

DOSSIER SUIVI PAR :

Nathalie HERIN

Adjointe en charge du
Département RH Enseignants

Fleur GOIGOUX

Assistante

☎ 02 41 79 51 43

✉ mouvement1d@ec49.fr

RENTREE 2026 - MOUVEMENT DE L'EMPLOI DU 1^{er} DEGRE

A Angers, le 8 janvier 2026

Cette circulaire présente l'ensemble des opérations relatives au mouvement de l'emploi des enseignants des écoles de l'Enseignement catholique du Maine-et-Loire pour la rentrée 2026.

Elle est diffusée par chaque chef d'établissement à l'ensemble des enseignants de l'école, y compris ceux actuellement en congé, par voie numérique et/ou par affichage clairement identifié dans la salle des maîtres.

Les chefs d'établissement informent leur équipe des prévisions d'organisation des services pour la rentrée 2026 dès que possible et, **au plus tard, le 31 janvier 2026**. À cette date, les enseignants doivent avoir signalé au Président de la Commission Diocésaine de l'Emploi (CDE) du 1er degré du Maine-et-Loire, sous couvert de leur chef d'établissement, leur intention ou leur obligation de participer au mouvement de l'emploi.

Afin d'établir la liste des emplois vacants, susceptibles d'être vacants et des postes protégés, les chefs d'établissement transmettent au Président de la CDE, selon le calendrier fixé, l'ensemble des informations relatives à l'emploi dans leur école.

Le respect des délais indiqués dans le calendrier annexé est impératif pour les chefs d'établissement comme pour les enseignants.

Nous vous remercions par avance du respect des démarches administratives prévues par la présente circulaire et des échéances fixées, garantes du bon déroulement du mouvement.

Le Département Ressources Humaines de la DDEC 49 reste à votre disposition pour tout renseignement ou accompagnement complémentaire.

Avec nos cordiales salutations,

Nathalie HERIN

Adjointe en charge du Département RH
Enseignants

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 le Département RH Enseignants de la DDEC 49. 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 GOIGOUX - mouvement1d@ec49.fr.

Sont disponibles et téléchargeables sur le site de la DDEC 49 : www.pourlaclasse.org cette circulaire, ainsi que l'ensemble des documents de référence :

- **Circulaire SAGEPP** - Cessation d'activité des maîtres de l'enseignement privé (RETREP/RGSS et Agirc- Arrco, Ircantec) - Rentrée 2026
- **Circulaire Rectorat de Nantes** – Changement d'échelle de rémunération des maîtres contractuels et agréés à titre définitif des établissements privés sous contrat – 1^{er} et 2nd degré – rentrée 2026/2027 du 3 décembre 2025
- **Note de service DSDEN** – Demandes de disponibilité et de réintégration des maîtres des établissements privés sous contrat du 1^{er} degré au titre de l'année 2026-2027 du 12 décembre 2025
- **Note de service DSDEN** - Exercice des fonctions à temps partiel et reprise à temps complet des maîtres du 1^{er} degré privé sous contrat au titre de l'année scolaire 2026-2027 du 12 décembre 2025
- **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 12 décembre 2024 et son **directoire d'application** modifié par la Commission Nationale de l'Emploi le 28 novembre 2025

1.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT DE L'EMPLOI LIÉES AUX SITUATIONS ET DEMANDES DES ENSEIGNANTS.....	4
1.1	CESSATION TOTALE D'ACTIVITE (RETRAITE AU TITRE DU RGGS OU DU RETREP) ET DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE.....	4
1.2	DEMANDE DE PARTICIPATION AU MOUVEMENT DIOCESAIN (REEMPLOI, MUTATION).....	4
1.3	DEMANDE DE MUTATION INTERDIOCESAINE	5
1.4	DEMANDE D'UN PREMIER EMPLOI EN CONTRAT DEFINITIF	6
1.5	DEMANDE OU RENOUVELLEMENT DE DISPONIBILITE POUR L'ANNEE 2026-2027.....	6
1.6	REINTEGRATION A L'ISSUE D'UN CONGE PARENTAL	6
1.6.1	Poste protégé en 2025-2026.....	7
1.6.2	Poste non protégé en 2025-2026.....	7
1.7	REINTEGRATION A LA SUITE D'UNE DISPONIBILITE	7
1.7.1	Poste protégé en 2025-2026.....	7
1.7.2	Poste non protégé en 2025-2026.....	8
1.8	DEMANDE OU RENOUVELLEMENT DE TPA (TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION) ET REPRISE A TEMPS COMPLET	8
1.9	DEMANDE D'ALLEGEMENT DE SERVICE	9
1.10	DISPOSITIF PASSERELLE	9
1.11	DEMISSION OU RUPTURE CONVENTIONNELLE	9
2.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES	9
2.1	PREPARATION DE LA LISTE DES EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS EN VUE DE LA PUBLICATION	10
2.2	ECOLIS IMPACTÉES PAR UNE FERMETURE OU UN RISQUE DE FERMETURE DE CLASSE A LA RENTRÉE 2026.....	10
2.3	REORGANISATION DES POSTES EN INTERNE DE L'ÉCOLE	11
2.4	PUBLICATION DES EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS	11
2.4.1	1 ^{ère} phase du mouvement de l'emploi : 19 mars au 1 ^{er} avril 2026.....	11
2.4.2	2 ^{ème} phase du mouvement de l'emploi : 18 mai au 27 mai 2026.....	12
3.	OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES AUX CANDIDATURES SUR LES POSTES PUBLIÉS.....	12
3.1	CANDIDATURE SUR LES POSTES PUBLIÉS : CANDIDATS PRIORITÉS A1 A B3 – 1 ^{ÈRE} PHASE	12
	Étapes de la candidature :	13
3.2	CANDIDATURE SUR LES POSTES PUBLIÉS : CANDIDATS PRIORITÉS B4 A B5 – 2 ^{ÈME} PHASE.....	13
	Étapes de la candidature :	14
3.3	CANDIDATURE SUR LES POSTES PUBLIÉS : CANDIDATS PRIORITÉS C1 A C2 – 2 ^{ÈME} PHASE.....	14
	Étapes de la candidature :	14
3.4	EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	15
3.5	PROPOSITION D'UN CANDIDAT PAR LA COMMISSION DIOCESAINE DE L'EMPLOI (CDE)	15
3.5.1	Démarches du chef d'établissement d'accueil.....	15
3.5.2	Démarches du candidat.....	16
3.5.3	Procédure de notification des affectations	16

1. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT DE L'EMPLOI LIEES AUX SITUATIONS ET DEMANDES DES ENSEIGNANTS

L'ensemble des informations qui suivent s'adressent tant aux chefs d'établissement qu'aux enseignants.

1.1 Cessation totale d'activité (retraite au titre du RGGs ou du RETREP) et demande de retraite progressive

Sont concernés tous les enseignants et chefs d'établissement qui envisagent, à la rentrée 2026 ou au cours de l'année scolaire 2026-2027 une cessation totale d'activité (retraite au titre du RGGs ou du RETREP) ou une retraite progressive.

Tous les personnels concernés complètent, **au plus tard le 31 janvier 2026 inclus**, le formulaire en ligne : « **Demande de départ à la retraite - Année scolaire 2026-2027** ».

(Ce formulaire remplace l'ancienne enquête retraite et la Fiche 3 - Avis de cessation de fonction en version papier.)

Après validation du formulaire, une notification automatique est envoyée au(x) chef(s) d'établissement, et au Département RH Enseignants - DDEC 49.

Les personnels demandant une cessation totale d'activité respectent la procédure précisée par le SAGEPP dans sa circulaire d'octobre 2025. Les dossiers de liquidation de retraite (régime de base et régime additionnel) doivent parvenir au SAGEPP 49, par voie hiérarchique, **au plus tard le 31 décembre 2025**. Ces démarches relèvent de la responsabilité individuelle de chaque intéressé.

Les personnels qui demandent une retraite progressive doivent également déposer **une demande de Temps Partiel sur Autorisation (TPA) avant le 31 janvier 2026** via le lien suivant : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49>. La demande est soumise à l'avis du ou des chef(s) d'établissement. Une circulaire spécifique de la DSDEN précise les modalités de dépôt des demandes de TPA.

Effets de la demande sur le poste occupé :

- Le poste occupé ne devient effectivement vacant qu'à compter de la notification d'accord de l'administration adressée à l'intéressé.
- Un départ en retraite intervenant en cours d'année scolaire 2026-2027 ne permet pas la publication du poste (ni SV, ni V) pour la rentrée 2026.

1.2 Demande de participation au mouvement diocésain (réemploi, mutation)

!!! Important : l'ancienne fiche 4 papier est supprimée et remplacée par un formulaire en ligne dématérialisé.

Doivent compléter le **formulaire en ligne « Demande de participation au mouvement 2026 »**, **au plus tard le 31 janvier 2026 inclus** tous les enseignants tenus de participer au mouvement 2026 (priorités A1 à A4).

Sont concernés entre autres, les chefs d'établissement envisageant une cessation de fonction de direction (pour toute question liée à leur situation de chef d'établissement, ils contactent le service tutelle : service.tutelle@ec49.fr)

Doivent compléter le **formulaire en ligne « Demande de participation au mouvement 2026 »**, **au plus tard le 31 janvier 2026 inclus** tous les enseignants souhaitant une mutation dans une autre école du département (priorités B1 à B3).

Après validation du formulaire, une notification automatique est envoyée au(x) chef(s) d'établissement, et au Département RH Enseignants de la DDEC 49.

Les enseignants s'engagent à informer leur(s) chef(s) d'établissement de leur demande de mutation **au plus tard le 31 janvier 2026**.

Effets de la demande sur le poste occupé :

- Sauf en cas de fermeture de classe, le dépôt du formulaire entraîne la déclaration du poste comme susceptible d'être vacant (SV) dans la liste publiée. Au moment et après la publication de la liste des postes V et SV, trois situations sont possibles :
 - o Si l'enseignant ne formule pas de candidature sur un emploi publié, son poste n'est plus considéré comme SV. Il conserve alors sur son poste actuel à la rentrée 2026.
 - o Si l'enseignant formule une candidature sur un ou plusieurs emplois publiés et qu'il obtient sa mutation, son poste devient V. Le poste peut être attribué à un autre enseignant à la rentrée 2026.
 - o Si l'enseignant formule une candidature sur un ou plusieurs emplois publiés et qu'il n'obtient pas sa mutation, son emploi ne sera plus considéré comme SV. Il reste alors sur son poste actuel à la rentrée 2026.

Enseignants occupant un poste ASH :

- Tout poste ASH confié à un enseignant non titulaire d'un diplôme/certificat ASH et non engagé en formation CAPPEI est obligatoirement publié comme susceptible d'être vacant (SV).
- Si un enseignant non diplômé ASH perd le poste occupé, suite à la nomination d'un enseignant qualifié ASH, il est considéré en perte d'emploi et il a obligation de participer au mouvement et de se porter candidat sur d'autres emplois. (priorité A2)
- Si un enseignant non diplômé ASH sollicite un autre poste dans le cadre d'une mutation ordinaire, sa demande ne relève pas d'une perte d'emploi. (priorité B3)

Enseignants souhaitant prendre une direction d'école : ils sont invités à se faire connaître en parallèle auprès de la tutelle diocésaine en adressant une lettre de motivation à : Monsieur Philippe TRILLOT - Autorité de tutelle service.tutelle@ec49.fr).

1.3 Demande de mutation interdiocésaine

Sont concernés les enseignants qui souhaitent demander une mutation vers un autre diocèse pour la rentrée 2026.

Avant le 25 janvier 2026, les enseignants concernés :

- complètent l'imprimé national de demande de mutation interdiocésaine ;
- joignent les pièces justificatives et documents complémentaires nécessaires ;
- transmettent l'ensemble des documents, par mail, au Département RH de la DDEC 49 à l'adresse suivante : mouvement1d@ec49.fr.

Les enseignants s'engagent à informer leur(s) chef(s) d'établissement de leur demande de mutation interdiocésaine **au plus tard le 31 janvier 2026**.

Circuit de traitement de la demande :

- Le Président de la CDE 49 signe l'imprimé de demande, puis le transmet à la DDEC sollicitée, avec copie à l'enseignant.
- La DDEC sollicitée intègre la demande dans l'ensemble des demandes de mutation, selon la priorité de l'enseignant, adresse à l'enseignant tous les documents nécessaires à l'étude de sa demande, puis informe la DDEC 49 de la possibilité ou non de donner suite à la mutation.

Effets de la demande sur le poste occupé :

- Une demande de mutation interdiocésaine entraîne la déclaration du poste comme susceptible d'être vacant (SV) dans la liste publiée.
- Le poste devient vacant (V) à compter de la nomination effective de l'enseignant sur un poste dans une école d'un autre département.

1.4 Demande d'un premier emploi en contrat définitif

Sont concernés tous les stagiaires lauréats du CRPE ou du 2nd concours interne 2025 et affectés à titre provisoire sur un poste « stagiaire » pour l'année scolaire 2025-2026.

Obligation de participation au mouvement :

Tous les stagiaires ont obligation de participer au mouvement de l'emploi en vue d'une affectation à titre définitif à la rentrée 2026, et ce quelle que soit l'issue de leur année de stage (validation, renouvellement, prorogation ou prolongation).

Organisation du mouvement pour les stagiaires en demande de premier emploi en contrat définitif :

- Les stagiaires n'ont aucune démarche à effectuer dans un premier temps auprès du Département RH de la DDEC 49.
- Les stagiaires seront rejoints **courant janvier 2026** par les services régionaux de l'Enseignement catholique (URADEL) pour recueillir leurs vœux de département d'affectation et les éventuels justificatifs liés à leur situation. L'Instance Académique de Coordination (IAC) classera les demandes selon les critères prévus dans le directoire d'application de l'accord professionnel sur l'emploi et affectera les candidats, selon le nombre de postes prévus par département pour la rentrée 2026. Le département d'affectation sera communiqué aux stagiaires **fin mars 2026**.
- Cette notification officialise l'entrée de ces enseignants dans le corps diocésain du département d'affectation.
- Pour les maîtres qui seront affectés dans le diocèse d'Angers, la participation au mouvement est ensuite gérée par la DDEC 49 (la procédure et le calendrier peuvent varier d'un département à l'autre).
La DDEC 49 prend alors contact avec ces enseignants durant la première quinzaine d'avril, afin de leur préciser la procédure de candidature (documents à compléter, modalités de vœux, échéances...).

Principes de nomination :

Les nominations des enseignants en premier contrat définitif se font sur des services vacants, dans la limite des services disponibles, après traitement des situations des enseignants titulaires.

L'examen de leurs candidatures prend en compte, dans l'ordre, les impératifs familiaux ou sacerdotaux, puis l'ancienneté de service, conformément au directoire d'application de l'accord professionnel sur l'emploi.

Accès au contrat définitif :

Au 1^{er} septembre 2026, les enseignants stagiaires sont nommés en contrat définitif, sous réserve d'avoir été titularisés par le jury académique à l'issue de leur année de stage.

1.5 Demande ou renouvellement de disponibilité pour l'année 2026-2027

L'enseignant qui souhaite suspendre son activité d'enseignant en sollicitant une disponibilité ou renouveler sa disponibilité doit en formuler la demande **au plus tard le 31 janvier 2026**, via Démarches simplifiées : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/disponibilites-2026-2027-dsden49>

L'enseignant qui se voit accorder une disponibilité voit son contrat suspendu. Le poste est protégé ou non, en fonction de la réglementation.

1.6 Réintégration à l'issue d'un congé parental

Principe général :

Pendant un congé parental, le poste des enseignants est protégé pendant la durée prévue par la réglementation ; leur contrat de travail est suspendu (il n'y a plus d'activité, mais le lien contractuel subsiste). La suite dépend de la situation du poste à la date de réintégration.

1.6.1 Poste protégé en 2025-2026

Les enseignants dont le poste est toujours protégé doivent demander leur réintégration sur leur poste via Démarches simplifiées, **au moins 2 mois avant la date souhaitée de reprise.**

Pour cela, ils doivent choisir la quotité de reprise en remplissant le formulaire adapté :

- Reprise à temps complet : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reprise-tc-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel de Droit (TPD) <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpd-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49>

S'ils souhaitent changer d'école dans le département, ils participent en complément au mouvement de l'emploi ; la procédure à suivre est détaillée au paragraphe 1.2.

1.6.2 Poste non protégé en 2025-2026

Les enseignants dont le poste n'est plus protégé doivent demander une réintégration sur un poste via Démarches simplifiées, **au plus tard le 31 janvier 2026.**

Pour cela, ils doivent choisir la quotité de reprise en remplissant le formulaire adapté :

- Reprise à temps complet : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reprise-tc-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel de Droit (TPD) <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpd-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49>

Ils doivent aussi impérativement participer au mouvement de l'emploi, afin d'obtenir un nouveau poste ; la procédure à suivre est détaillée au paragraphe 1.2.

1.7 Réintégration à la suite d'une disponibilité

Principe général :

À l'issue d'une disponibilité, les enseignants doivent formuler une demande de réintégration.

La procédure dépend du statut de leur poste pour l'année scolaire 2025-2026 : poste protégé, ou poste non protégé.

1.7.1 Poste protégé en 2025-2026

Cela concerne uniquement les enseignants qui ont activé une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans pour la première fois à la rentrée 2025.

Les enseignants demandent alors leur réintégration sur leur poste via Démarches simplifiées **au moins 2 mois avant la date souhaitée de reprise.**

Ils choisissent la quotité de reprise en complétant le formulaire correspondant :

- Reprise à temps complet : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reprise-tc-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel de Droit (TPD) <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpd-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49>

S'ils souhaitent changer d'école dans le département, ils participent en complément au mouvement de l'emploi ; la procédure détaillée figure au paragraphe 1.2.

1.7.2 Poste non protégé en 2025-2026

Les enseignants, dont le poste n'a pas été protégé à la rentrée 2025, doivent obligatoirement déposer une demande de réintégration via Démarches simplifiées, **au plus tard le 31 janvier 2026**.

Ils choisissent la quotité souhaitée via le formulaire adapté :

- Reprise à temps complet : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reprise-tc-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel de Droit (TPD) <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpd-2026-2027-dsden49>
- Reprise à Temps Partiel sur Autorisation (TPA) : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49>

Ils doivent impérativement participer au mouvement de l'emploi pour obtenir un nouveau poste : se référer au paragraphe 1.2 pour prendre connaissance de la procédure à suivre.

1.8 Demande ou renouvellement de TPA (Temps Partiel sur Autorisation) et Reprise à temps complet

Principe général :

Le TPA est une modalité de travail choisie par les enseignants. Il est accordé par la DSDEN (sm1d49@ac-nantes.fr), sous réserve des nécessités de service, appréciées par le chef d'établissement, après émission d'un avis favorable de ce dernier.

Le TPA est accordé pour une année scolaire entière (du 1er septembre 2026 au 31 août 2027) sur une quotité de 50 % ou 75 %.

1 ^{ère} demande / Renouvellement / Diminution ou Augmentation de la quotité de service à TPA :	Reprise à temps complet après un TPA :
Les enseignantes souhaitant effectuer une 1 ^{ère} demande ou un renouvellement, diminuer ou augmenter leur quotité actuelle en TPA pour la rentrée 2026 déposent une demande via Démarches simplifiées, au plus tard le 31 janvier 2026 , en utilisant le lien suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/tpa-2026-2027-dsden49	Les enseignants en TPA qui souhaitent reprendre à temps complet pour la rentrée 2026 déposent une demande via Démarches simplifiées, au plus tard le 31 janvier 2026 , en utilisant le lien suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reprise-tc-2026-2027-dsden49

Participation au mouvement de l'emploi :

Dans deux situations (augmentation de quotité ou reprise à temps complet), les enseignants **doivent impérativement participer au mouvement de l'emploi**.

Ils doivent se porter candidats sur un nouveau poste ou se porter candidats sur une quotité publiée leur permettant d'atteindre 75 % ou 100 % de service.

La procédure détaillée figure au paragraphe 1.2.

Précision importante :

Un enseignant en TPA, qui souhaite augmenter sa quotité dans la même école, ne pourra obtenir le fragment de poste complémentaire que s'il a participé aux opérations du mouvement et s'il y a bien un poste correspondant à la quotité nécessaire vacant.

1.9 Demande d'allègement de service

L'allègement de service constitue une modalité d'adaptation du poste de travail, ouverte aux maîtres contractuels à titre définitif exerçant dans les établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat.

Ce **dispositif exceptionnel** tend à permettre de concilier l'état de santé du demandeur, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, avec les exigences de la continuité de service, par un aménagement du rythme et des conditions de travail. Il s'agit, par exemple, de permettre aux personnels suivant un traitement lourd de poursuivre leur activité professionnelle ou de faciliter une reprise d'activité après une affectation sur poste adapté.

Pour une première demande d'allègement de service, il convient de prendre rendez-vous avec le médecin du travail : medecin-prevention49@ac-nantes.fr.

Les premières demandes et les demandes de renouvellement sont à formuler sur l'imprimé joint en annexe de la note de service de la DSDEN et doivent être transmises **au plus tard le 31 janvier 2026** par courrier ou par mail (sm1d49@ac-nantes.fr) à la DSDEN 49.

1.10 Dispositif passerelle

Le dispositif Passerelle permet aux maîtres contractuels ou agréés à titre définitif de changer d'échelle de rémunération, en passant du 1er degré (professeurs des écoles) au 2nd degré.

Sont éligibles les enseignants qui justifient d'au moins 3 années de services effectifs dans leur échelle de rémunération actuelle, année de stage comprise.

Les enseignants souhaitant bénéficier du dispositif Passerelle doivent constituer leur demande via la plateforme Démarches simplifiées, **entre le 3 décembre 2025 et le 11 janvier 2026**.

Si la demande est validée, les enseignants concernés doivent participer au mouvement de l'emploi pour obtenir un poste dans la discipline d'accueil (2nd degré). L'enseignant concerné contacte le Département RH de la DDEC 49 (mouvement1d@ec49.fr) afin de connaître la procédure.

Pour des précisions détaillées sur les conditions, les modalités pratiques, les critères d'examen des dossiers, les enseignants se réfèrent à la circulaire du Rectorat de Nantes du 3 décembre 2025.

1.11 Démission ou Rupture conventionnelle

Les enseignants qui envisagent une démission ou une demande de rupture conventionnelle pour la rentrée 2026 doivent adresser leur demande par courrier à la DSDEN (sm1d49@ac-nantes.fr) et au Département RH de la DDEC, (mouvement1d@ec49.fr), **avant le 31 janvier 2026**.

2. OPÉRATIONS DU MOUVEMENT LIÉES À LA PUBLICATION DES POSTES

Est publié V (vacant) :	Est publié SV (susceptible d'être vacant) :
un poste dont on sait avec assurance que le titulaire actuel ne sera plus présent à la rentrée : <ul style="list-style-type: none">- retraite RGSS validée- démission- disponibilité pour convenances personnelles- quotité libérée par une demande de TPA.	un poste dont on ne sait pas, à la publication s'il se libérera ou non : <ul style="list-style-type: none">- mutation diocésaine- mutation interdiocésaine- rupture conventionnelle

2.1 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.

La **Fiche Structure** d'une école en format Excel fait à la fois état :

- de la situation de l'ensemble des postes en 2025-2026. (Les suppléants qui remplacent des enseignants dans le cadre d'un congé ne sont pas mentionnés) ;
- des emplois à pourvoir (V ou SV) au mouvement de l'emploi 2026.

Les chefs d'établissement doivent :

- vérifier les informations préremplies et apporter des modifications si celles-ci sont incorrectes.
- compléter les colonnes nécessaires de manière à établir la liste des emplois à pourvoir pour la rentrée 2026.

Il revient aussi aux chefs d'établissement d'informer l'équipe enseignante **avant le 31 janvier 2026** de tout changement de cycle.

Au plus tard pour le 6 février 2026, les chefs d'établissement transmettent par mail avec pour objet « **code RNE de l'école- MVT 2026 - ETAT DES EMPLOIS A POURVOIR** » la **Fiche Structure vérifiée et complétée** :

- à la DSDEN de Maine-et-Loire - D1D - Service des Moyens 1er Degré (SM1D) : sm1d49@ac-nantes.fr
- au Président de la CDE 1D 49 - DDEC de Maine-et-Loire - Département RH : mouvement1d@ec49.fr

En cas de mesure de carte scolaire, la **Fiche 6 - Procès-verbal de concertation (attribution de la priorité de réemploi)** est également transmise par les chefs d'établissement seulement à la DDEC.

2.2 Ecoles impactées par une fermeture ou un risque de fermeture de classe à la rentrée 2026

Contexte général :

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

Au 31 janvier 2026, les mesures définitives de carte scolaire ne sont pas encore arrêtées.

À cette date, la liste exacte des écoles concernées par une fermeture de classe n'est donc pas connue, alors même qu'un enseignant de l'école devra participer au mouvement en vue de son réemploi si la fermeture est confirmée.

Écoles présentant un risque de fermeture :

Lorsque l'école présente un risque de mesure de carte scolaire (fermeture possible, fragilité d'effectifs) identifié par les services généraux de la DDEC 49, et qu'il n'existe pas de poste vacant dans l'école, les chefs d'établissement engagent une concertation avec toute l'équipe enseignante, y compris les enseignants en congé, **avant le 31 janvier 2026**, afin de déterminer l'enseignant qui portera la priorité de réemploi (A2) et qui devra s'inscrire au mouvement 2026.

Critères pris en compte en cas de fermeture de classe :

En cas de fermeture de classe, le mouvement tient compte :

- de l'ancienneté générale de service des enseignants à temps complet, et non de l'ancienneté au sein de l'école
- de la situation de l'enseignant ayant le plus d'ancienneté sur l'emploi pour un même emploi partagé par deux enseignants à TPA, et non de l'addition des situations individuelles.

Attribution de la priorité de réemploi (A2)	
En cas de suppression d'emploi, <u>trois situations</u> peuvent se présenter :	
Il existe un emploi vacant dans l'école :	Il n'y a donc pas lieu d'attribuer une priorité de réemploi. Toute demande de mutation relève de la convenance personnelle.
Il n'existe aucun emploi vacant et un ou plusieurs enseignants souhaitent bénéficier de la priorité de réemploi :	Dans ce cas, 2 cas de figure se présentent : <ul style="list-style-type: none"> - Si l'enseignant ayant la plus faible ancienneté (celui qui aurait dû réglementairement être déclaré en perte d'emploi) figure parmi les volontaires, c'est lui qui bénéficie de la priorité A2. - Si l'enseignant ayant la plus faible ancienneté ne figure pas parmi les volontaires, la priorité A2 est attribuée à l'enseignant volontaire qui a le plus d'ancienneté générale de service.
Il n'existe aucun emploi vacant et aucun enseignant ne souhaite muter.	C'est l'enseignant ayant l'ancienneté la plus faible qui est désigné pour quitter l'école. Il bénéficie de la priorité de réemploi (A2).

Procès-verbal de concertation :

À l'issue de la concertation, le chef d'établissement :

- rédige un procès-verbal de concertation en complétant la **Fiche 6 - Procès-verbal de concertation (attribution de la priorité de réemploi)** ;
- fait signer le document par tous les enseignants ayant participé à la réunion ;
- transmet la **Fiche 6** au Département RH de la DDEC 49, à l'adresse mail suivante mouvement1d@ec49.fr, **au plus tard le 6 février 2026**.

Lorsque l'école dispose d'instances représentatives du personnel, le CSE est consulté, et signe également le procès-verbal.

Suite après décisions des mesures de carte scolaire :

Une fois les décisions définitives de mesures de carte scolaire connues, l'enseignant désigné comme bénéficiaire de la priorité de réemploi (A2) :

- sera considéré en perte d'emploi, si la fermeture de classe est confirmée ;
- participera au mouvement dans le cadre d'une mutation ordinaire, si la fermeture n'est finalement pas actée, s'il souhaite obtenir un poste dans une autre école ;
- se retirera du mouvement s'il souhaite rester sur son poste dans l'école dans le cas où la décision de fermeture de classe n'est finalement pas actée.

2.3 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 services 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.

2.4 Publication des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants

2.4.1 1^{ère} phase du mouvement de l'emploi : 19 mars au 1^{er} avril 2026

La liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants est publiée **le 19 mars 2026** sur le site de la DSDEN : www.dsden49.ac-nantes.fr et sur le site de la DDEC www.pourlaclasse.org.

<u>Cette liste comporte :</u>	<u>Cette liste ne comporte pas :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 font l'objet d'une instruction particulière (poste EMAP, poste Enseignant Référent, ...), <p>Les postes apparaissant avec le commentaire de publication « <i>cas particulier : n°poste ... + n°poste ...</i> » 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

A titre indicatif, les cycles prévus pour la rentrée 2026 pourront être mentionnés sur la liste de publication.

En parallèle, la **première liste de postes de direction** à pourvoir est également publiée **le 19 mars 2026**.

2.4.2 2^{ème} phase du mouvement de l'emploi : 18 mai au 27 mai 2026

A l'issue de la 1^{ère} phase du mouvement, une **liste additive** des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants restant à pourvoir est publiée **le 18 mai 2026** sur le site de la DSDEN : www.dsden49.ac-nantes.fr et sur le site de la DDEC www.pourlaclasse.org.

Cette liste comporte :

- La mise à jour des postes pourvus, des postes restant à pourvoir et des postes devenus vacants à l'issue de la 1^{ère} phase,
- Les emplois libérés par la nomination d'enseignants comme chefs d'établissement lors de la 1^{ère} phase,
- Les éventuels emplois non connus comme vacants au moment de la publication de la première liste.

A titre indicatif, les cycles prévus pour la rentrée 2026 pourront être mentionnés sur la liste additive de publication.

En parallèle, la **deuxième liste de postes de direction** à pourvoir est également publiée **le 18 mai 2026**.

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

3.1 Candidature sur les postes publiés : Candidats Priorités A1 à B3 – 1^{ère} phase

Seuls les enseignants ayant rempli, **avant le 31 janvier 2026**, le **formulaire en ligne « Demande de participation au mouvement »** peuvent se porter candidats sur les emplois publiés en 1^{ère} phase et adresser un dossier de candidature.

Lorsqu'un enseignant formule un **vœu sur une école** dans laquelle plusieurs postes d'une même quotité sont publiés vacants ou susceptibles de l'être, sa candidature porte sur l'ensemble de ces postes de même quotité.

Un enseignant est **donc candidat à tout poste de l'école et non à un cycle particulier**, comme le précise l'accord professionnel sur l'emploi.

Un enseignant souhaitant un poste composé de plusieurs services (par exemple 27 h = 4 × 6,75h) formule au minimum 4 vœux école, chacun portant sur une quotité de 6,75h.

Important : en formulant un vœu sur une quotité donnée dans une école, **un enseignant s'engage à accepter le poste obtenu**, sauf motif de refus jugé recevable par la CDE 1D 49.

Étapes de la candidature :

À compter de la publication de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants - 1^{ère} phase, tout enseignant dans l'obligation de se porter candidat à un emploi (en situation de réemploi - priorité A), ou souhaitant une mutation dans une autre école (priorité B) doit respecter la procédure suivante :

- Prendre contact avec le(s) chef(s) d'établissement de(s) écoles(s) demandée(s) afin de prendre des informations sur le poste publié, sur le cycle prévu, sur les modalités de fonctionnement et le projet de l'école, etc.
- Compléter la **Fiche de candidature - Priorités A1 à B3** :
 - o L'enseignant peut formuler **au maximum 10 vœux école**, sur la quotité souhaitée (l'ordre d'inscription des vœux ne vaut pas ordre de priorité).
 - o Il doit formuler au **minimum 1 vœu école** sur la quotité souhaitée afin de pouvoir formuler **1 vœu élargi**, déterminé par un secteur géographique (temps de trajet et/ou distance maximale).
- Faire signer la **Fiche de candidature - Priorités A1 à B3**
 - o La Fiche est signée par le ou les chef(s) d'établissement de l'enseignant.
 - o Pour les enseignants exerçant dans plusieurs écoles, les signatures de tous les chefs d'établissement sont apposées sur une seule et même Fiche de candidature.
- Envoyer **au plus tard le 1^{er} avril 2026**, via un seul et même mail la « **Fiche de candidature - Priorités A1 à B3 - NOM Prénom** » en pièce jointe :
 - o à la DSDEN de Maine-et-Loire - D1D -Service des Moyens 1er Degré (SM1D) : sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au Président de la CDE 1D 49 - DDEC de Maine-et-Loire - Département RH : mouvement1d@ec49.fr
 - o au(x) chef(s) d'établissement d'accueil concerné(s).
- Demander un **accusé de réception** de ce mail

Le chef d'établissement d'accueil accuse réception de la fiche de candidature auprès du candidat.

Toute candidature adressée **au-delà du 1^{er} avril 2026** est considérée **hors délai** et ne pourra pas être prise en compte par la CDE 1D 49.

Important – Nouveauté Mouvement 2026 :

Un enseignant qui ne pourrait se voir proposer une nomination sur l'un de ses vœux école lors de la 1^{ère} phase du mouvement et qui a formulé un vœu géographique élargi sera invité à remplir une nouvelle fiche candidature lors de la 2^{ème} phase du mouvement, **entre le 18 mai et le 27 mai 2026**, en formulant un ou plusieurs vœux écoles correspondant au vœu géographique élargi, à partir de la liste additive des postes disponibles.

3.2 Candidature sur les postes publiés : Candidats Priorités B4 à B5 – 2^{ème} phase

Seuls les enseignants ayant formulé une demande de mutation interdiocésaine vers le département de Maine-et-Loire **avant le 31 janvier 2026** peuvent se porter candidats sur les emplois publiés en 2^{ème} phase et adresser un dossier de candidature.

Lorsqu'un enseignant formule un **vœu sur une école** dans laquelle plusieurs postes d'une même quotité sont publiés vacants ou susceptibles de l'être, sa candidature porte sur l'ensemble de ces postes de même quotité.

Un enseignant est **donc candidat à tout poste de l'école et non à un cycle particulier**, comme le précise l'accord professionnel sur l'emploi.

Un enseignant souhaitant un poste composé de plusieurs services (par exemple 4 postes à 6.75h) formule au minimum 4 vœux, chacun portant sur une quotité de 6,75h.

Important : En formulant un vœu sur une quotité donnée dans une école, **un enseignant s'engage à accepter le poste obtenu**, sauf motif de refus jugé recevable par la CDE 1D 49.

Étapes de la candidature :

A compter de la publication de la liste additive des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants - 2^{ème} phase, le candidat extérieur (priorité B4 ou B5) doit respecter la procédure suivante :

- Prendre contact avec le(s) chef(s) d'établissement de(s) écoles(s) demandée(s) afin de prendre des informations sur le poste publié, sur le cycle prévu, sur les modalités de fonctionnement et le projet de l'école, etc.
- Compléter la **Fiche de candidature - Priorités B4 B5**
 - o L'enseignant peut formuler **au maximum 10 vœux école**, sur la quotité souhaitée (l'ordre d'inscription des vœux ne vaut pas ordre de priorité).
 - o Il doit formuler au **minimum 1 vœu école** sur la quotité souhaitée afin de pouvoir émettre **1 vœu élargi**, déterminé par un secteur géographique (temps de trajet et/ou distance maximale).
- Envoyer **au plus tard le 27 mai 2026**, via un seul et même mail la « **Fiche de candidature - Priorités B4 B5 - NOM Prénom** » en pièce jointe :
 - o à la DSDEN de Maine-et-Loire - D1D - Service des Moyens 1er Degré (SM1D) : sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au Président de la CDE 1D 49 - DDEC de Maine-et-Loire - Département RH : mouvement1d@ec49.fr
 - o au(x) chef(s) d'établissement d'accueil concerné(s).
- Demander un **accusé de réception** de ce mail

Le chef d'établissement d'accueil accuse réception de la fiche de candidature auprès du candidat.

Toute candidature adressée **au-delà du 27 mai 2026** est considérée **hors délai** et ne pourra pas être prise en compte par la CDE 1D 49.

3.3 Candidature sur les postes publiés : Candidats Priorités C1 à C2 – 2^{ème} phase

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

La participation de tous les candidats C1 et C2 à la 2^{ème} phase du mouvement est obligatoire, y compris si le candidat souhaite être nommé sur le poste resté vacant occupé comme professeur stagiaire.

Étapes de la candidature :

A compter de la publication de la liste additive des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants - 2^{ème} phase, le candidat à un premier emploi en contrat définitif (priorité C1 - C2) doit respecter la procédure suivante :

- Prendre contact avec le(s) chef(s) d'établissement de(s) écoles(s) demandée(s) afin de prendre des informations sur le poste publié, sur le cycle prévu, sur les modalités de fonctionnement et le projet de l'école, etc.
- Compléter la **Fiche de candidature - Priorités C1 - C2**
 - o L'enseignant peut formuler **au maximum 10 vœux école**, sur la quotité souhaitée (l'ordre d'inscription des vœux ne vaut pas ordre de priorité).

- Il doit formuler obligatoirement **1 vœu élargi**, déterminé par un secteur géographique (temps de trajet et/ou distance maximale).
- Envoyer **au plus tard le 27 mai 2026**, via un seul et même mail la « **Fiche de candidature - Priorités C1 - C2 - NOM Prénom** » en pièce jointe :
 - à la DSDEN de Maine-et-Loire - D1D - Service des Moyens 1er Degré (SM1D) : sm1d49@ac-nantes.fr
 - au Président de la CDE 1D 49 - DDEC de Maine-et-Loire - Département RH : mouvement1d@ec49.fr
 - au(x) chef(s) d'établissement d'accueil concerné(s).
- Demander un **accusé de réception** de ce mail

Le chef d'établissement d'accueil accuse réception de la fiche de candidature auprès du candidat.

Toute candidature adressée **au-delà du 27 mai 2026** est considérée **hors délai** et ne pourra pas être prise en compte par la CDE 1D 49.

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

Les demandes sont examinées par la CDE 1D 49 selon l'ordre de priorité suivant :

- **priorité A pour les enseignants en situation de réemploi**
- **priorité B pour les enseignants en mutation**
- **priorité C pour les enseignants ayant validé leur année de stage**
- **priorité D pour les lauréats de concours, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi et les personnes ayant obtenu un accord collégial pour effectuer leur période de stage.**

Au sein de chaque niveau de priorité, les dossiers sont classés par ancienneté décroissante, conformément à l'article 11 de l'accord professionnel sur l'emploi, l'ancienneté retenue étant celle définie par l'administration au 1er septembre 2025. À ce titre, chaque enseignant joint à son dossier de candidature une copie de son AGS (Ancienneté Générale de Service), extraite de son espace i-professionnel sur le portail académique.

En cas d'égalité, les candidatures sont départagées successivement par l'ancienneté générale des services, puis par la date de naissance, l'enseignant le plus âgé étant alors déclaré prioritaire.

3.5 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.

3.5.1 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 mail 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 1er Degré (SM1D) : sm1d49@ac-nantes.fr
 - o au Président de la CDE 1D 49 - DDEC de Maine-et-Loire - Département RH : mouvement1d@ec49.fr
- transmettre les **Fiches de candidature** des enseignants non retenus à la **DSDEN (D1D - SM1D)** avec la mention « non retenue ».

3.5.2 Démarches du candidat

L'enseignant **ne peut, sauf motif légitime validé par la CDE 1D 49, 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.

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.

3.5.3 Procédure de notification des affectations

Le Département Ressources Humaines de la DDEC transmet à la DSDEN la liste de l'ensemble des propositions de nomination arrêtées par la CDE 1D 49.

Après avis de la CCMD, la DSDEN notifie les décisions définitives d'affectation au cours de la première quinzaine de juillet, au chef d'établissement ayant déjà donné un avis favorable à la proposition de nomination ainsi qu'aux enseignants concernés.

Chaque proposition d'affectation est établie sous réserve de la libération effective du poste par son titulaire actuel, cette libération étant conditionnée à la réception des validations officielles (départs en retraite, RETREP, mutations interdiocésaines, etc.).

Il est rappelé que l'enseignant est nommé **dans une école et non sur un poste déterminé** (comme le précise l'avis d'affectation établi et envoyé par la DSDEN). En conséquence, **le niveau de classe ou le cycle sur lequel il exercera peut évoluer** en fonction de l'organisation pédagogique définitive arrêtée par le chef d'établissement de l'école.