

Pièces à transmettre pour les enseignants souhaitant quitter la Gironde

Aucun dossier ne doit être envoyé directement aux départements sollicités. Ils doivent tous être validés par les services de la DSDEN de la Gironde.

Pour chaque département sollicité la demande d'ineat doit être accompagnée également des mêmes pièces justificatives.

Pièces obligatoires	
<input type="checkbox"/> Un courrier adressé à la Directrice académique de Gironde, demandant l'exeat du département de Gironde.	
<input type="checkbox"/> Un courrier adressé à Madame ou Monsieur le Directeur académique du département souhaité, sous couvert du DASEN de Gironde, sollicitant l'intégration dans le département souhaité (si plusieurs départements sont demandés, il convient de constituer plusieurs demandes)	
<input type="checkbox"/> Les pièces justificatives précisées ci-dessous, accompagnées du formulaire de demande (Annexe 1)	
Pièces justificatives	
Pour les demandes établies au titre du rapprochement de conjoint	<input type="checkbox"/> Une attestation d'emploi du conjoint officielle, datée et dûment signée de moins de 3 mois, précisant la date de la prise de fonction et le lieu d'exercice
	<input type="checkbox"/> Agents mariés : photocopie du livret de famille <input type="checkbox"/> Agents pacsés : extrait d'acte de naissance de moins de trois mois portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs et toute preuve justifiant de l'obligation d'une imposition commune prévue par le Code général des impôts (article L. 512-19 du Code général de la fonction publique) <input type="checkbox"/> Concubins avec enfant(s) : Photocopie du livret de famille ou pour les enfants à naître attestation de reconnaissance anticipée établie le 1er janvier de l'année N au plus tard et un certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement délivré au plus tard le 1er janvier de l'année N.
	<input type="checkbox"/> Une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge
Pour les demandes établies au titre de l'autorité parentale conjointe	<input type="checkbox"/> Une photocopie de la décision judiciaire concernant la garde de l'enfant ou attestation sur l'honneur signée des deux parents fixant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation d'hébergement
	<input type="checkbox"/> le certificat de scolarité de l'enfant ainsi que toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre détenteur de l'autorité parentale conjointe
Pour les demandes établies au titre du handicap	<input type="checkbox"/> Pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi ou d'une maladie grave ou du handicap pour l'enfant
Pour les demandes relevant d'une situation exceptionnelle sur le plan médical et/ou social	<input type="checkbox"/> Toutes pièces attestant du caractère exceptionnel de la situation. Ces pièces du fait de leur caractère confidentiel sont les seules que l'enseignant doit transmettre directement aux adresses ci-dessous référencées. Les informations à caractère médical confidentielles devront être transmises au médecin du travail à l'adresse dsden33-dossiermed-1d@ac-bordeaux.fr Les informations à caractère social confidentielles devront être transmises à l'adresse dsden33-socialpers@ac-bordeaux.fr