



Commission diocésaine de l'Emploi du 1^{er} degré

**DEMANDE de MUTATION INTRADIOCESAINE ou de 1^{er} POSTE
RENTREE 2025**

(Dossier réservé aux maîtres titulaires et professeurs des écoles stagiaires)

NOM (en majuscules).....

Prénom..... Date de naissance

NOM de jeune fille Nationalité

Adresse habituelle

..... Portable

Code Postal Ville Téléphone

Mail (obligatoire et lisible)

SITUATION FAMILIALE : Nombre d'enfants :

Diplômes et titres : > Date : > Date :
--

Contrat définitif ou provisoire obtenu suite à : <input type="checkbox"/> Diplôme professionnel en : <input type="checkbox"/> Concours externe en : <input type="checkbox"/> 3 ^{ième} concours en : <input type="checkbox"/> 2 nd concours interne en : <input type="checkbox"/> CDI obtenu en : <input type="checkbox"/> RAEP obtenu en :

Catégorie professionnelle <input type="checkbox"/> Institutrice (teur) <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Diplôme ASH ou en cours
--

CFP/ISFEC : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Lequel :

<p>Je suis maitre titulaire, je demande :</p> <p><input type="checkbox"/> Une mutation</p> <p><input type="checkbox"/> A temps complet</p> <p><input type="checkbox"/> A temps partiel autorisé (50%, 67% ou 75%)</p> <p align="center"><u>ou</u></p> <p>Je suis professeur des écoles stagiaire, je demande :</p> <p><input type="checkbox"/> Un premier poste suite à la réussite au concours de la session 2023</p>

POSTE ACTUEL : NOM et ADRESSE de l'Etablissement : Classe : Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/>

A le Signature du Maître

Cachet et signature du Chef d'établissement

DEMANDE DE MUTATION INTRADIOCESAINE

Nom : Prénom :

RECAPITULATIF DES SERVICES DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE (1)

Du	Au	Nom et Code Postal de l'Etablissement	Temps complet	Temps partiel	Situation administrative (2)	Ancienneté acquise(4)
TOTAL 1						

RECAPITULATIF DES SERVICES HORS ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE (3)

Du	Au	Nom et Code Postal de l'Etablissement	Spécialités enseignées ou fonction	Horaire	Situation administrative (2)	Ancienneté acquise (4)
TOTAL 2						

A le

Signature du maître :

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE POURRONT PAS ETRE EXAMINES PAR LA CDE

- (1) Donner le détail des services d'une durée consécutive égale ou supérieure à 6 mois.
Cumuler les périodes de remplacement d'une durée consécutive inférieure à 6 mois.
- (2) CD : Contrat définitif CP : Contrat provisoire CDI : contrat à durée indéterminée Sup : suppléant
- (3) Dans les établissements hors contrat ou sous contrat mais hors du réseau de l'Enseignement catholique
- (4) Ne pas inclure les périodes de congé parental et les périodes de disponibilité.

CONSTITUER un DOSSIER COMPLET

MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers sont à remettre au Directeur de votre établissement au plus tard **le 10 février 2025**, qui les transmettra au Président de la Commission diocésaine de l'Emploi (CDE) de PARIS.

Tout dossier arrivé hors délai, ne pourra être traité par votre CDE.

Votre demande de mutation devra également être complétée au mois de février ou mars par la déclaration au Rectorat par l'intermédiaire et sous couvert de votre chef d'établissement du service que vous occupez en 2024-2025 comme « susceptible d'être vacant ».

CONSTITUTION DU DOSSIER

Ce dossier normalisé, doit être entièrement rempli et signé.

Il convient d'y joindre :

- ↳ la copie du **dernier avenant** à votre contrat et/ou du dernier arrêté de promotion reçu du rectorat (ou la copie du contrat lui-même si aucun avenant ou arrêté)
- ↳ un CV et une photo. Si vous le souhaitez, une lettre de motivation présentant votre situation et votre projet.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités