

Bourges, le 16 mars 2016

L'Inspecteur d'académie  
Directeur académique des services de  
l'éducation nationale,  
Directeur des services départementaux  
de l'éducation nationale du Cher

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du  
1er degré du département du Cher

S/c de Mesdames et Messieurs les  
inspecteurs de l'éducation nationale

Division des Personnels  
Enseignants  
DPE 2

Dossier suivi par  
Sabrina DAGOIS-CHAMBELLON  
Chef de division  
Corinne DOUCET  
T 02 36 08 20 30  
F 02 36 08 20 01  
dpe2-18  
@ac-orleans-tours.fr

Cité Condé, bâtiment F  
Rue du 95<sup>ème</sup> de ligne  
BP 608  
18016 Bourges Cedex

**Objet : Mobilité des enseignants du 1er degré – mouvement complémentaire par ineat-exeat directs non compensés – rentrée 2016-2017**

références: note de service du MEN n° 2015-185 du 10/11/15 (B.O. n° 9 du 12/11/15)

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de demande de sortie et d'intégration dans le département du Cher (18) pour la rentrée scolaire 2016.

Seuls les enseignants ayant participé au **mouvement interdépartemental** et ceux, dont la situation familiale (mutation du conjoint, maladie grave...) **a changé récemment**, peuvent demander à participer au mouvement complémentaire.

Le dossier complet « d'ineat/exeat » devra parvenir dans mes services - DPE 2 - le plus tôt possible et **avant le vendredi 13 mai 2016, dernier délai**.

I – Personnels souhaitant quitter le département du Cher : demande d'exeat

- une demande manuscrite d'exeat précisant le motif, le (les) département(s) demandé(s) par ordre de priorité ainsi que les pièces justificatives (voir au paragraphe 3) adressées au Directeur académique du Cher ;

- une demande manuscrite d'ineat (précisant le motif) adressée au Directeur académique du département demandé et qui sera transmise par mes services (aucune demande ne doit être transmise directement à la DSDEN du département souhaité).

Il doit être constitué autant de demandes d'ineat que de départements demandés avec un jeu de pièces justificatives pour chaque demande.

J'attire votre attention sur le fait que chaque département organisant son propre calendrier en matière d'exeat/ineat, il vous appartient de vous renseigner auprès de la DSDEN du (des) département(s) sollicité(s) pour une transmission de votre demande dans les délais impartis.

II – Personnels souhaitant intégrer le département du Cher : demande d'ineat

Le dossier **complet** devra être **transmis par le département d'origine** et comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite d'ineat adressée au Directeur académique du Cher, précisant le motif et accompagnée d'un jeu de pièces justificatives (voir paragraphe 3) ;

- une fiche individuelle de synthèse délivrée par le département d'origine ;  
- une promesse d'exeat le cas échéant ou un avis différé ou sous réserve.

III – Pièces justificatives suivant la situation :

**1 - pour les demandes au titre du rapprochement de conjoint :**

- ▶ Une photocopie du livret de famille ;
- ▶ Pour les agents ayant conclu un PACS :  
copie du jugement de PACS  
pour les agents pacsés **avant le 1er janvier 2015** : attestation du PACS et copie de l'avis d'imposition commune de 2014 ;  
pour les agents pacsés **entre le 1er janvier et le 1er septembre 2015** : attestation du PACS et déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signées par les 2 partenaires.
- ▶ Une attestation professionnelle du conjoint datée de moins de 3 mois, précisant le lieu de travail et la date de prise effective de fonction dans le département demandé, accompagnée de la copie du contrat de travail et du dernier bulletin de salaire ;
- ▶ Un justificatif de domicile dans le département demandé ;
- ▶ Une attestation d'inscription au pôle emploi en cas de chômage et une attestation de la dernière activité professionnelle ;
- ▶ Profession libérale : attestation d'inscription auprès de l'URSSAF, justificatif d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ;
- ▶ Auto-entrepreneur ou indépendant : déclaration RSI, avis d'impôt sur le revenu (catégorie BIC ou BNC) ;
- ▶ En cas de suivi d'une formation professionnelle, joindre une copie du contrat d'engagement accompagnée d'une copie du dernier bulletin de salaire.

**2 - pour les demandes au titre de la résidence de l'enfant :**

- ▶ Pour les enfants à charge au 01/09/2016 , une photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou certificat de grossesse, certificats de scolarité ;
- ▶ Copie du dernier avis d'imposition ;
- ▶ Tous documents officiels précisant l'alternance de résidence de l'enfant au domicile de chacun des parents où l'exercice des droits de visite d'hébergement du parent dont la résidence n'est pas fixée à son domicile ;
- ▶ En cas d'autorité parentale unique, la photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ainsi que toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).

**3 - pour les demandes au titre du handicap :**

- ▶ Les agents doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention du département dont ils relèvent pour bénéficier d'une bonification ;
- ▶ La pièce attestant que l'agent est titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'une carte d'invalidité (démarches à entreprendre auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

  
Olivier COTTET