



NOM :

Prénom :

Demande de MUTATION

Fiche de
VOEUX

MP4

**Commission Diocésaine
de l'Emploi du 1^{er} degré**

Dossier de MUTATION

*Accord Professionnel sur l'Organisation de l'Emploi dans l'Enseignement
Catholique du 1^{er} degré*

B4 : Maîtres n'appartenant pas au corps diocésain justifiant d'impératifs familiaux ou d'exigences de la vie sacerdotale ou religieuse.

B5 : Maîtres n'appartenant pas au corps diocésain.

Justificatifs pour bénéficier de la priorité pour « impératifs familiaux ou des exigences de la vie religieuse ou sacerdotale » : originaux ou document(s) certifié(s) sur l'honneur. Aucun dossier incomplet ne pourra bénéficier de la priorité prévue pour « impératifs familiaux ».

ÉTAT CIVIL DE L'ENSEIGNANT

NOM de famille.....NOM d'usage

Prénoms.....Date de naissance

Situation familiale.....Nombre d'enfant(s)

Adresse personnelle : Rue

Code postal – Ville

N° de téléphone.....Téléphone portable

Adresse mail.....

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE

NOM et adresse de l'Etablissement actuel (ou dernier Etablissement).....

.....

Actuellement ⁽¹⁾

- Je suis enseignant(e) sur un poste
à à ⁽²⁾
- Autre, précisez
-

Impératifs familiaux ou religieux ⁽³⁾

- Rapprochement de conjoint
- Soins enfant ou ascendant
- Raisons médicales graves

Priorité	Ordre	Ancienneté
B		

NB : pensez à joindre :

- ✓ tous les justificatifs nécessaires à la prise en compte de votre situation personnelle, sinon vous perdrez la priorité afférente (cf article 6 du Directoire d'Application) ;
- ✓ la copie de votre ancienneté définie par l'Administration (DSDEN – dans votre espace I-Prof).

(1) Cocher la case correspondant à votre situation

(2) Rayer la mention inutile

(3) Pièces à joindre pouvant justifier la demande : originaux ou documents certifiés sur l'honneur (attestation d'employeur du conjoint, certificats de situation familiale, certificat médicaux (médecins assermentés), attestation du supérieur ou provincial...

DEMANDE DE MUTATION

I. Choix à partir de la publication des postes d'adjoints

Bien indiquer le N° du poste paru sur la liste des postes.

1	2	3	1
ORDRE DE PRÉFÉRENCE	N° DU POSTE	ÉCOLE / LOCALITÉ	TP / TC
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Regrouper les quotités de Temps Partiel sur la même ligne :
ex : 4 décharges de direction 25%.

- *Je prends acte que ma demande d'emploi est examinée en fonction des services restés vacants à partir d'une classification des dossiers prenant en compte les priorités définies par l'Accord Professionnel sur l'Organisation de l'Emploi dans l'Enseignement Catholique du 1^{er} degré.*

Oui

Non (ce qui signifie, dans ce cas, l'annulation de ma demande d'emploi dans l'Enseignement Catholique d'Indre-et-Loire).

Fait à....., le.....

Signature :

Retour de cet imprimé pour le **25 Mai 2018 dernier délai, à :**

Secrétariat de la CDE 1^{er} degré
c.lielievre@ddec37.org