

**ACCORD PROFESSIONNEL SUR L'ORGANISATION DE L'EMPLOI  
DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DU PREMIER DEGRE**  
du 10 février 2006 modifié le 11 décembre 2008, le 10 novembre 2009 et du 31 janvier 2014

# **DIRECTOIRE D'APPLICATION**

**Modifié par la CNE le 12 décembre 2024**

**Ces modalités détaillent l'organisation du mouvement. Elles sont révisables annuellement, par la Commission nationale de l'Emploi, avant les opérations du mouvement.**

## **1 Composition des Commissions Diocésaines de l'Emploi**

- 1 Avant le 1<sup>er</sup> octobre qui suit chaque élection aux Commissions Consultatives Mixtes, le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi adresse un courrier (recommandé avec avis de réception) aux représentants des organisations signataires de l'Accord leur demandant leur intention de siéger. En l'absence de représentant local, le courrier est adressé au siège national de l'organisation.

Chaque organisation voulant siéger fait part de son intention de siéger par courrier au président de la Commission Diocésaine de l'Emploi au plus tard le 15 décembre qui suit chaque élection aux Commissions Consultatives Mixtes.

Les modifications ultérieures des désignations nominatives doivent être signifiées par écrit au président de la CDE.

- 2 Après le 15 décembre, le président de la CDE convoque les représentants désignés afin de constituer la Commission Diocésaine de l'Emploi.

Présidée par le Directeur diocésain ou son représentant, elle est constituée de deux collègues :

- le collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat dont les membres ont été désignés par les organisations syndicales signataires de l'Accord,
- le collège des représentants des établissements dont les membres ont été désignés par les organisations professionnelles de chefs d'établissement reconnues par le Statut de l'Enseignement catholique et signataires de l'Accord.

- 3 Le nombre de sièges du collège des personnels ayant un contrat avec l'Etat est égal à l'addition du nombre de représentants désignés par les organisations syndicales signataires de l'Accord et ayant déclaré leur intention de siéger. Chacune de ces organisations peut désigner au maximum 2 représentants pour une CDE et 3 représentants pour une CIDE.

Le nombre de sièges du collège des représentants des établissements ne peut être supérieur au nombre de sièges du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat. Les organisations professionnelles de chefs d'établissement désignent conjointement leurs représentants.

Si la commission gère l'emploi de maîtres agréés, deux représentants des organismes de gestion peuvent siéger à la commission.

Un représentant des chargés de mission de la Direction diocésaine est invité aux travaux de la commission.

Le président peut inviter comme expert toute personne susceptible d'aider le travail de la commission à sa demande ou à celle de l'un de ses membres.

4 La composition d'une Commission Diocésaine de l'Emploi est à revoir après chaque renouvellement des CCM (normalement tous les 4 ans). Elle ne peut être modifiée en cours de mandat que :

- si l'Accord national est signé par une nouvelle organisation syndicale,
- dans le cas d'une modification d'une déclaration d'intention de siéger :

Dans ce cas, l'organisation signataire de l'Accord qui n'a pas manifesté son intention de siéger après le renouvellement de la Commission Consultative Mixte, peut demander à siéger, mais sans voix délibérative, dans une Commission Diocésaine de l'Emploi en adressant un courrier (recommandé avec avis de réception) au président de la Commission Diocésaine de l'Emploi au plus tard le 15 décembre.

5 Selon les dispositions du règlement intérieur, le bureau comprend le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi et, en nombre égal, au moins un représentant du collège des représentants des établissements et un représentant du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat.

## **2 Organisation des votes des Commissions diocésaines de l'Emploi**

1 Le droit de vote est détenu par les seules organisations ayant manifesté leur intention de siéger entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 décembre suivant les élections aux CCM et ayant obtenu au moins 1 siège à la CCM du ressort territorial de la CDE.

2 Chaque collège dispose du même nombre de voix.

3 Le nombre de voix du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat est égal :

- au nombre total de sièges de la CCM quand les territoires de la CCM et de la CDE sont identiques ;
- au nombre total de sièges de la CCMI pour chaque CDE du ressort territorial de la dite CCMI ;
- à l'addition du nombre total de sièges de chaque CCMD pour une CIDE dont le territoire comprend plusieurs CCMD.

Les sièges obtenus par une organisation syndicale non signataire de l'accord ou n'ayant pas déclaré son intention de siéger ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre total de voix du collège des représentants des personnels ayant un contrat avec l'Etat, cette organisation n'ayant pas le droit de vote.

Chaque organisation syndicale signataire de l'Accord, représentant des personnels ayant un contrat avec l'Etat, ayant manifesté son intention de siéger conformément à l'article 2-1 ci-dessus dispose d'autant de voix qu'elle a obtenu de sièges à la CCM.

4 Le collège des représentants des établissements dispose du même nombre de voix qu'il répartit entre les organisations professionnelles de chefs d'établissement.

5 Une organisation absente à une réunion de la CDE peut donner pouvoir à une autre organisation du même collège (ayant, ou pas, obtenu des élus aux élections aux CCMD ou CCMI). Le pouvoir, établi par écrit, doit être remis au président de la CDE au plus tard au début de la réunion.

6 Lors d'un vote relatif à un dossier de maître agréé, les représentants des OGEC, s'ils sont présents, participent au vote dans le collège des représentants des établissements, à hauteur d'une seule voix et sans que le nombre total de voix du collège soit modifié.

### 3 Instance académique de coordination (Article 14)

La mise en place d'une Instance académique de coordination est obligatoire dans chaque académie où plus d'une commission diocésaine ou interdiocésaine de l'emploi est constituée. Par contre lorsque le territoire entier d'une académie est couvert par une seule commission interdiocésaine de l'emploi, celle-ci assure toutes les prérogatives attribuées à l'Instance académique de coordination dont la mise en place est donc inutile.

#### 3.1 Composition de l'Instance académique de coordination

L'Instance académique de coordination est constituée des bureaux des Commissions Diocésaines de l'Emploi de l'académie et présidée par l'un des présidents des Commissions Diocésaines de l'Emploi.

La constitution de l'Instance académique de coordination requiert donc que chaque commission diocésaine concernée se dote d'un bureau conformément aux dispositions du présent directoire (article 1.5).

#### 3.2 Compétences de l'Instance académique de coordination

Selon le calendrier annuel qu'elle s'est fixée, l'Instance académique de coordination a pour objet :

- d'harmoniser les calendriers des commissions ;
- de répartir entre les Commissions Diocésaines de l'Emploi le nombre d'emplois à réserver pour permettre aux lauréats des concours externes et 3<sup>ème</sup> voie, non titulaires d'un master MEEF et titulaires de l'accord collégial, d'effectuer leur année de stage en alternance ;
- de répartir le nombre de services nécessaires dans chaque diocèse pour accueillir les maîtres dont les demandes seront codifiées C1 C2 C3, recrutés au titre de l'académie (y compris, les stagiaires contraints, faute de supports disponibles, d'effectuer leur année de stage à l'extérieur de l'académie) ;

Pour ce faire l'Instance académique de coordination classe les demandes des maîtres codifiées C1 en tenant compte :

- de leurs vœux,
- des impératifs familiaux,
- de l'ancienneté,

afin de les répartir entre les diocèses, dans la limite du nombre d'emplois prévus par l'Instance académique de coordination à l'étape 1 du mouvement.

Elle procède de la même manière pour les demandes des maîtres codifiées C2 puis pour celles des maîtres codifiées C3.

- de gérer la situation des maîtres concernés par l'article 15.7.

### 4 Modalités pratiques d'organisation du mouvement.

L'organisation du mouvement est à prévoir en 6 étapes qui relèvent toutes d'un examen par la Commission Diocésaine de l'Emploi. La succession des différentes étapes et de l'examen des dossiers tient compte du fait que le mouvement est départemental (ou interdépartemental) et que le recrutement est académique.

**Préalable : avant toute autre opération, l'Instance académique de coordination se réunit pour harmoniser les calendriers respectifs des CDE de l'académie.**

## Etape 1

- L'Instance académique de coordination (article 14.2) répartit entre les Commissions Diocésaines de l'Emploi le nombre d'emplois à réserver pour permettre aux lauréats des concours externes et 3<sup>ème</sup> voie, non titulaires d'un master MEEF et titulaires de l'accord collégial, d'effectuer leur année de stage en alternance.

Chaque commission diocésaine dresse la liste des emplois réservés en application de l'article 7.8.1.

- L'Instance académique de coordination précitée répartit le nombre de services nécessaires dans chaque diocèse pour accueillir les maîtres dont les demandes seront codifiées C1 C2 C3, recrutés au titre de l'académie (y compris, les stagiaires contraints, faute de supports disponibles, d'effectuer leur année de stage à l'extérieur de l'académie).

C'est cette répartition qui permettra de déterminer le nombre des possibilités de nomination d'enseignants concernés par l'étape 3 du mouvement.

## Etape 2

Dans un premier temps, la Commission Diocésaine de l'Emploi étudie, dans l'ordre :

- Les demandes des maîtres en **réemploi**
  - **A1** : maîtres qui ont bénéficié d'une priorité de réemploi et dont la situation a été jugée mal réglée lors du mouvement de l'année précédente par la Commission diocésaine de l'Emploi et actée dans un procès-verbal,
  - **A2** : chefs d'établissement quittant leur fonction de direction, maîtres perdant leur service ou voyant leur service réduit, maîtres non qualifiés pour occuper un service ASH et dont l'emploi est confié à un maître qualifié ASH (Cf. chapitre 9 du directoire), maîtres en demande d'emploi après validation de stage l'année précédente et dont la situation n'avait pu être réglée que par l'attribution d'un service à temps incomplet ou d'heures sur un service protégé. Ces situations mal réglées doivent être actées dans un procès-verbal,
  - **A3** : 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,
  - **A4** : maîtres à temps partiel autorisé ou à temps incomplet et voulant compléter leur service,
  - **A5** : et dès qu'elle en a connaissance, maîtres d'un autre diocèse de l'académie, dont la perte d'heures ou d'emploi n'a pu être réglée dans leur diocèse d'origine et qui souhaitent bénéficier de propositions de nomination faites par les autres diocèses de l'académie.

Les demandes des maîtres susceptibles d'être codifiées A5 sont examinées par l'Instance académique de coordination.

A l'issue de cette première partie de l'étape 2, la liste des emplois réservés dressée à l'étape 1 devient définitive.

- Les demandes de **mutation** des maîtres du corps diocésain classées en :
  - **B1** : maîtres du corps diocésain dont la demande est motivée par des impératifs familiaux dûment justifiés ou des exigences de la vie sacerdotale ou religieuse et demandes des maîtres à temps complet en service partagé sur au moins 3 établissements,
  - **B2** : maîtres du second degré autorisés définitivement, pour un motif médical ou suite à une reconversion, à exercer dans un établissement du premier degré,
  - **B3** : autres maîtres du corps diocésain.

Dans cette étape, la priorité des priorités est de trouver une solution pour les maîtres en réemploi. L'examen simultané des demandes de mutation facilite le règlement des réemplois.

### Etape 3

La Commission étudie, dans l'ordre, les demandes classées en :

- **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,

Les maîtres concernés par cette étape peuvent candidater sur tous les emplois restés vacants suite à l'étape 2.

### Etape 4

Proposition d'affectation des **lauréats des concours** ayant validé leur année de stage, dans l'ordre suivant :

- **C1** : lauréats du concours externe de professeurs des écoles et ceux du concours troisième voie,
- **C2** : lauréats du second concours interne et maîtres handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- **C3** : bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire.

Pour ce faire l'Instance académique de coordination classe les demandes des maîtres codifiées C1 en tenant compte :

- de leurs vœux,
- des impératifs familiaux,
- de l'ancienneté,

afin de les répartir entre les diocèses dans la limite du nombre d'emplois prévus par l'Instance académique de coordination à l'étape 1 du mouvement.

Elle procède de la même manière pour les demandes des maîtres codifiées C2 puis pour celles des maîtres codifiées C3.

Chaque Commission Diocésaine de l'Emploi procède aux propositions de nomination et en conséquence à l'intégration dans le corps diocésain.

Ces maîtres sont, de droit, candidats sur tous les services restés disponibles à l'issue de l'étape 3. Il doit être rappelé à ces enseignants que :

- tout refus de nomination non justifié engendrera la perte du bénéfice du concours,
- Leur participation au mouvement est obligatoire même s'ils ont été nommés, lors du mouvement précédent, sur un service vacant.

Lorsque, faute d'emplois disponibles des maîtres codifiés C1, C2 ou C3 sont nommés sur des emplois à temps incomplets ou protégés, ces nominations sont inscrites dans le procès-verbal établissant la liste des situations mal réglées.

### Etape 5

Proposition d'affectation sur des services protégés ou vacants des **lauréats des concours, des personnes handicapées bénéficiaires de l'obligation d'emploi, et des bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire**, justifiant d'un accord collégial afin d'effectuer l'année de stage dans l'ordre suivant :

- **D1** : lauréats du concours externe de professeurs des écoles et ceux du concours troisième voie,
- **D2** : lauréats du second concours interne et personnes handicapées bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- **D3** : bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire.

## **Etape 6**

Après une ultime vérification du règlement des demandes des maîtres contractuels et agréés, la Commission diocésaine de l'Emploi étudie les propositions d'emploi faites aux **suppléants (E)** sur les services restant à pourvoir en examinant les dossiers dans l'ordre suivant :

- **E1** : les délégués auxiliaires titulaires d'un contrat à durée indéterminée,
- **E2** : les autres délégués auxiliaires.

## **REMARQUES**

L'objectif est de nommer chaque enseignant, sauf demande de l'intéressé, sur un service vacant à temps complet.

Il y a un seul mouvement même si l'organisation prévoit plusieurs étapes. Il sera donc nécessaire de prévoir au fur et à mesure du déroulement du mouvement la mise à jour de la liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants. Cependant, la liste des vœux d'un maître reste valide tant que les emplois sollicités n'ont pas été pourvus. Le maître ayant accepté une nomination lors de l'une des étapes ne peut plus postuler sur un emploi déclaré vacant ou susceptible d'être vacant pour l'étape suivante.

## **5 Accusé de réception de candidature (article 13.1)**

Le chef d'établissement doit obligatoirement accuser réception de toutes les candidatures reçues.

La CNE recommande l'utilisation du modèle d'accusé de réception.

## **6 Procédure de mutation interdiocésaine**

A la réception de sa lettre de demande de mutation interdiocésaine (article 13.2 de l'Accord), le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi transmet à l'enseignant l'imprimé de demande de mutation interdiocésaine.

Cet imprimé doit lui être retourné, dûment rempli par l'enseignant, au plus tard pour le 25 janvier de l'année scolaire en cours.

A réception de cet imprimé de demande de mutation interdiocésaine, le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi:

- appose sa signature sur l'imprimé,
- conserve l'original de cet imprimé
- transmet une copie de cet imprimé :
  - à l'enseignant demandeur,
  - au(x) président(s) de la (ou des) Commission(s) Diocésaine(s) de l'Emploi du (ou des) diocèse(s) sollicité(s), au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire en cours.

A réception d'une demande de mutation interdiocésaine, le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi d'un diocèse sollicité intègre la demande, à sa priorité, dans l'ensemble des demandes de mutation et transmet à l'enseignant tous les documents nécessaires.

A l'issue de l'examen par la Commission Diocésaine de l'Emploi des demandes de mutation (étape 3 du mouvement), le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi du diocèse sollicité informe le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi du diocèse d'origine de la possibilité ou non de donner suite à la demande de mutation, en renvoyant la fiche de demande de mutation après avoir rempli le cadre du bas de la fiche.

Si la demande de mutation interdiocésaine ne peut aboutir, le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi d'origine informe l'enseignant concerné et l'interroge sur ses intentions :

- maintien sur l'emploi actuel,
- demande de disponibilité pour suivi de conjoint.

A réception de sa mise en disponibilité par l'administration, l'enseignant informe sans délai le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi du diocèse dans lequel il exerce. Le président de la Commission Diocésaine de l'Emploi informe le (ou les) président(s) de la (ou des) Commission(s) Diocésaine(s) de l'Emploi du (ou des) diocèse(s) sollicité(s) par l'enseignant de son placement en disponibilité.

Remarque : les demandes présentées hors délai sont étudiées avec souplesse en application des articles 19.3 et 19.4 de l'Accord.

## **7 Mutations pour impératifs familiaux (article 22 de l'Accord)**

La priorité « impératifs familiaux » ne sera retenue que si le dossier de demande est accompagné des justificatifs exigés pour chaque situation.

Si une demande et/ou les justificatifs sont déposés hors délai, il appartient à la Commission Diocésaine de l'Emploi d'apprécier le bien-fondé de ce retard pour accorder ou non la priorité sus évoquée. Si la Commission Diocésaine de l'Emploi est saisie d'une situation familiale complexe non prévue par les présentes dispositions, il lui appartient d'apprécier le bien-fondé de la demande pour accorder ou non la priorité sus évoquée.

Les situations civiles ou professionnelles sont appréciées à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours.

La situation professionnelle du conjoint peut, quant à elle, être appréciée jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante sous réserve de fournir les pièces justificatives à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours.

### **7.1 Rapprochements de conjoints**

Il y a rapprochement de conjoints lorsque l'enseignant souhaite se rapprocher de la résidence professionnelle de son conjoint. La résidence professionnelle du conjoint s'entend comme tout lieu dans lequel le conjoint est contraint d'exercer son activité professionnelle : siège de l'entreprise du conjoint, succursales... Le lieu d'exercice en télétravail ne peut pas être pris en compte.

Lorsque le conjoint est au chômage, le lieu d'inscription à Pôle emploi est assimilé à la résidence professionnelle sous réserve que ce lieu d'inscription soit compatible avec la dernière résidence professionnelle. Le rapprochement pourra le cas échéant porter sur la résidence privée sous réserve qu'elle soit compatible avec l'ancienne résidence professionnelle (Exemple : la situation d'un conjoint dont l'ancienne résidence professionnelle était Paris et déménageant à Rennes à l'occasion de cette période de chômage ne sera pas prise en considération).

Il y a également rapprochement de conjoints pour se rapprocher de la résidence privée lorsque cette dernière est dans une autre commune, voire un autre département ou autre académie que celle ou celui de l'installation professionnelle mais qu'il y a compatibilité entre la résidence professionnelle et la résidence privée (en général un aller/retour quotidien ; exemple : la situation d'un conjoint dont la résidence professionnelle est à Paris et la résidence privée est à Nice ne sera pas prise en considération). Cette compatibilité est appréciée par chaque commission académique de l'emploi au vu des pièces fournies à l'appui du dossier de mutation.

Si la résidence professionnelle du conjoint se situe dans un des pays ayant des frontières terrestres communes avec la France (Allemagne, Andorre, Belgique, Espagne, Italie, Luxembourg, Monaco et la Suisse), la demande de rapprochement de conjoints devra porter sur l'académie comportant le diocèse frontalier français le plus proche de ladite adresse de l'adresse professionnelle du conjoint.

Le conjoint doit :

- exercer une activité professionnelle rémunérée ;
- ou être engagé dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours et dès lors qu'il n'est pas possible de changer d'établissement jusqu'à l'obtention du diplôme ;
- ou suivre une formation rémunérée, au moins égale à 6 mois ;
- ou être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi.

L'enseignant dont le conjoint s'est installé dans un autre département à l'occasion d'une admission à la retraite ne peut se prévaloir de la priorité relative à un rapprochement de conjoints.

Situations civiles ou familiales ouvrant droit au rapprochement de conjoints :

- maîtres mariés ou pacsés ;
- maîtres ayant un enfant à charge âgé de moins de 18 ans, né et reconnu par les deux parents, ou ayant reconnu par anticipation, un enfant à naître. Les enfants adoptés ouvrent les mêmes droits.

Un enfant est à charge dès lors qu'il réside habituellement au domicile d'un des deux parents et que celui-ci assure financièrement son entretien sans qu'il soit nécessaire de justifier d'un lien de parenté. Il doit être déclaré sur le foyer fiscal du maître et avoir moins de 18 ans. L'enfant à naître est considéré comme enfant à charge.

Justificatifs à produire

Ces pièces permettent de vérifier la réalité de la situation civile, familiale ou professionnelle à la date du 19 janvier de l'année scolaire en cours.

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ;
- documents attestant de la signature d'un pacte civil de solidarité et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;
- dernier avis d'imposition dans le cas d'un enfant à charge sans lien de parenté ;
- certificat de grossesse. Le maître non marié doit joindre en sus une attestation de reconnaissance anticipée ;
- attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint (CDI, CDD sur la base des bulletins de salaire ou des chèques emploi service, immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ...). Ces documents doivent attester de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation de produits ou prestations récente...);
- tout document tel qu'une promesse d'embauche acceptée par le conjoint sous réserve qu'il comporte le lieu de travail, l'emploi proposé, et la date d'entrée en fonction ;
- attestation récente d'inscription auprès de Pôle emploi en cas de chômage et une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à vérifier l'ancienne activité professionnelle du conjoint ;
- pour les conjoints étudiants engagés dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours : toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation justifiant la situation (attestation d'inscription, attestation de réussite au concours...);
- pour les conjoints suivant une formation rémunérée, au moins égale à 6 mois : copie du contrat d'engagement précisant la date de début de la formation ainsi que sa durée, accompagnée d'une copie des bulletins de salaire correspondants ;
- pour les demandes de rapprochement portant sur la résidence privée : toute pièce utile s'y rattachant (facture électricité ou gaz, quittance de loyer, copie du bail ...).



## 7.2 Handicap et maladie

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme « *toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

### Situations prises en compte

Peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires suivants :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée en 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Cette même priorité est accordée aux maîtres souffrant d'une maladie grave relevant des affections longue durée énumérées par le Ministère des Solidarités et de la Santé (voir site Améli) ou dont le conjoint (marié, pacsé ou concubin avec enfant), ou l'enfant à charge âgé de moins de 20 ans ou un ascendant en ligne directe est en situation de handicap ou souffre d'une des maladies graves sus évoquées.

### Justificatifs à produire

- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou attestation d'un médecin reconnaissant que le maître ou son conjoint ou son enfant ou son ascendant souffre d'une de maladie grave relevant des affections longue durée énumérées par le Ministère des Solidarités et de la Santé.
- et tous les justificatifs médicaux attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie du maître, ou de son conjoint ou de l'enfant ou de l'ascendant handicapé ou souffrant d'une maladie grave relevant des affections longue durée énumérées par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

Les maîtres qui sollicitent une mutation intra ou interdiocésaine au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin conseiller technique de leur recteur.

Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour les aider dans leur démarche ils peuvent s'adresser aux DRH et aux correspondants handicap dans les académies.

## 7.3 Autorité parentale conjointe – Personnes isolées

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant. Sont concernés les maîtres ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).

Cette même priorité est reconnue aux personnes isolées (personnes veuves, célibataires...) ayant à charge un ou des enfants de moins de 18 ans. Elle sera prise en compte dans les mêmes conditions sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde, proximité de la famille...).

### Justificatifs à produire

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ;
- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- toutes pièces justificatives concernant le diocèse 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).

## **8 Report de priorité des maîtres des catégories A, B, C et D**

Lorsque les conditions de règlement d'un dossier d'un maître classé en catégorie A, B, C et D sont jugées insuffisantes par la Commission diocésaine de l'Emploi, cette dernière maintient, a minima, pour l'année suivante, la priorité accordée sous réserve que l'intéressé fasse acte de candidature.

Cette décision est consignée dans un procès-verbal dont une copie est envoyée à l'intéressé.

## **9 Situation particulière des maîtres et des services ASH**

### **9.1 Réserve des postes ASH au profit des enseignants en formation CAPPEI**

Le poste d'un enseignant en formation CAPPEI est réservé (cf. décision de la Commission nationale de l'emploi du premier degré du 30 novembre 2017).

Ce poste n'est donc pas déclaré susceptible d'être vacant pendant toute la durée de la formation de l'enseignant concerné.

La réserve d'un emploi ASH est possible dès l'entrée en formation CAPPEI.

L'emploi est réservé pendant une durée permettant au maître de se présenter 2 fois devant le jury de certification. En cas de dérogation accordée par l'autorité administrative, l'emploi est réservé pour une année supplémentaire.

### **9.2 Déclaration annuelle des postes ASH non tenus par des enseignants certifiés CAPPEI.**

Les postes ASH sont des postes à exigence réglementaire particulière. Ils doivent, selon la réglementation en vigueur, être pourvus par des enseignants certifiés **CAPPEI**.

Chaque année, tous les postes ASH non pourvus par des enseignants qualifiés<sup>1</sup> doivent être déclarés susceptibles d'être vacants afin de permettre la nomination, sur ces postes, d'enseignants qualifiés.

Cette disposition contraignante est incontournable.

Compte tenu de cette obligation, il est préférable de ne pas nommer un chef d'établissement, non qualifié ASH, sur un poste ASH.

### **9.3 Procédure en cas de suppression d'un emploi ASH**

Par dérogation à l'article 10, le maître, certifiés **CAPPEI** ou non, nommé sur cet emploi est automatiquement déclaré en perte d'emploi.

### **9.4 Réorganisation interne**

Dans le cadre d'une réorganisation interne des services, un maître exerçant sur un emploi ASH peut, s'il est volontaire et avec l'accord du chef d'établissement, le quitter pour un autre emploi dans l'établissement. Un emploi ASH ne peut être pourvu par une réorganisation interne.

---

<sup>1</sup> Le maître qualifié est certifié CAPPEI ou en année de formation CAPPEI.

### **9.5 Ordre de priorité sur un poste ASH**

Lorsqu'un poste ASH est vacant ou susceptible d'être vacant, l'ordre d'examen des dossiers de candidatures par la CDE doit être le suivant :

- Enseignant du corps diocésain :
  - certifié CAPPEI,
  - en année de formation CAPPEI,
- Enseignant n'appartenant pas au corps diocésain :
  - certifié CAPPEI,
  - en année de formation CAPPEI,
- Enseignant non certifié CAPPEI

### **9.6 Postes ASH dans le second degré**

Le service en ULIS ou en SEGPA doit être publié sur la liste des emplois du second degré.

C'est donc à la Commission Académique de l'Emploi du second degré d'examiner les candidatures des maîtres postulant sur cet emploi et ce dans le cadre de l'Accord National Professionnel sur l'Organisation de l'Emploi des Maîtres des Etablissements Catholiques d'Enseignement du Second Degré sous Contrat d'Association.

La Commission Académique de l'Emploi (second degré) doit communiquer la liste des emplois en ULIS et en SEGPA aux Commissions Diocésaines de l'Emploi (premier degré) de l'académie, pour transmission aux enseignants certifiés CAPPEI du premier degré.

## **10 Motifs légitimes de refus d'une proposition d'emploi (Articles 21.3 / 21.4 / 23.5 / 24.4)**

Suivant la circulaire 2005-203 du 28 novembre 2005 :

« Les motifs légitimes sont les mêmes que ceux applicables en matière d'ouverture du droit à un revenu de remplacement en cas de refus de donner suite à une proposition d'emploi (conjoint ou enfant malade, situation sociale particulière, ...). »