

Dossier MOUVEMENT DU PERSONNEL 1D

Préparation de la Rentrée Scolaire

2026/2027

2^{ème} étape : Déclaration des postes

Février 2026

- *Préambule* - Article 13 : Obligations des chefs d'établissement et des maîtres ----- p2
- Conditions pour participer au Mouvement du personnel ----- p3
- La déclaration des postes vacants ----- p3
- Les pertes d'emplois ----- p4
- Calcul de l'ancienneté ----- p5
- Temps partiel, incomplet, complément horaire ----- p5
- Congé et disponibilité ----- p6
- Carte Scolaire et Mouvement ----- p6
- Etat prévisionnel des postes ----- p7
 - Fiche N°1 – Suppression d'emploi
 - Fiche N°2 – Libération de poste
 - Fiche N°3 – Participation au Mouvement
 - Fiche N°4 – Demande de congé et disponibilité

Dates à retenir

30/01/2026	Clôture des demandes de temps partiels ou de complément horaire, disponibilité et réintégration
02/02/2026	Retour impératif des Etats prévisionnels des postes + fiches de participation au Mouvement 2026
10/03/2026	1 ^{ère} Publication des postes V et SV

Article 13 : obligations des chefs d'établissement et des maîtres.

13.1 Obligations du chef d'établissement.

- Le chef d'établissement informe tous les maîtres de son établissement (en service, en congé ou en décharge) du **contenu de cet Accord**, le tient à leur disposition et leur transmet toutes les informations publiées par la Direction Diocésaine, la Commission Diocésaine de l'Emploi ou la Commission Nationale de l'Emploi.
- Le chef d'établissement informe l'équipe enseignante **des prévisions d'organisation** des services pour la rentrée suivante avant la date à laquelle les enseignants doivent faire part au président de la Commission Diocésaine de l'Emploi, sous couvert du chef d'établissement, de leur intention ou obligation de participer au mouvement.
- Le chef d'établissement met en place les **concertations** prévues à l'article 10 dès qu'il est informé de l'intention de fermeture d'une ou plusieurs classes ou de réduction de services dans l'établissement. Il informe le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi du résultat des concertations.
- Le chef d'établissement **communique au président de la Commission Diocésaine de l'Emploi**, et suivant le calendrier fixé par celle-ci, **toutes les informations concernant l'emploi de son établissement** pour que celle-ci puisse dresser la liste des services vacants ou susceptibles de l'être, la liste des services protégés, la liste des maîtres en perte totale ou partielle d'emploi, la liste des maîtres en mutation.
- Le chef d'établissement doit **mentionner**, lors de la déclaration des services vacants ou susceptibles d'être vacants, la nécessité pour les candidats de posséder des **qualifications** particulières lorsqu'elles sont réglementairement nécessaires pour assurer l'enseignement (adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap – ASH).
- Le chef d'établissement **accuse réception**, par courriel, des candidatures reçues.
- Le chef d'établissement a obligation de **recevoir le maître** qui est proposé par la Commission Diocésaine de l'Emploi pour un service dans son établissement.

13.1 Obligations du maître du corps diocésain.

- Le maître **doit informer** son chef d'établissement et le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi de son intention de demander à bénéficier d'un congé ou d'une disponibilité ou de démissionner, ou de modifier la quotité horaire de son service, ou de demander une mutation, ou de faire valoir ses droits à la retraite, en respectant le calendrier fixé.
Remarque : les maîtres agréés (contrat simple) doivent présenter la même demande au président de l'organisme de gestion de l'établissement. De par leur contrat de travail de droit privé, l'emploi des maîtres agréés est protégé pendant toute la durée du congé ou de disponibilité.
- Le maître dont le service est réduit, mais qui ne perd pas pour autant son contrat ou son agrément, **doit préciser** lors de son inscription au mouvement **s'il demande un complément horaire** dans un autre établissement (le service qui lui reste n'est pas à déclarer vacant) **ou un service au moins équivalent** à celui qu'il avait (le service qui lui reste est alors déclaré susceptible d'être vacant).
- Le maître peut faire le choix de candidater sur **un ou plusieurs établissements**.
- Le **maître en année de stage** doit participer au mouvement. Par principe il est candidat sur tous les services déclarés vacants ou susceptibles d'être vacants. Seul le maître qui était déjà titulaire d'un contrat définitif peut, s'il le souhaite, demeurer dans l'établissement de stage si ledit établissement est celui où il était affecté précédemment
- Le maître proposé par la Commission Diocésaine de l'Emploi **doit prendre rendez-vous** avec le chef d'établissement concerné.
- Le maître ayant obtenu une mutation dans un autre diocèse **doit prévenir** son chef d'établissement et le président de la Commission de l'Emploi de son diocèse dès réception de sa nouvelle nomination.

Conditions pour participer au Mouvement du Personnel

Pour participer au mouvement, il faut soit :

- Etre **titulaire** de son poste c'est-à-dire avoir été nommé sur celui-ci à titre définitif.
- Appartenir au corps des maîtres du diocèse et être **nommé pour un an**.
- Appartenir au corps des maîtres du diocèse et avoir interrompu ses fonctions (par exemple après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé) et être en demande de **réemploi**.

Au moment de la parution des listes, un enseignant titulaire de son poste ayant fait part de son intention de muter, peut revenir sur sa décision et déclarer rester sur son poste.

La déclaration des postes vacants

- Un emploi ne peut être déclaré vacant **que** s'il est libéré **définitivement** (départ en retraite, cessation d'activité, libération consécutive à un congé parental ou à une disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service est protégé, nomination à un autre emploi, passage d'un temps complet à un temps partiel) ou s'il a fait l'objet d'une nomination provisoire pour un an.
- Avant de déclarer un emploi vacant, des **mutations internes** à l'établissement peuvent être effectuées après accord du chef d'établissement et concertation de l'ensemble de l'équipe enseignante. Ces mutations ne peuvent concerner que **des enseignants titulaires de leur poste** et aller d'un temps complet vers un autre temps complet ou d'un temps partiel vers un autre temps partiel. En aucune façon, un enseignant ne peut s'attribuer un demi-poste complémentaire sans passer par le mouvement du personnel.
- Le regroupement des mi-temps :
Une attention toute particulière doit être apportée aux regroupements des mi-temps de façon à libérer, autant que possible, des services complets. Cela facilitera l'organisation et l'efficacité du mouvement.

Les pertes d'emploi (art 10)

- **S'il y a fermeture de classe ou « fermeture à suivre »** dans une école, ce n'est pas celle d'un enseignant déterminé qui ferme, c'est globalement un poste de moins dans l'école.

Pour savoir ensuite quel enseignant va partir et obtenir une priorité de « **ré-emploi** », plusieurs questions préalables sont à poser :

- s'il y a deux sites dont le calcul des effectifs est globalisé, le départ est analysé avec les enseignants des deux sites
- s'il y a une nomination pour une année seulement, il n'y a pas d'autre départ et donc pas de priorité de ré-emploi
- s'il y a un départ en retraite ou tout autre « libération de poste », la fermeture n'entraîne autre départ.

- **S'il n'y a pas d'emploi vacant dans l'école :**

- Le maître devant partir est celui ayant **l'ancienneté générale de service (AGS) la plus faible**.
- Cependant, s'il ne souhaite pas quitter l'école, il peut laisser sa place à un autre enseignant volontaire qui bénéficiera de la priorité de ré-emploi (A2).
- Si plusieurs enseignants se portent volontaires pour muter, le maître bénéficiant de la priorité de ré-emploi est celui qui a l'ancienneté la plus forte sauf si parmi les maîtres volontaires figure le maître qui aurait dû règlementairement être déclaré en perte d'emploi (càd l'enseignant ayant le moins d'ancienneté).
- Et si au final, au mois de juin, il y a une levée de fermeture, le maître concerné et nommé dans une autre école peut choisir de rester sur son poste. Le poste nouvellement libéré sera alors proposé en phase 3 pour un an.

Dans tous les cas :

- **l'enseignant en perte d'emploi bénéficie de la priorité de ré-emploi (A2)**
- le résultat de la concertation doit être consigné par écrit et communiqué au président de la commission de l'emploi à l'aide de la fiche N°1 « Suppression d'emploi ». *(le chef d'établissement n'est pas concerné par cette procédure de départ).*

Le maître en perte d'emploi remplit deux fiches :

- **La fiche N°1** intitulée « **Suppression d'emploi** ». Elle permettra de **notifier le « résultat de la concertation** ». A noter, si des instances représentatives du personnel existent dans l'établissement, elles doivent être consultées.
- **La fiche N°3** intitulée “**Participation au mouvement de l'emploi**”. Le maître s'inscrit dans la catégorie **Ré-emploi 2**.

Le calcul de l'ancienneté

L'ancienneté retenue est celle calculée par l'Administration. La fiche d'Ancienneté Générale de Service (AGS) sera obligatoirement transmise lors de la saisie des vœux. C'est ce calcul d'AGS arrêté au 1^{er} septembre 2025 qui sera retenu pour le Mouvement 2026. Les candidatures non accompagnées de ce relevé d'AGS ne seront pas prises en compte.

Procédure pour obtenir son AGS depuis i-professionnel via sconet.ac-nantes.fr/arena/

- Espace personnel
- Mon dossier RH
- **I-Professionnel**
- Votre dossier
- Ancienneté

Temps partiel - Temps incomplet - Complément horaire

- La demande de retour à temps complet ou de complément horaire doit être formulée auprès de l'Administration **au plus tard le 30 janvier 2026**.
- Tout enseignant à temps partiel ou à temps incomplet qui envisage de solliciter un complément horaire entre dans le mouvement du personnel et place son poste susceptible d'être vacant (y compris les enseignants qui envisagent un ¼ Tps complémentaire, tout en souhaitant conserver le poste qu'ils occupent).
- Pour un enseignant à temps partiel ou temps incomplet qui envisage une reprise à temps complet, **deux hypothèses sont à considérer :**
 - **l'autre partie du poste est ou sera vacante à la rentrée** : la personne peut solliciter cet emploi qui pourra lui être attribué si aucune candidature prioritaire ne se présente sur cet emploi.
 - **l'autre partie du poste n'est pas vacante** : la personne doit alors envisager une mutation pour obtenir un poste à temps complet. Dans ce cas, les personnes intéressées devront prendre la précaution de formuler une demande de renouvellement de travail à temps partiel autorisé, à titre conservatoire, pour le cas où elles n'obtiendraient pas leur mutation sur un complément horaire ou ne donneraient pas suite à leur demande de complément horaire et seraient maintenues à temps partiel sur leur emploi actuel.
- Dans l'hypothèse où un maître titulaire d'un temps partiel souhaitant obtenir un temps complet, ne voit aucun de ses vœux satisfait à l'issue de la première phase du mouvement, il ne sera admis à la seconde phase du mouvement pour faire valoir sa priorité de ré-emploi, **qu'à la seule condition de postuler sur un temps complémentaire à celui dont il est titulaire**.
- Un enseignant en temps partiel autorisé, titulaire d'un demi-poste pourrait, dans l'hypothèse d'un départ de son collègue, se retrouver dans l'obligation de reprendre à temps complet si personne ne demande le demi-poste devenu vacant. S'il veut éviter à tout prix de se retrouver dans cette situation, il doit lui-même demander sa mutation sur un autre demi-poste et donc participer au mouvement.
- Les maîtres à temps complet **exerçant dans plusieurs établissements** et souhaitant obtenir un emploi à temps complet **dans l'un de ces établissements** en cas de vacances d'emploi, s'inscrivent dans la catégorie des maîtres en demande de mutation (B).

Congé et Disponibilité : protection des services

Durant toute la durée du congé ou de la disponibilité et quelle que soit la protection du service qui y est associée, **il n'y a pas de résiliation du contrat**.

S'agissant de la protection des services, **les règles assurent le retour à l'emploi mais ne protègent le service que dans des cas limitativement énumérés** (congés de maladie ou de longue maladie).

• Congé

Le service du maître reste **protégé** pendant toute la durée du congé, **à l'exception du congé parental**. Pour ce dernier, qui est d'une durée maximale de trois ans, le service est protégé pendant **une durée d'un an**. Si le congé parental est demandé en début d'année scolaire, le service est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire. Si la demande de congé parental est faite en cours d'année scolaire, le service est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.

• Disponibilité

La disponibilité ne donne pas droit à protection de service **à l'exception d'une protection d'un an pour :**

- **donner des soins** au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant **à la suite d'un accident ou d'une maladie graves**.
- **élever un enfant âgé de moins de douze ans ou pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant **atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne**.

Les maîtres contractuels demandant leur réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au-delà de la période pendant laquelle le service a été protégé sont considérés en « **demande de réemploi** ».

Carte Scolaire et Mouvement de l'emploi

Le calendrier Commission de carte scolaire est en cours de validation.

Les fermetures ne seront pas connues pour la 2 février, jour de retour des Etats Prévisionnels des Emplois.

De ce fait, lorsque la DDEC aura connaissance de la liste des écoles en fermeture, elle se rapprochera des établissements concernés. Pour les écoles n'ayant pas anticipé, il faudra organiser une **concertation le jour même et communiquer aussitôt à la DDEC le nom de l'enseignant concerné par le ré-emploi A2**.

ETAT PREVISIONNEL DES POSTES

Rentrée 2026

A remplir par Le chef d'Etablissement et à retourner, pour le **02 FEVRIER 2026**

Identité/Cachet de l'école

« *Le chef d'établissement communique à la Direction diocésaine (...) toutes les informations concernant l'emploi dans son établissement pour que celle-ci puisse dresser la liste des emplois vacants ou susceptibles de l'être, la liste des maîtres en perte d'emploi totale ou partielle, la liste des maîtres en mutation* » (Accord professionnel sur l'organisation de l'emploi. [Art.13])

« *Le chef d'établissement informe l'équipe enseignante des prévisions d'organisation des services pour la rentrée suivante, avant le date à laquelle les enseignants doivent faire part au Président de la CDE, sous couvert du chef d'établissement, de leur intention ou obligation de participer au mouvement* [Art.13-1].

Indications pratiques pour compléter le tableau **ETAT PREVISIONNEL DES POSTES** pré-renseigné, adressé par voie postale (ou déposé à la DDEC) :

- 1) Vérifier les informations pré-renseignées (liste des enseignants, situation actuelle...) et corriger si nécessaire.
- 2) Compléter les colonnes A, B et C à l'aide des codes correspondants aux intentions manifestées par les enseignants pour septembre 2026. S'assurer que telle est bien la situation des intéressés. Une concertation est donc indispensable.
- 3) Conserver une photocopie et retourner l'ensemble de ce dossier comprenant :
 - ✓ La fiche **SUPPRESSION D'EMPLOI** (n°1) avec émargement (*si Fermeture ou Fermeture à Suivre*)
 - ✓ La(les) fiche(s) **LIBERATION DE POSTE** (n°2)
 - ✓ La(les) fiche(s) **PARTICIPATION AU MOUVEMENT DE L'EMPLOI** (n°3)
 - ✓ La (les)fiche(s) **DEMANDE DE CONGE** (n°4)
 - ✓ L'**ETAT PREVISIONNEL DES POSTES POUR LA RENTREE 2026** (n°5)

Pour chaque enseignant concerné, joindre également les copies des imprimés renvoyés à l'IA (demande de TP, de disponibilité ...)

A retourner IMPERATIVEMENT pour le **02 février 2026** par voie postale à :

DDEC – Mouvement 1D
15 rue Leglas-Maurice
BP 44104
44041 NANTES CEDEX 01

Colonne	Code	Situation du poste R+1	Fiche à joindre
A situation du poste	F	Fermeture ou Fermeture à suivre suite aux décisions de Carte scolaire	N°1 & 3
	Ø	Titulaire restant dans l'école	
	V	Poste vacant - Retraite	N°2
		Poste vacant - Disponibilité	N°2 & 4
		Poste vacant - Poste occupé par stagiaire, nomination pour un an ou suppléant nommé sur poste vacant	
	SV	Poste susceptible d'être vacant Enseignant participant au Mouvement	N°3
	SV - MOD	Poste susceptible d'être vacant Enseignant participant au Mouvement en modification de quotité horaire	N°2 & 3
	MOD	Modification sur place 1ère demande de temps partiel autorisé sur place ou diminution horaire (bien préciser la quotité libérée dans la case B)	N°2
B Quotité	PP	Poste Protégé - Cas des stagiaires actuels affectés sur poste protégé	
	TC	Temps complet	
	20,25	3/4 temps (75 % ou 78%)	
	13,50	1/2 temps	
	9,00	1/3 temps (décharge uniquement)	
C Congé envisagé	6,75	1/4 temps	
	CP	Demande de Congé Parental	N°4
	TPD	Demande de temps partiel de droit	N°4
	CF	Demande de Congé de Formation	N°4

Mouvement du Personnel "ENSEIGNANT" 2026

A retourner à la DDEC dans le dossier « Etat Prévisionnel des Postes » pour le **02 Février 2026**

Commune :
Nom de l'école :
Tel :

Décision de Carte scolaire prévue

Fermeture

Fermeture à suivre

Aucun enseignant ne doit partir

en raison de la cessation d'activité de :

en raison d'un poste occupé pour un an par :

en raison de la vacance de l'emploi protégé à l'issue de la période de réservation de

Un enseignant doit partir

Date de la concertation organisée au regard de l'Accord professionnel :

Enseignants présents (établir une liste émargée au verso de cette fiche)

Après concertation avec les maîtres de l'école, **nom de l'enseignant concerné par la suppression d'emploi :**

Fait le

Fait le

Signature de l'enseignant concerné par la suppression d'emploi :

Signature du Chef d'Etablissement :

Le maître concerné remplit l'imprimé N°3 « Participation au Mouvement de l'Emploi »

SUPPRESSION D'EMPLOI – Mouvement 2026

ENSEIGNANTS PRESENTS A LA CONCERTATION

Mouvement du Personnel "ENSEIGNANT" 2026

A retourner à la DDEC dans le dossier « Etat Prévisionnel des Postes » pour le **02 Février 2026**

NOM **Prénom**

Situation actuelle :

Ecole :

Commune :

Niveau(x) de classe assuré(s) en 2025/2026 :

TEMPS COMPLET

TEMPS PARTIEL DE DROIT - Quotité :

TEMPS PARTIEL AUTORISE - Quotité :

Option 1 Je n'occuperai **plus de poste en LOIRE-ATLANTIQUE en septembre 2026** en raison :

- d'une CESSATION définitive de carrière (Retraite)
- d'une INTERRUPTION temporaire d'activité (ex : disponibilité pour convenance personnelle)
- d'une prolongation de congé parental ou de disponibilité de droit allant au-delà de la période de protection du poste (un an)
- ou
.....

Option 2 **Je libère** **un demi-poste** **une quotité d'un ¼ Temps**

en raison d'un passage de TEMPS complet (ou Temps partiel de droit) à un **Temps partiel autorisé**

Option 3 **Autres motifs :**

Avis du chef d'établissement pour une demande de temps partiel autorisé : FAVORABLE DEFAVORABLE

VISA du chef d'établissement

A , le

Signature :

PARTICIPATION AU MOUVEMENT DE L'EMPLOI

Obligatoire pour tout enseignant souhaitant participer au Mouvement du personnel 2026

NOM Prénom

NOM de jeune fille

Adresse mail (obligatoire) :

Ecole actuelle (Nom et localité) :

- Niveau(x) de classe assuré(s) en 2025/2026 :
- à temps complet temps partiel de droit temps partiel autorisé

Si temps partiel, précisez la quotité : 50% -75%- 80%

Participera au Mouvement 2026 en qualité de maître titulaire d'un contrat définitif :

- Ré-Emploi A2 - Fermeture de poste ou fermeture conditionnelle.
- Ré-Emploi A3 - Réintégration après un congé parental ou une disponibilité au-delà de la période de protection.
- Ré-Emploi A4 - Maîtres à temps partiel voulant obtenir un temps complet ou un complément horaire.
- Mutation dans le département
- Mutation dans un autre département

J'accepte la publication de mon poste actuel comme PSV sur la liste publiée.

Fait à, le.....

Signature :



A renvoyer à la DDEC
pour le **02 février 2026**
par le CE1 dans le dossier
« ETAT PREVISIONNEL DES POSTES »

VISA du Chef d'Etablissement

A, le

Signature :

DEMANDE DE CONGE ou DISPONIBILITE

Rentrée 2026

A retourner à la DDEC dans le dossier Etat Prévisionnel des Postes pour le **02 février 2026**

NOM	Prénom :
NOM de jeune fille	
Actuellement en poste à l' école de	
Commune :	
Niveau(x) de classe assuré(s) en 2025/2026 :	
<input type="checkbox"/> TEMPS COMPLET	
<input type="checkbox"/> TEMPS PARTIEL DE DROIT – Précisez la quotité (50%, 75%, 80%) :	
<input type="checkbox"/> TEMPS PARTIEL AUTORISE – Précisez la quotité (50%, 75 %) :	

CONGE PARENTAL (enfant moins de 3 ans)

TEMPS PARTIEL DE DROIT (pour raison familiale) : 1^{ère} demande OUI NON

Quotité demandée : 50% 75% 80%

CONGE FORMATION

DISPONIBILITE pour l'année 2026/2027 1^{ère} demande OUI NON

**JOINDRE LA COPIE DE L'IMPRIME OFFICIEL DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL ou de DISPONIBILITE (1^{ère} demande ou renouvellement)
adressée au SAGEPP**

Fait à, le

VISA du Chef d'Etablissement	
Signature :	A _____, le _____
Signature :	