

Division des personnels
Bureau DIPER 1
Affaire suivie par :
Florent CERDAN
Vanessa LEBLANC-DUBOIS
Mél : dsden33-diper1-mvt@ac-bordeaux.fr

30 cours de Luze – BP 919
33060 BORDEAUX Cedex

Bordeaux, le 13 mars 2023

L'Inspectrice d'académie
Directrice académique des Services
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames les Directrices et Messieurs les
Directeurs académiques des Services
de l'Éducation Nationale

Objet : Phase complémentaire du mouvement interdépartemental – INEAT – Rentrée scolaire 2023

Référence: - Code général de la fonction publique: mutations au sein de la fonction publique de l'Etat, Article L512-18 à L 512-22
- Lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité du 25 octobre 2021 publiées au Bulletin Officiel spécial n°6 du 28 octobre 2021
- Note de service ministérielle DGRH-B2-1 relative à la mobilité des personnels enseignants du premier degré du 20 octobre 2022 publiée au Bulletin Officiel du 27 octobre 2022

Pièces jointes : 2 annexes

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de l'organisation du mouvement complémentaire par voie d'INEAT pour le département de la Gironde, au titre de la rentrée scolaire 2023.

J'appelle votre attention sur le fait que les demandes d'INEAT devront parvenir par voie hiérarchique, pour le **vendredi 12 mai, délai de rigueur.**

Les demandes d'INEAT, accompagnées des pièces justificatives nécessaires, sont à adresser à l'adresse suivante dsden33-diper1-mvt@ac-bordeaux.fr

La DSDEN du département d'origine transmettra à la DSDEN de Gironde les pièces suivantes :

- les courriers de demande d'ineat et d'exeat ;
- une promesse d'exeat, un avis différé ou sous réserve ;
- une fiche individuelle de synthèse informatisée ;
- la fiche de renseignements jointe en annexe 2, accompagnée des pièces justificatives nécessaires et énumérées en annexe 1.

Remarques :

Les demandes relevant d'une situation exceptionnelle sur le plan médical et/ou social seront étudiées avec bienveillance, en tenant compte de l'équilibre poste/personnel du département.

Le département de la Gironde prend également en compte le nombre de renouvellements de demandes.

Je vous remercie de bien vouloir informer les enseignants souhaitant intégrer le département de la Gironde que la présente note est consultable sur le [site de la DSDEN 33](#).

L'Inspectrice d'académie
Directrice académique des Services
de l'Éducation Nationale

Marie-Christine HEBRARD

Pièces à transmettre au département d'origine pour les enseignants souhaitant intégrer la Gironde

- **Aucun dossier ne doit être envoyé directement aux départements sollicités. Ils doivent tous être validés par les services de la DSDEN d'origine.**

Pièces obligatoires	
<input type="checkbox"/> un courrier adressé à Madame ou Monsieur le Directeur académique du département d'origine, demandant l'exeat du département	
<input type="checkbox"/> un courrier adressé à la Directrice académique de Gironde, sous couvert de Madame ou Monsieur le DASEN du département d'origine, sollicitant l'intégration en Gironde	
<input type="checkbox"/> la fiche de renseignements jointe en annexe 2	
<input type="checkbox"/> les pièces justificatives précisées ci-après	
Pièces justificatives	
Pour les demandes établies au titre du rapprochement de conjoint	<input type="checkbox"/> une attestation d'emploi du conjoint officielle, datée et dûment signée de moins de 3 mois, précisant la date de la prise de fonction et le lieu d'exercice
	<input type="checkbox"/> une photocopie du livret de famille ou une copie de la déclaration du PACS
Pour les demandes établies au titre de l'autorité parentale conjointe	<input type="checkbox"/> une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
	<input type="checkbox"/> une photocopie de la décision judiciaire concernant la garde de l'enfant ou attestation sur l'honneur signée des deux parents fixant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation d'hébergement
Pour les demandes établies au titre du handicap	<input type="checkbox"/> pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi ou d'une maladie grave ou du handicap pour l'enfant
Pour les demandes relevant d'une situation exceptionnelle sur le plan médical et/ou social	<input type="checkbox"/> toutes pièces attestant du caractère exceptionnel de la situation. Ces pièces du fait de leur caractère confidentiel sont les seules que l'enseignant doit transmettre directement aux adresses ci-dessous référencées. Les informations à caractère médical confidentielles devront être transmises au médecin du travail à l'adresse dsden33-dossiermed-1d@ac-bordeaux.fr Les informations à caractère social confidentielles devront être transmises à l'adresse dsden33-socialpers@ac-bordeaux.fr

Rentrée scolaire 2023

INEAT département d'origine.....

- Rapprochement de conjoint Autorité parentale conjointe Convenance personnelle
- Situation médicale (pièces médicales envoyées au médecin du travail de la DSDEN de la Gironde)
- Situation sociale (pièces justificatives envoyées au service social de la DSDEN de la Gironde)

<p>NOM (celui figurant sur bulletin de salaire) :</p> <p>PRENOM :</p> <p>ADRESSE :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>TELEPHONE :</p> <p>COURRIEL ACADEMIQUE :</p> <p>COURRIEL PERSONNEL :</p> <p><u>POSITION ADMINISTRATIVE EN 2022/2023 :</u></p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Activité</td><td><input type="checkbox"/> CLM</td><td><input type="checkbox"/> Disponibilité</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Congé parental</td><td><input type="checkbox"/> CLD</td><td><input type="checkbox"/> Détachement</td></tr></table> <p>Nombre d'enfants mineurs au 01/09/2023 (fournir copie du livret de famille) :</p> <p><input type="checkbox"/> Bénéficiaire d'une RQTH en cours de validité au 01/09/2023 (joindre justificatif)</p>	<input type="checkbox"/> Activité	<input type="checkbox"/> CLM	<input type="checkbox"/> Disponibilité	<input type="checkbox"/> Congé parental	<input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> Détachement
<input type="checkbox"/> Activité	<input type="checkbox"/> CLM	<input type="checkbox"/> Disponibilité				
<input type="checkbox"/> Congé parental	<input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> Détachement				

<p><u>DÉPARTEMENT(S) DEMANDÉ(S):</u></p> <p>1 : 4 :</p> <p>2 : 5 :</p> <p>3 : 6 :</p> <p>Avez-vous participé aux mutations informatisées ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Barème obtenu :points</p>
--

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (Ne rien inscrire dans cette rubrique)	
<u>BAREME</u>	
Echelon/ ancienneté:	_____
Situation familiale :	_____
Education prioritaire :	_____
Bonification au titre du handicap :	_____
TOTAL :	_____

N.B. : il est impératif de renseigner entièrement la présente notice.