

Comment faire sa demande d'exeat-ineat jusqu'au 3 avril

Vous pouvez faire votre demande par courrier ou par email. Il faudra cependant prendre soin de distinguer les dossiers en pièces jointes d'un seul email : un pour l' EXEAT et dossier(s) INEAT (autant de pièces jointes que de département(s) sollicité(s))

Un courrier ou courriel à envoyer avec toutes les pièces en pièces jointes ce.dippag53@ac-nantes.fr

1 pièce jointe pour l'exeat (zip ou pdf)

- *Formulaire de demande d'exeat*
- *Dossier administratif (PACS, fiche de paye conjoint, livret de famille...)*
- *Courrier explicatif à l'IA*
- *Dossier médical (et justificatifs)*
- *Dossier social (et justificatifs)*



1 pièce jointe pour l'ineat (zip ou pdf)

- *Dossier administratif (PACS, fiche de paye conjoint, livret de famille...)*
- *Formulaire de demande d'INEAT (prendre celui fourni par la DSDEN du département visé)*
- *Courrier explicatif à l'IA*
- *Dossier médical (et justificatifs)*
- *Dossier social (et justificatifs)*

En cas de doute contactez vos représentants SNUDI-FO 53 en charge des mutations :

Stève : 0652323045
Frédéric : 0680315116
Evelyne : 0765521623
Cécile : 0687303255
Hélène : 0620418674
Sébastien : 0661801285
Fabien : 0674377352
Emilie : 0603546875
ou par email :
contact@snudifo-53.fr

**SNUDI
FO 53**
Confédération Générale du Travail Force Ouvrière

Autant de demandes d'ineat donc autant de pièces jointes que de départements demandés pour l'ineat (désormais, 3 maximum)

DSDEN 53
ce.dippag53@ac-nantes.fr



- **une copie de tout votre dossier pour le SNUDI FO 53** (contact@snudifo-53.fr)
- **un de courriel pour chaque DSDEN** des départements que vous demandez (envoi direct indiquant "mon dossier a été envoyé par voie hiérarchique, je vous le fais parvenir directement pour information)
- **gardez une copie !**

Bordereau des pièces justificatives fournies pour ma demande de participation aux exeat (cocher la case si vous joignez le document)

Nom : Prénom :

Pour tous

- ☐ Fiche de candidature
- ☐ Demande manuscrite d'ineat
- ☐ Photocopie lisible et non certifiée conforme du livret de famille tenu à jour.

Motif médical

- ☐ Fiche de candidature
- ☐ RQTH
- ☐ Certificats médicaux
- ☐ Courrier explicatif

Motif social

- ☐ Fiche de candidature
- ☐ Courrier explicatif
- ☐ Pièces justificatives

Rapprochement de conjoints (les conjoints ne peuvent pas cohabiter)

- ☐ Fiche de candidature
- ☐ Attestation RECENTE (moins d'un mois) de l'employeur du conjoint ou concubin précisant LA DATE D'ENTREE dans l'entreprise ou LA DATE DE MUTATION EFFECTIVE ainsi que le LIEU D'EXERCICE. L'attestation devra préciser en outre que l'intéressé(e) exerce toujours ses fonctions dans l'entreprise ou fiches de paie (sauf pour les personnes ne dépendant pas d'un employeur) : joindre les copies de la première et de la plus récente fiches de paie délivrées par l'entreprise où exerce le conjoint. (*)

- ☐ Attestation de résidence ou quittance de loyer pour CHACUN des conjoints s'il y a lieu.

- ☐ Factures EDF/GDF ou facture de téléphone pour CHACUN des conjoints s'il y a lieu.

(*) Les personnes ne dépendant pas d'un employeur fourniront l'une des pièces ci-dessous (liste non exhaustive) :

- ☐ Attestation d'inscription à un ordre professionnel, feuille de soins (professions libérales, médicales, paramédicales)
- ☐ Affiliation à un régime particulier de sécurité sociale (exploitants agricoles)
- ☐ Inscription au registre du commerce
- ☐ Notification de taxe professionnelle
- ☐ Appel de cotisations URSSAF
- ☐ Inscription au Pôle Emploi

(*) Les personnes recrutées par des employeurs qui ne sont pas des sociétés fourniront l'une des pièces suivantes :

- ☐ Copie de la déclaration d'embauche auprès de l'URSAFF.
- ☐ Attestation d'emploi délivrée par le service gestionnaire du chèque emploi service précisant les dates de début et de fin d'activité.

(*) Pièces à fournir selon la situation familiale :

Personnes mariées avec ou sans enfant

- ☐ Photocopie du livret de famille tenu à jour
- ☐ Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans.

Concubins avec enfant(s) en commun ou à charge

- ☐ Photocopie du livret de famille tenu à jour
- ☐ Attestation(s) de reconnaissance (anticipée le cas échéant)
- ☐ Certificat de grossesse (enfant(s) à naître)
- ☐ Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans
- ☐ Jugement de divorce ou de séparation, le cas échéant, faisant apparaître le titulaire de la garde de l'enfant
- ☐ Attestation de versement d'une ou de plusieurs prestations familiales.

Liste non exhaustive des documents recevables :

- ☐ Avis d'imposition sur le revenu
- ☐ Notification de taxe d'habitation
- ☐ Contrat de location
- ☐ Contrat d'assurance afférent au logement loué
- ☐ Carte d'assuré social ou attestation d'affiliation
- ☐ Dossier bancaire
- ☐ Factures : EDF, eau.
- ☐ Acte de propriété...

PACS :

- ☐ joindre photocopie de l'extrait du pacte civil de solidarité établissant l'engagement dans les liens du PACS et
- ☐ l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS et
- ☐ le dernier avis d'imposition commun.