

Pièces obligatoires à joindre à votre demande

Toutes les documents devront être scannés uniquement en recto : aucune photographie n'est acceptée.

Pièces à joindre pour les demandes établies au titre :

➤ **Du rapprochement de conjoint :**

- Pour les conjoints mariés ou non mariés ayant des enfants reconnus par les deux parents : photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant né et reconnu par les deux parents et certificat de scolarité pour les enfants âgés de 16 à 18 ans.
- Pour les agents ayant conclu un PACS : copie de l'attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un PACS ou extrait de l'acte de naissance des partenaires précisant l'identité de l'autre partenaire,
- Un document attestant de l'activité professionnelle du conjoint, datant de moins de 3 mois, précisant la date de prise de fonctions dans le Val-de-Marne ou l'attestation d'inscription au pôle emploi ou un arrêté de mutation pour les fonctionnaires.
- Un justificatif de domicile (facture EDF-GDF, téléphone,...) dans le département du Val-de-Marne.

➤ **De l'autorité parentale conjointe :**

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance du ou des enfants
- Décision de justice concernant la résidence de l'enfant
- Décision de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement
- Pièce justificative concernant le département sollicité (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe)

➤ **Situation de parent isolé :**

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance du ou des enfants
- Toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique (enseignant supportant seul la charge d'un ou de plusieurs enfants)
- Toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde, etc...)

➤ **Situation au titre de la résidence de l'enfant :**

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Décision de justice ou toute pièce complémentaire

➤ **Du handicap ou d'une situation médicale, familiale ou sociale d'une extrême gravité**
(de l'enseignant, de son conjoint ou d'un enfant), l'agent doit faire valoir sa situation en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005.

S'agissant des enseignants handicapés : les agents relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L 323-3 du code du travail, doivent transmettre un dossier comportant toutes pièces justifiant de leur situation :

- la pièce attestant de la RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ;
- toute pièce justificative permettant d'attester que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ;

L'agent sollicitant un INEAT **à titre médical** doit adresser les justificatifs médicaux directement par voie **électronique à l'adresse suivante** : ce.sema-ineatexeat@ac-creteil.fr en mentionnant ses NOM – Prénom – Grade et département d'origine.

L'agent demandant un INEAT **à titre social** doit solliciter l'assistant(e) social(e) de son département d'origine. Un avis social sur la demande : « Très prioritaire », « Prioritaire » ou « Défavorable » sera formulé et adressé - avec la demande - aux assistantes sociales du Val-de-Marne (adresses mentionnées dans la circulaire en respectant la répartition alphabétique) :

Madame RICQ: de A à C: catherine.ricq@ac-creteil.fr

Madame DEBAECKER de D à K : beatrice.debaecker@ac-creteil.fr

Madame SALLADIN de L à Q: christine.salladin@ac-creteil.fr

Madame KANDEL de R à Z: corine.perdrizet-kandel@ac-creteil.fr

⚠ Il vous est demandé de créer un PDF par département demandé avec la demande d'INEAT et les pièces justificatives ; ce PDF doit être créé sous la forme : INEATDEPARTEMENT.PDF

(exemple : ineat33.pdf dans le cas où vous demandez ce département)

Les pièces justificatives pour raisons médicales ou sociales sont à adresser au service médical ou social en autant d'exemplaires que le nécessite la demande :

- un pour le département d'origine
- un pour chaque département demandé