



Compte-rendu de concertation



<p>Réunion de : CONCERTATION OBLIGATOIRE DANS LE CADRE DU MOUVEMENT DE L'EMPLOI 2025</p>	<p>Date :</p>
	<p>Lieu : Ecole.....</p>
<p>Présents :</p>	
<p>Secrétaire de séance :</p>	
<p>Ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne pas oublier d'inviter tous les collègues y compris ceux qui sont en arrêt à la date de concertation, - Adresser aux enseignants absents l'ensemble des documents, lien pour entrer dans le Mouvement de l'Emploi 2025 – Insister sur le respect des dates de renvoi des documents - Le Chef d'établissement rassemble tous les documents et les adresse à la DDEC, pas d'envoi de documents de la part des professeurs à la DDEC : un seul envoi par école - Rappeler le contexte : le prévisionnel des effectifs déclaré au mois de novembre 2024, la situation de l'établissement par rapport aux autres établissements de même taille, les inscriptions fermes ou possibles pour la rentrée ou pour les semaines à venir, - Annoncer les départs à la retraite envisagés, projets du Chef d'établissement - Annoncer les restructurations de l'organisation possible au vu des effectifs, des postes vacants ... - Prise de connaissance et lecture des textes qui encadrent le Mouvement 2025, - Vérifier que tous les professeurs ont accès au site I professionnel pour suivre et mettre à jour leur situation administrative et connaître leur ancienneté de service Education Nationale, - Inviter tous les professeurs à lire l'ensemble des documents et circulaires relatifs au Mouvement de l'emploi sur le site Internet de la DDEC (accès libre sans code d'accès), - Lire particulièrement le document relatif aux impératifs et aux pièces justificatives, - Emargement du règlement intérieur, - Distribuer les Déclarations d'intention si besoin (feuilles jaunes) - Poser une date pour rendre aux Chefs d'établissement les documents - @Chef d'établissement : Remplir le bordereau récapitulatif (bordereau vert) - Rassembler tous les documents et les adresser à la DDEC adresse mail : ddec29.1d@e-c.bzh - Un envoi par école avec tous les documents en pièce jointe - Les documents sont à lire et à vérifier par le Chef d'établissement avant envoi : identité des professeurs, ancienneté de service, priorité demandée, support d'emploi mis dans le Mouvement, - Penser à photocopier tous les documents et les archiver dans le classeur de concertation à l'école ou dans le dossier Emploi, - Autre démarche : le serveur académique : obligation de s'inscrire et de faire des vœux le moment venu. - Penser informer les présidents APEL et OGEC de la situation de l'emploi dès le mois de janvier 	
<p>Sujets abordés :</p>	<p>Idées échangées et décisions prises :</p>



Questions pour une prochaine rencontre :

**Feuille d'émargement**

Année scolaire 2024/2025



Réunion du

Objet :

Nom – Prénom	Signature