h= 4x6h75) formule a minima 4 vœux sur 4 quotités de 6h75.

En formulant un **vœu sur la quotité souhaitée dans 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.

Si la CDE 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 Candidature sur les postes publiés (Priorités A1 à B3)

Seuls les enseignants ayant rempli **avant le 31 janvier 2024** la **Fiche 4 –Participation au mouvement diocésain** 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 2 avril 2024**, 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 de candidature - Priorités A1 à B3**
  - o en formulant **au maximum 10 vœux école, sur la quotité souhaitée** (l'inscription de ces vœux ne détermine pas un ordre de priorité)
  - o en formulant **a minima 1 vœu école sur la quotité souhaitée** afin d'émettre **1 vœu élargi** déterminé par un secteur géographique (Le candidat indique ainsi un temps de trajet et/ou une distance maximale.)
- remettre la **Fiche de candidature - Priorités A1 à B3** à son chef d'établissement d'origine pour signature,
- transmettre la **Fiche de candidature - Priorités A1 à B3** :
  - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1<sup>er</sup> Degré (SM1D)**, [sm1d49@ac-nantes.fr](mailto: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](mailto: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 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 2 avril 2024 sera considérée hors délai et ne pourra pas être prise en compte par la Commission Diocésaine de l'Emploi du 1<sup>er</sup> Degré du Maine-et-Loire.**

### Précisions utiles :

L'enseignant, dont le service est réduit, mais qui ne perd pas pour autant son contrat doit préciser :

- 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).

### 4.3 Candidature sur les postes publiés (Priorités B4 B5)

A compter de l'envoi de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pouvoir, et **au plus tard le 11 juin 2024**, le candidat extérieur (priorités B4 ou B5) doit :

- remplir la **Fiche de candidature - Priorités B4 B5**
  - o en formulant **au maximum 10 vœux école, sur la quotité souhaitée** (l'inscription de ces vœux ne détermine pas un ordre de priorité)
  - o en formulant **a minima 1 vœu école sur la quotité souhaitée** afin d'émettre **1 vœu élargi** déterminé par un secteur géographique (Le candidat indique ainsi un temps de trajet et/ou une distance maximale.)
- transmettre la **Fiche de candidature - Priorités B4 B5**
  - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1<sup>er</sup> Degré (SM1D)**, [sm1d49@ac-nantes.fr](mailto: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](mailto: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 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 11 juin 2024 sera considérée hors délai et ne pourra pas être prise en compte par la CDE 1D 49.**

### 4.4 Candidature sur les postes publiés (Priorités C1 C2)

A compter de l'envoi de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pouvoir, et **au plus tard le 11 juin 2024**, le candidat à un 1<sup>er</sup> emploi en contrat définitif (priorité C1 ou C2) doit :

- remplir la **Fiche de candidature - Priorités C1 C2**
  - o en formulant **au maximum 10 vœux école, sur la quotité souhaitée** (l'inscription de ces vœux ne détermine pas un ordre de priorité)
  - o en formulant obligatoirement **1 vœu élargi** déterminé par un secteur géographique. (Le candidat indique ainsi un temps de trajet et/ou une distance maximale.)
- transmettre la **Fiche de candidature - Priorités C1 C2**
  - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1<sup>er</sup> Degré (SM1D)**, [sm1d49@ac-nantes.fr](mailto: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](mailto: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 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.

#### **A SAVOIR :**

Les candidats C1 et C2 sont, de droit, candidats sur tous les services publiés lors de la phase 2. Tout refus de nomination non justifié engendrera la perte du bénéfice du concours.

La participation de tous les C1 à la phase 2 du mouvement est obligatoire, y compris si le candidat souhaite être nommé sur le poste resté vacant occupé comme professeur stagiaire.

**Toute candidature adressée au-delà du 11 juin 2024 sera considérée hors délai et ne pourra pas être prise en compte par la CDE 1D 49.**



## 4.5 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 **CDE 1D 49**, selon les modalités fixées par le directoire d'application de l'accord professionnel de l'emploi.

### 4.5.1 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<sup>er</sup> septembre 2023 (1<sup>er</sup> 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 i-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)

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

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.

### 4.6.1 Démarches du chef d'établissement d'accueil

D'après l'article 13.1 de l'accord professionnel de l'emploi, le chef d'établissement est dans l'obligation de recevoir le candidat proposé par la CDE pour un service dans son école.

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 de candidature du candidat retenu**, le chef d'établissement doit :

- dater et signer la **Fiche de candidature** de l'enseignant retenu après avoir notifié son avis,
- transmettre la **Fiche de candidature** de l'enseignant retenu :
  - o à la **DSDEN de Maine-et-Loire – D1D – Service des Moyens 1<sup>er</sup> Degré (SM1D)**, [sm1d49@ac-nantes.fr](mailto: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](mailto:f.goigoux@ec49.fr)
- transmettre les **Fiches de candidature** des enseignants non retenus à la **DSDEN (D1D – SM1D)** avec la mention « non retenue ».

## 4.6.2 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 à la DDEC, à Fleur GOIGOUX, ([f.goigoux@ec49.fr](mailto:f.goigoux@ec49.fr))

D'après l'article 13.2 de l'accord professionnel de l'emploi, 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.

## 4.6.3 Précisions utiles

Le pôle RH de la DDEC 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 première 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.

**Cette proposition d'affectation est présentée sous réserve de la sécurisation de la libération du poste concerné par le titulaire actuellement affecté. Cette réserve est conditionnée à la réception des validations officielles (départs en retraite RETREP, mutations interdiocésaines...)**

**Rappel :** 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.

## 5. ANNEXE : MUTATION POUR IMPERATIFS 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<sup>er</sup> 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 2024,
- 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 2024. 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).