

Caen, le 8 janvier 2024

A l'attention des Chefs d'Etablissement des Ecoles Catholiques du Calvados

**POUR AFFICHAGE**

## CIRCULAIRE D'ORGANISATION DU MOUVEMENT POUR LA RENTREE 2024

### I - Demande de mouvement

Chaque enseignant doit faire connaître **à son chef d'établissement**, par courrier à l'attention de Mme La présidente de la commission diocésaine de l'emploi, son intention :

- ↳ de demander un réemploi (article 9-1)
- ↳ de demander une mutation (article 9-2)
- ↳ de demander un emploi après validation de l'année de stage et de formation (article 9 - 3)
- ↳ de demander un temps partiel
- ↳ de demander à partir en retraite.

Cette demande est à faire pour le **22 janvier 2024 (date limite)** et doit être accompagnée de :

- la fiche de mutation intra-diocésaine
- l'état des services, AGS (Cf article 11 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'enseignement catholique du premier degré) document accessible depuis votre I-Prof dans la rubrique "ancienneté".
- des pièces justificatives utiles (voir p.5 de ce document).

### II - Déclaration des services vacants ou susceptibles de l'être

- ✓ **Pour le 24/01/2024 à la DDEC** Le Chef d'Etablissement fait sa réorganisation interne, puis déclare les postes vacants ou susceptibles de l'être, à l'aide de la fiche jointe (**document DDEC**).

#### **RAPPELS pour compléter ce document:**

**SONT DITS VACANTS** (voir articles 7.1 et 7.2 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> degré)

**NE SONT PAS VACANTS** (voir article 7.3 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> degré);

**SONT DITS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS** (voir articles 7.5 et 7.6 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> degré)

La demande de maître dont l'emploi est ainsi déclaré vacant est classée dans les demandes de réemploi.

**SONT DITS PROTEGES** (voir article 7.7 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> degré)

**SONT DITS RESERVES** (voir article 7.8 de l'accord professionnel sur l'organisation de l'emploi dans l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> degré)

**Le chef d'établissement adresse également à la DDEC les documents utiles qui lui ont été fournis par les enseignants au mouvement (état de service, courrier à l'attention de Mme la présidente de la commission diocésaine de l'emploi, pièces justificatives).**

- ✓ **Pour le 31/01/2024 à la DEP** Le Chef d'Etablissement déclare les postes vacants ou susceptibles de l'être à la DEP (**annexe 2 document joint à la circulaire DEP**) , envoi du document en copie à la DDEC



### **III - Déclaration des enseignants touchés par des mesures de cartes scolaires**

- ✓ **Pour le 23/02/2024**  
Le Chef d'établissement adresse à la Direction Diocésaine ( DDEC) **le PV de perte d'emploi (document DDEC joint)**  
Le Chef d'établissement adresse à la Division des Personnels de l'Enseignement Privé du Rectorat (DEP) **la liste des maîtres dont le service est supprimé ou la liste des postes créés à l'aide de l'annexe 3 (document joint à la circulaire DEP)**



### **IV - Affichage des postes**

La Division des Personnels de l'Enseignement Privé du Rectorat (DEP) et la Direction Diocésaine de l'enseignement catholique ( DDEC) vous feront parvenir pour affichage dans les Etablissements la liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants.

- ✓ **le 11/03/2024** : L'affichage et la communication ( enseignants non présents dans l'établissement au moment de la parution) des **deux listes sont OBLIGATOIRES.**

### **V - Candidatures des enseignants**

**Attention tous les enseignants doivent avoir activé leur adresse électronique académique préalablement au dépôt de leurs vœux en ligne ( ALAMO).**

- ✓ **Entre le 11/03/24 ( ouverture du serveur) et le 29/03/24 ( fermeture du serveur)**

Le candidat doit donc :

- avoir procédé à l'enregistrement de ses vœux en ligne sur le **serveur ALAMO** pour les établissements sous contrat d'association . La formulation des vœux ne sera pas possible pour un autre diocèse si l'enseignant n'a pas préalablement soumis une demande de mutation interdiocésaine ( document joint à adresser à la DDEC via le chef d'établissement pour le 26/01/24).
- **ou** avoir complété le formulaire en ligne pour les établissements sous contrats simples ( cf circulaire DEP)
- **Entre le 11/03/24 et le 29/03/24 au plus tard**, les enseignants adressent leurs vœux à la DDEC ( par mail au secrétariat) à l'aide de la **fiche de candidature à un service R24**
- **Pour le 29/03/24**

**Le candidat doit adresser** le récapitulatif de ses vœux à l'aide de l'imprimé de confirmation **ALAMO** à **chacun des Chefs d'établissement des établissements dans lesquels il souhaite postuler** ( **adresses mails à retrouver sur le site internet de la DDEC**).

➤ Le nombre de vœux convenu avec les services de la DEP est de 6.

**Attention** : Dans les établissements où sont proposés plusieurs postes d'enseignement de même nature (PV ou PSV d'enseignement ordinaire), **un seul vœu suffit**.

La candidature dans un établissement sera prise en compte pour l'ensemble des postes vacants ou susceptibles d'être vacants dans cet établissement.

**Il est rappelé que les enseignants postulent dans un établissement et non sur un niveau d'enseignement.**

*Les enseignants spécialisés A.S.H. en 1<sup>er</sup> degré qui souhaitent postuler sur des emplois en SEGPA ou ULIS 2<sup>nd</sup> degré, après un échange et une rencontre avec Mme Wack, coordinatrice EI de la DDEC, , doivent participer au mouvement dans le cadre de la Commission Académique de l'Emploi (C.A.E. 2<sup>nd</sup> degré) et doivent déposer, sous couvert de leur chef d'établissement, leur candidature à l'UREC par mail à l'adresse [secretariat@urecbn.org](mailto:secretariat@urecbn.org) pour le **15/01/2024**.*

Une copie de la demande sera adressée à la DDEC à [secretariat.ddec14@urecbn.org](mailto:secretariat.ddec14@urecbn.org)



## **V- Transmission des candidatures reçues**

**Le 14/06/2024** : Le Chef d'Etablissement d'accueil transmet un exemplaire de chacune des candidatures reçues, avec son avis ( retenu / non retenu), sans ordre de priorité **à la DEP**

- Les noms des candidats retenus, communiqués à la DEP, seront ceux résultant des accords conclus dans le cadre de la Commission de l'Emploi.



## **VI - Nomination des maîtres**

**Le 26/06/2024** la Division des Personnels de l'Enseignement Privé du Rectorat réunit la Commission Mixte Interdépartementale (CCMI) pour avis. Celle-ci examine les candidatures transmises par les Chefs d'Etablissements, vérifie les priorités de réemploi pour les postes concernés.

**Le 27/06/2024**, la Division des Personnels de l'Enseignement Privé du Rectorat adresse au Chef d'Etablissement un avis d'affectation du maître sur les boîtes mail académique des écoles. Le Chef d'Etablissement dispose alors d'un délai de 15 jours pour opposer un éventuel refus.

**Le 11/07/2024** : notification des avis d'affectation par la DPEP aux enseignants sur leur boîte mail académique.

**Le 26/08/2024** : CCMI pour affectation des lauréats de concours (à confirmer).



## **VII - Mutations pour impératifs familiaux / Pièces justificatives ( P.7 Directoire d'application 2022):**

Les demandes motivées pour « rapprochement de conjoint » ne seront prises en considération que si la distance entre la commune de résidence et la commune d'implantation de l'école est supérieure à 35 kms (via Michelin - trajet le plus court). D'autre part, il faudra justifier de l'adresse du domicile (facture EDF, de téléphone...) et du régime « matrimonial » ( acte de mariage, pacs datant du 19 janvier 2024 au plus tard).

Les demandes motivées par des soins à un conjoint, à un enfant ou ascendant devront être justifiées par un certificat médical établi par un médecin assermenté et datant de moins d'un mois lors du dépôt de la demande. ( extrait du règlement intérieur de la CDE de Bayeux - Lisieux)



## **VIII - Information du personnel**

Les Chefs d'Etablissements informeront leur corps professoral des règles de fonctionnement de la Commission et des procédures de demandes d'emploi et afficheront la présente circulaire (4 pages) et le procès-verbal de perte d'emploi.