



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER
en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Service des Emplois et des Compétences – Service de la gestion du personnel

PROCÉDURE DE MOBILITÉ

mai 2010

Ressources, territoires, habitats et logement
Énergie et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**

www.developpement-durable.gouv.fr

Tour Pascal B – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 60 68 – Fax : 33 (0)1 40 81 61 94

SOMMAIRE

1 PRÉAMBULE	5
2 PRINCIPES D'ORGANISATION DES CYCLES DE MOBILITÉ	6
2.1 Recherche de l'adéquation poste-compétences et fiche de poste.....	6
2.2 Procédure de remontée des postes vacants.....	7
2.3 Publication des postes.....	7
2.3.1 Règle générale.....	7
2.3.2 Dispositions particulières pour certains postes dans les DREAL, DRE, DIREN et DRIRE.....	8
2.3.3 Dispositions particulières dans les DDI (DDT ou DDTM, DDCS ou DDCSPP, DDE, DDEA) et préfectures.....	9
2.3.4 Recherche des compétences particulières.....	9
2.3.5 Cas particulier des postes « susceptibles d'être vacants ».....	10
2.3.6 Cas particulier des services en sur-effectifs et des redéploiements.....	10
2.3.7 Mesures particulières pour les services à fort taux de vacance.....	11
2.3.8 Mesures particulières relatives aux personnels maritimes.....	11
2.4 Consultation des listes de postes publiés.....	12
2.5 Envoi des demandes de changement d'affectation.....	12
2.5.1 Candidatures des agents du MEEDDM.....	12
2.5.2 Candidatures des agents d'autres ministères.....	13
2.6 Avis des services.....	13
2.7 Date d'effet des mutations.....	14
3 RÉGLES GÉNÉRALES DE GESTION DES MUTATIONS	14
3.1 Conditions d'ancienneté pour la mutation.....	14
3.1.1 Règle générale.....	14
3.1.2 Cas des rapprochements de conjoints.....	15
3.2 Situations sociales ou médicales particulières.....	15
3.3 Cas particuliers des candidats ayant la qualité de travailleur handicapé.....	16
3.4 Indemnité de changement de résidence.....	16
3.5 Affectations hors CAP.....	16
3.5.1 Réintégration après disponibilité.....	16
3.5.2 Retour de détachement ou de hors cadre.....	16
3.5.3 Congé parental – Congé de maladie de longue durée.....	17
3.6 Agents titulaires en position de mise à disposition ou de détachement sans limitation de durée dans les collectivités locales.....	17
4 RÉGLES PARTICULIÈRES D'AFFECTATIONS DES AGENTS D'AUTRES MINISTÈRES	17
4.1 Agents du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche (MAAP).....	18
4.1.1 Mobilité sans changement de BOP.....	18
4.1.2 Mobilité avec changement de BOP.....	19
4.2 Agents du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi (MEIE).....	19
4.2.1 Agents gérés par la direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (DGCS) du MEIE.....	19
4.2.2 Agents gérés par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (DPAEP) du MEIE.....	19
4.3 Agents d'autres ministères.....	20
5 ANNEXES	21

PROCÉDURE DE MOBILITÉ

**au Ministère de l'Écologie, de l'Énergie,
du Développement Durable et de la Mer**

1 PRÉAMBULE

La présente circulaire traite de la mobilité et de l'affectation des personnels en administration centrale, dans les services déconcentrés du MEEDDM, dans les directions départementales interministérielles (DDI) et dans les établissements publics sous tutelle. Elle précise également les modalités de recrutement des personnels des autres administrations.

Issu du regroupement de différentes composantes ministérielles précédemment distinctes, le MEEDDM met en œuvre une réorganisation importante de ses services pour couvrir des domaines d'intervention très larges.

Accueillant, pour exercer ses missions, des agents d'origines diverses régis par des règles de gestion ou selon des modalités de gestion différentes, le MEEDDM doit adapter l'organisation des cycles de mobilité pour tenir compte de ce contexte nouveau.

L'évolution des structures induit une nécessaire adaptation au nouveau contexte ministériel de nos règles et chartes de gestion des personnels, qu'il conviendra de faire évoluer, afin, tout en respectant les cultures d'origine, de forger une identité commune et des modalités de gestion partagées.

La dynamique de mobilité, à l'initiative des agents dans la majorité des cas, est aussi induite par les réorganisations, les redéploiements et les besoins des services.

Comme toujours en matière de gestion des ressources humaines, il convient de veiller à un juste équilibre entre trois composantes : l'attractivité, l'équité de traitement, la personnalisation de la gestion.

La possibilité de développer une fonction publique de carrière tout en permettant une meilleure fluidité dans les fonctions doit être facilitée par la simplification des procédures et des actes de gestion.

La transparence des modalités de gestion de la mobilité, et la lisibilité des conditions de déroulement et de valorisation de carrière, participent à l'attractivité des postes, des métiers et des parcours professionnels offerts aux agents.

Les règles, chartes ou modalités de gestion liées à un ou des corps et statuts particuliers permettent cette lisibilité et doivent garantir l'égalité de traitement. A cet effet, chaque décision, favorable ou défavorable, doit pouvoir être objectivée et justifiée, au regard des règles et procédures, afin de garantir aux agents les mêmes droits.

Enfin, la personnalisation de la gestion doit reposer sur le fait que sont gérés des femmes et des hommes et non pas des règlements. A ce titre, sont prises en compte les aspirations personnelles, les contraintes familiales et sociales, les compétences et la construction des parcours professionnels.

La mobilité doit aussi permettre à l'employeur de disposer des compétences adéquates au bon endroit et au bon moment : elle doit permettre de répondre aux évolutions des besoins des services chargés de mettre en œuvre les politiques publiques du MEEDDM.

Les circulaires du Premier Ministre relatives à l'organisation de l'administration de l'État ont réaffirmé l'échelon régional comme niveau de droit commun du pilotage des politiques publiques. Les dispositions ci-après confirment la responsabilité confiée, sous l'autorité du Préfet de région, au Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) en matière de gestion des effectifs. Cette responsabilité se traduit notamment dans le rôle de validation des demandes de publication de postes, de toute origine, exprimées par les différents services du périmètre du responsable de zone de gouvernance d'effectif (RZGE), de garant du respect du plafond d'emploi et de la masse salariale, de définition des priorités.

La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels complétée par la circulaire du 19 novembre 2009 place la gestion des ressources humaines au cœur de la réforme de la fonction publique : favoriser la mobilité, assurer la continuité et l'adaptabilité du service, moderniser les pratiques de recrutement et de gestion. La traduction de ces dispositifs au MEEDDM s'effectuera progressivement.

Néanmoins, en attendant la mise en œuvre des dispositifs issus de la loi « Mobilité », il paraît important de formaliser, par la présente circulaire, le processus de qualification, et de remontée des postes ainsi que les modalités d'affectation des personnels au sein du MEEDDM quelque soit l'origine des candidats.

2 PRINCIPES D'ORGANISATION DES CYCLES DE MOBILITÉ

2.1 Recherche de l'adéquation poste-compétences et fiche de poste

Un principe général doit être l'ouverture la plus large possible des candidatures de différents corps sur les postes offerts à la mobilité.

Si les qualifications et les compétences initiales, reconnues notamment par l'appartenance à un corps ou à un statut, prédestinent un agent à occuper telle ou telle fonction, les compétences acquises, ou le potentiel à les acquérir, doivent lui permettre de se porter candidat sur des postes de différentes natures.

Les critères de compétence et d'aptitude de l'agent par rapport au poste proposé, tout comme l'intégration et la valorisation de ce poste dans un parcours professionnel, sont prééminents par rapport aux critères d'appartenance à un corps ou à un statut au sein d'une même catégorie. Cette prééminence doit se conjuguer avec d'autres critères de choix, comme l'attention portée à la

situation sociale ou familiale des agents.

Pour favoriser une bonne appréciation de l'adéquation poste/compétences, la fiche de poste doit être établie préalablement à la publication des postes, quelle que soit la catégorie d'emploi proposée. Cette fiche de poste précisera si nécessaire la durée souhaitable de tenue de ce poste.

2.2 Procédure de remontée des postes vacants

Tout poste à pourvoir, à gestion centralisée ou déconcentrée, remonté par un service comme vacant, doit faire l'objet d'une validation préalable du DREAL en tant que RZGE, qui doit s'assurer de la compatibilité de cette publication avec les effectifs cibles par macro-grade de sa zone de gouvernance.

Pour les BOP régionaux, la validation des postes s'effectue selon les dispositions relatives à la gouvernance des BOP de la circulaire SG/SPES du 27 juillet 2009 sur les modalités du dialogue de gestion entre les responsables de programme et les responsables BOP pour la préparation du budget.

La remontée des postes vacants se fait exclusivement au moyen de l'application informatique « MOBILITÉ » dans les délais prévus par la circulaire pour les services équipés de cet outil, y compris pour les services hébergés. Il est inutile de doubler les remontées de postes par fax ou par messagerie.

L'ensemble des champs prévus dans « MOBILITÉ » concernant le poste à publier doit être entièrement renseigné. En l'absence de ces renseignements, le poste ne sera pas publié. Il est important que le nom du titulaire précédent figure sur le tableau, lorsqu'il ne s'agit pas d'une création, ainsi que le motif de la vacance.

La publication interviendra après l'ensemble des vérifications effectuées par les DREAL et validation par la DRH.

2.3 Publication des postes

2.3.1 Règle générale

Tout poste offert à la mutation, quelle que soit sa catégorie, doit faire l'objet d'une publication.

Les services doivent faire remonter tous les postes vacants (imputés sur le BOP 217) à la DRH, quels que soient l'origine et le corps de l'agent en poste ou du profil recherché.

Un agent ne peut être muté que sur un poste vacant publié.

L'élaboration d'une fiche de poste est impérative. Celle-ci, outre le positionnement du poste dans l'organigramme, les missions, les compétences attendues, doit préciser dans la mesure du possible la durée souhaitable de tenue du poste. Pour les corps à gestion déconcentrée, il est nécessaire d'élaborer autant de fiches de postes que de postes proposés.

La règle générale applicable est la publication d'un poste sur une seule liste A ou A+. Toutefois, il peut être proposé à la publication un poste simultanément pour le 1^{er} et 2^{ème} niveau, dans les conditions ci-après :

- Postes nécessitant des compétences affirmées dans un domaine,
- Postes de conduite de projet spécifique faisant appel à des compétences particulières,
- Postes d'expertise ou de chargé de mission particulière.

En aucun cas, la double publication ne saurait s'appliquer à des postes nécessitant des responsabilités de représentation, d'encadrement et de management relevant des compétences de deuxième niveau de grade et de fonctions de catégorie A+. Inversement cette possibilité ne saurait conduire à une sur-qualification de poste relevant normalement du premier niveau de grade de la catégorie A.

Le service qui souhaiterait une double publication ne saisira le poste dans « MOBILITÉ » que sous un seul grade et fournira parallèlement à la sous-direction PPM une note justificative de double publication au regard du contexte, de la nature du poste et des compétences recherchées. Au vu de ce justificatif, et suivant la validation par le DREAL, la DRH décidera de la double publication ou non du poste. Ainsi, un poste qui serait double publié sans cet accord préalable pourra se voir requalifier par la DRH.

Pour les corps de catégorie B, un poste peut être proposé pour être publié sur différentes listes. Cette pratique de publication sur différentes listes peut s'appliquer aussi aux corps de catégorie C. La fiche de poste devra cependant afficher la préférence souhaitée pour une filière ou un corps, en raison des qualifications que le poste requiert.

S'agissant des postes prioritaires au regard des politiques du ministère, les postes « Grenelle » notifiés par le SG/SPES font l'objet d'un suivi particulier dans l'application « MOBILITÉ ».

2.3.2 Dispositions particulières pour certains postes dans les DREAL, DRE, DIREN et DRIRE

2.3.2.1 Postes en DREAL, DRE et DIREN

L'intégralité des postes en DREAL, DRE, et DIREN sont des postes MEEDDM. Par conséquent, aucun de ces postes ne doit être publié sur une liste du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche (MAAP).

2.3.2.2 Postes en DRIRE, ex-DRIRE, ex-administration centrale MEIE

Il s'agit uniquement des postes MEEDDM (BOP 217) qui sont classés en deux catégories :

- Les postes « cœur de métier industrie » : ces postes, codifiés CI, sont habituellement

tenus par les I(D)IM¹ ; lors d'une première publication, ces postes sont uniquement publiés sur l'application « GEMO » du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi – Direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (MEIE/DGCIS). S'ils ont déjà fait l'objet d'une publication infructueuse lors du cycle précédent dans « GEMO », ils peuvent alors être publiés dans « MOBILITÉ ».

- Les postes à « compétences partagées » : ces postes, codifiés DI, sont publiés à la fois sur « GEMO » et sur « MOBILITÉ ».

Par conséquent, il est impératif de préciser dans le libellé ainsi que dans la fiche de ces postes les indicatifs CI et DI et le numéro « GEMO » connu.

Lors de la réunion de balayage des postes ouverts à la mobilité par les services, la DRH et la DGCIS se réservent la possibilité de modifier les demandes en fonction des éléments présentés par les services. Pour cette raison, les intitulés des postes remontés par le biais des deux applications « MOBILITÉ » et « GEMO » doivent être identiques.

2.3.3 Dispositions particulières dans les DDI (DDT ou DDTM, DDCS ou DDCSPP, DDE, DDEA) et préfectures

Il est rappelé que la possibilité de mobilité accrue offerte aux personnels et aux services a pour corollaire la mise en place des règles claires de rattachement des postes à chaque ministère. **Chaque poste est rattaché à un ministère employeur et un seul.** Le ministère de rattachement est celui qui finance le poste, indépendamment de l'agent qui l'occupe ou qui l'occupait.

Ainsi, tous les postes vacants ou susceptibles de le devenir, rattachés à l'employeur MEEDDM (BOP 217) doivent obligatoirement être publiés sur « MOBILITÉ » même s'ils étaient ou sont actuellement occupés par des agents du MAAP ou d'un autre ministère.

Les postes rattachés à l'employeur MAAP (BOP 215) sont publiés sur l'application « NOCIA » du MAAP.

L'instance de validation de la publication du poste proposé dépend du rattachement du poste à un ministère :

- le DREAL valide pour le MEEDDM en tant que responsable de zone de gouvernance ;
- les IGAPS (inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures) valident pour le MAAP.

2.3.4 Recherche des compétences particulières

Pour la recherche des compétences particulières dans d'autres administrations ou dans la société civile, la publication de certains postes à la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) ou à la bourse régionale interministérielle de l'emploi public (BRIEP) est possible sous certaines conditions. Des instructions précises sur les modalités de publication des postes à travers ce dispositif seront communiquées aux services.

¹ I(D)IM : Ingénieur (Divisionnaire) de l'Industrie et des Mines.

Le principe reste la priorité aux mobilités internes. La publication à la BIEP est concentrée sur les postes A+/A vacants. Tout poste mis en ligne a été proposé aux agents du MEEDDM préalablement, ou – exceptionnellement – est proposé de façon simultanée aux agents du MEEDDM et mis en ligne à la BIEP (compétences très rares et besoin immédiat par exemple).

Dans l'attente d'une circulaire, toutes les demandes de publication à la BIEP doivent être remontées à la DRH/SEC/PPM.

2.3.5 Cas particulier des postes « susceptibles d'être vacants »

Afin de réduire la durée de vacance, il est admis de publier des postes non vacants à la date de publication de la liste, mais susceptibles de le devenir.

Il est donc conseillé d'anticiper sur les départs envisagés (retraites, mutations, promotions,...) ou transformations d'emplois lors de l'établissement des listes de postes et de publier des postes avec la mention « susceptible d'être vacant ». Toutefois, en aucun cas, cette procédure ne peut être utilisée si l'agent n'a pas fait part de son souhait formel de rechercher une mutation sur un autre poste.

Tout poste dont la publication est demandée comme « susceptible d'être vacant » doit être complété par le nom du titulaire du poste, le motif et la date probable de vacance, et à défaut les raisons particulières qui peuvent justifier une publication comme « susceptible d'être vacant » alors que le poste est une création sans titulaire actuel. En l'absence de ces renseignements ou justification le poste ne sera pas publié.

Les services en sur-effectif pourront également publier comme « susceptibles d'être vacant » des postes prioritaires au regard des politiques du ministère, comme la mise en œuvre du « Grenelle de l'environnement ». Le pourvoi de ces postes s'effectue soit par des mutations internes au service, soit par des mutations « entrantes » compensées par des mutations « sortantes ».

La DRH se réserve la possibilité de ne pas publier les postes « susceptibles d'être vacant » ou dont le caractère prioritaire n'aura pas été justifié.

Tout poste, vacant ou susceptible de l'être, doit faire l'objet d'un descriptif le plus précis possible, du même niveau de précision pour le poste vacant que pour celui susceptible de l'être.

La définition d'un poste « profil non défini » est à proscrire et empêchera la publication du dit poste.

Il conviendra, avant la tenue des CAP, de signaler aux bureaux de gestion de la DRH si un poste, initialement publié en « susceptible d'être vacant », se révèle *in fine* vacant ou si, faute de départ du titulaire, il doit être fermé à la mutation.

2.3.6 Cas particulier des services en sur-effectifs et des redéploiements

Les présentes dispositions doivent permettre aux services le recrutement d'agents sur les postes les plus prioritaires, dans un strict respect des effectifs cibles attribués par macro-grade, en donnant la priorité au repositionnement des agents concernés par les réorganisations (par exemple l'arrêt de l'ingénierie publique concurrentielle ou la réorganisation des fonctions

support). La résorption des sur-effectifs constatés dans certains services ou susceptibles d'apparaître à court terme doit par ailleurs fait l'objet d'une attention particulière. Il convient en effet de garantir un équilibre optimal des ressources à l'échelon national, d'autant que ces sur-effectifs constituent par ailleurs un frein important au redéploiement des agents positionnés aujourd'hui sur des postes appelés à être supprimés à court ou moyen terme.

C'est pourquoi les procédures suivantes sont mises en œuvre en ce qui concerne les services en sur-effectif ou susceptibles de l'être :

Les DREAL en tant que responsable de zone de gouvernance des effectifs, sont autorisés, pour ces services, à publier des postes dans le macro-grade concerné pour permettre le repositionnement des agents concernés par les évolutions en cours. La possibilité réelle de recruter un candidat ne pourra alors être vérifiée qu'après la date limite de remise des candidatures.

Il conviendra, dans ce cas, de publier les postes intéressés avec la mention « postes susceptibles d'être vacants ». Les candidats intéressés par les postes concernés devront être systématiquement informés par le chef de service des incertitudes concernant l'ouverture finale du poste.

2.3.7 Mesures particulières pour les services à fort taux de vacance

En ce qui concerne les services en sous-effectif, tous les postes vacants ou susceptibles de l'être pourront être publiés.

Par ailleurs, les modalités d'affectation des personnels en sortie d'école ou lauréats de concours internes feront l'objet d'instructions particulières pour que ces agents soient prioritairement affectés aux services en situation de sous-effectif sensible.

En outre, pour encourager la mobilité des agents sur des postes pour lesquels il existe des difficultés réelles de recrutement, l'octroi d'une indemnité temporaire de mobilité (ITM) est prévu par l'arrêté du 28 juillet 2009 institué par le décret n°2008-369 du 17 avril 2008 et complété par une circulaire de la DRH du 22 septembre 2009. Dans l'application « MOBILITÉ », un champ « ITM » est prévu pour identifier ces postes.

2.3.8 Mesures particulières relatives aux personnels maritimes

Les marins du balisage et du dragage, les gardiens de phare auxiliaires et les surveillants de port ne relèvent pas de la présente circulaire.

La mobilité des personnels maritimes fait l'objet de cycles spécifiques (catégories A et A+ des affaires maritimes civils et militaires, catégories B et C des affaires maritimes et officiers de port et officiers de port adjoints). Toutefois un poste qui ne requiert pas de compétences maritimes ou portuaires particulières peut être proposé pour être publié sur des listes différentes de même catégorie. La fiche de poste précisera, le cas échéant, la préférence souhaitée pour une filière ou un corps, en raison des qualifications que le poste requiert.

Certains postes dans les centres régionaux opérationnels de surveillance et de sauvetage en mer

(CROSS) ne peuvent être tenus que par du personnel militaire : ils ne seront donc pas saisis dans « MOBILITÉ ». Dans ce cas, le DREAL contactera directement la direction des affaires maritimes (DGITM/DAM/AM1) et l'inspecteur général des affaires maritimes pour pallier la vacance.

2.4 Consultation des listes de postes publiés

Selon le calendrier diffusé aux services, la consultation des listes de postes publiées² est possible par le biais de l'application informatique « MOBILITÉ » :

-Pour les agents affectés dans les structures du MEEDDM, l'application est accessible via l'intranet : <http://mobilite.application.i2/mobilite/>

-Pour les agents du MEEDDM affectés dans d'autres administrations ou collectivités locales, l'application est accessible via l'internet : <http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr>

L'accès à l'application « MOBILITÉ » est également possible via le réseau informatique interministériel Ader : <http://mobilite.application.developpement-durable.ader.gouv.fr/>

2.5 Envoi des demandes de changement d'affectation

D'une manière générale, pour postuler à un ou plusieurs postes publiés dans « MOBILITÉ », tous les candidats doivent remplir l'imprimé PM104 en hiérarchisant le choix des postes en fonction de leurs préférences. Les modalités de transmission et d'instruction de ces demandes ne sont pas les mêmes s'il s'agit d'un agent du MEEDDM ou d'un agent d'un autre ministère.

2.5.1 Candidatures des agents du MEEDDM

Afin de garantir la prise en compte de toutes les demandes de mutation, les candidatures et les avis des services doivent être saisis impérativement dans l'application « MOBILITÉ ». Elles doivent s'accompagner du formulaire PM 104 signé par les candidats.

Ces imprimés PM 104, revêtus des avis de chacun des chefs de service de départ et d'accueil, sont envoyés soit par télécopie, soit par courriel au bureau gestionnaire du corps de l'agent demandant sa mutation, et selon les dates limites de réception fixées lors de chaque cycle au risque de ne pouvoir être traités.

Les dates indiquées pour le traitement de la procédure de mutation doivent être respectées le plus scrupuleusement possible: elles concourent à améliorer la qualité de la gestion au bénéfice de l'ensemble des intervenants : agents, services, gestionnaires, membres des CAP.

Concernant les cas particuliers des services en sur-effectifs et des redéploiements (cf: § 2.3.6), le

² Cf: Annexe 1 – Liste des postes publiés sur « MOBILITÉ »

processus suivant est appliqué :

Une fois reçu l'ensemble des candidatures, le DREAL étudiera avec les chefs de service de la région les postes susceptibles d'être pourvus.

Il procède, si besoin, aux arbitrages nécessaires pour respecter la répartition des effectifs temps plein (RETP) régionale et informe la DRH des postes pouvant in fine être pourvus.

Les mouvements internes à la zone de gouvernance sont dans ce cas privilégiés, y compris, si nécessaire au prix d'un investissement important en matière de formation.

L'avis final du chef de service sera formulé sur le PM 104 des candidats.

Chaque candidat à un poste, finalement non ouvert au recrutement pour des raisons de sur-effectif, est informé par le chef de service des raisons ayant conduit à l'arrêt du recrutement. Le chef service doit informer rapidement la DRH, avant la tenue de la CAP.

2.5.2 Candidatures des agents d'autres ministères

Les agents d'autres ministères postulant sur des postes publiés sur les listes MEEDDM doivent également le faire par l'intermédiaire d'un PM 104 en double exemplaire revêtu des avis des chefs de service de départ et d'accueil. Les services doivent transmettre le 1er exemplaire au bureau de gestion du corps du ministère auquel est rattaché le candidat et l'autre exemplaire au MEEDDM :

- Pour les demandes d'affectation entrantes en position normale d'activité (PNA) : SG/DRH/SEC/PPM/PPM2,
- Pour les demandes d'affectation entrantes en détachement : au bureau de gestion du corps souhaité.

2.6 Avis des services

Le(la) président(e) de CAP doit disposer des avis des services d'origine et d'accueil concernant chaque agent qui formule une demande de changement d'affectation, ainsi que du classement du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats.

Lorsque plusieurs candidats correspondent au profil du poste, il convient de classer les agents par ordre de préférence et non pas de donner un avis favorable à un seul candidat. Par conséquent, tout avis favorable du service d'accueil vaut accord de principe pour accueillir un agent dans un poste donné quel que soit son rang de classement.

Lorsque le poste à pourvoir nécessite une qualification ou une expertise particulière, et ne peut être tenu que par un agent ayant un profil particulier, ces informations doivent être portées à la connaissance des candidats dès la publication du poste par le biais de la fiche de poste, et intervenir à l'appui du classement des candidats.

Tout avis défavorable du chef de service de départ doit être motivé par un rapport exposant la

nécessité pour le service de maintenir l'agent sur son poste compte tenu des enjeux liés à la nature du poste et/ou des actions en cours.

Concernant les avis défavorables du chef de service d'accueil, ils doivent être fondés sur les compétences nécessaires au poste non détenues par la personne candidate et qu'un dispositif de formation ne saurait combler efficacement dans une durée raisonnable. L'emplacement réservé à cet effet sur le formulaire PM 104 étant restreint, un courrier de transmission pourra compléter les arguments.

2.7 Date d'effet des mutations

Le calendrier annuel prévisionnel des CAP nationales pour les mouvements de mutation prévoit pour tous les corps une date d'effet. Ces dates seront appliquées pour l'ensemble des agents.

Toutefois, il peut être dérogé à cette date sous réserve d'un accord entre les services de départ et d'accueil en concertation avec l'agent. Cet accord doit être formalisé selon l'imprimé « Date de mutation » figurant à l'annexe 5 et communiqué à SG/DRH/SGP/EMC ou ATET dans les 15 jours suivants la date de la CAP. Passé ce délai ou faute d'accord entre les services, la date retenue sera celle prévue par la circulaire.

3 RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION DES MUTATIONS

3.1 Conditions d'ancienneté pour la mutation

3.1.1 Règle générale

Affecté sur un nouveau poste, le premier objectif d'un agent est d'en acquérir la maîtrise pour être capable de conduire avec succès les missions qui lui sont confiées ainsi que d'y apporter une valeur ajoutée, permettant ainsi la construction d'une compétence individuelle et le développement de la compétence collective de l'unité.

La tenue d'un poste pendant une durée suffisante permet d'une part d'acquérir des compétences valorisables dans un parcours de carrière, d'autre part d'apporter une réelle plus-value sur le poste. S'il est couramment admis qu'en général, une durée de trois à cinq ans convient pour assurer la bonne réalisation de ces objectifs, ceci ne constitue pas une règle intangible.

L'application stricte d'une durée minimale de trois ans sur le poste avant d'obtenir une mutation, a souffert nombre d'exceptions, (rapprochements de conjoints, rapprochements familiaux, critères sociaux, familiaux, médicaux, évolutions du poste, réorganisations, ...). Par ailleurs, elle a conduit à des effets pervers. Ainsi, par assimilation de la durée minimale à la durée optimale de tenue du poste, certains agents ont été conduits à demander une mutation au bout de trois ans dans la crainte qu'une durée plus longue ne les pénalise en terme de déroulement de carrière.

Autre effet pervers, la lecture de cette règle des trois ans comme le délai au delà duquel un avis défavorable ne pourrait être donné à une demande de mutation.

Il paraît préférable de s'appuyer sur la responsabilité des agents et des chefs de services plutôt que d'appliquer une règle inadaptée.

Dans ce contexte, en cas d'avis favorable du chef de service d'origine, la DRH instruira la demande de mutation et pourra y donner une suite positive quelle que soit la durée de présence, sous réserve bien sûr de l'avis et du classement du service d'accueil.

De même, un avis défavorable au départ d'un agent, malgré une durée de poste conséquente, pourra être donnée et la mutation refusée ou acceptée avec un effet différé, si cet avis est dûment justifié par la nécessité de service, les enjeux et la nature du poste, les actions en cours. Dans le cas d'un refus, une visibilité sur la durée du maintien en poste devra être donnée à l'agent.

Afin d'assurer une bonne transparence sur ces dispositions, il convient lors d'un recrutement que la fiche de poste précise et motive dans la mesure du possible la durée envisageable de présence sur le poste.

Pour les agents en poste, à l'occasion des entretiens professionnels, la durée de présence sur le poste et les intentions de mobilité doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin de permettre une gestion prévisionnelle de pourvoi des postes et de remplacement. Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service, il convient que l'agent prévienne, autant que possible, suffisamment tôt de ses intentions de mutation. A défaut, et en cas de nécessité pour la continuité du service, il pourra ne pas être donné suite à la demande, ou bien, en cas d'avis favorable, la date d'effet pourra être différée.

3.1.2 Cas des rapprochements de conjoints

Les dispositions réglementaires concernant les conjoints, concubins, bénéficiaires d'un pacte civil de solidarité (article 60 de la loi modifiée n°84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) accordent des facilités particulières en terme de rapprochement en deçà des durées habituelles de présence sur un poste.

Réglementairement, seuls les cas de demande de rapprochement de conjoints dans lesquels le conjoint de l'agent concerné travaille peuvent être pris en considération.

Les agents qui demandent à bénéficier d'une mutation à ce titre, doivent fournir des pièces justificatives incontestables et remplir le formulaire « Mutation pour rapprochement de conjoint, concubin, PACS » figurant à l'annexe 4 (photocopie du livret de famille ou certificat de concubinage ou PACS, contrat de travail du conjoint, justificatif du domicile,...).

3.2 Situations sociales ou médicales particulières

Il sera tenu compte, dans l'examen des demandes de mutation et dans l'appréciation de la durée de présence sur un poste, des situations personnelles et sociales difficiles, de rapprochements familiaux ou de rapprochements de domicile.

Les agents confrontés à des problèmes sociaux ou médicaux sont invités à joindre à leur demande de mutation un rapport justificatif émanant de l'assistante sociale et/ou du médecin de prévention.

3.3 Cas particuliers des candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

Au-delà de la prise en considération des rapprochements de conjoints, la loi modifiée n°84-16 du 11 janvier 1984 dispose, dans son article 60 relatif aux mouvements de fonctionnaires, prononcés après avis de la CAP, stipule que « priorité est donnée ... aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ». A cet égard, l'affectation d'un agent reconnu travailleur handicapé doit primer sur toutes les autres demandes de mutations, à moins qu'une telle mesure ne soit totalement incompatible avec le bon fonctionnement du service et qu'il convient de le justifier.

3.4 Indemnité de changement de résidence

Dans de nombreux cas, la DRH ne détient pas les éléments nécessaires pour apprécier si l'agent muté peut bénéficier des frais de changement de résidence (mutation précédente n'ayant pas donné droit à indemnité etc...). Les demandes doivent être transmises au bureau de gestion concerné avec les éléments nécessaires.

Il est rappelé que le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié le 01 novembre 2009, fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.

Ainsi, pour les agents ayant bénéficié d'une mutation depuis moins de 5 ans, les droits aux frais de changement de résidence (FCR) ne seront ouverts qu'au vu d'une attestation du service d'origine précisant que lors de leur précédente mutation les agents n'ont pas fait valoir leurs droits à FCR.

3.5 Affectations hors CAP

3.5.1 Réintégration après disponibilité

Les agents en disponibilité peuvent réintégrer le MEEDDM, en s'appuyant sur un cycle de mobilité, et ne bénéficient d'aucune priorité. Leur cas n'est pas systématiquement examiné en CAP.

3.5.2 Retour de détachement ou de hors cadre

Après détachement ou position hors cadre, les fonctionnaires sont réintégrés conformément aux dispositions prévues par le décret 85-986 modifié (article 22 et suivants) du 16 septembre 1985. Ces dispositions varient en fonction de qui met fin au détachement (la notion de réintégration à la première vacance est utilisée quand il est mis fin au détachement par l'administration d'accueil). La réintégration est faite dans le corps d'origine et sur un emploi correspondant au grade de l'agent.

Dans certains cas particuliers à traiter rapidement, les agents pourront également être réintégrés, hors CAP, sur des postes vacants sur décision de l'administration après consultation du DREAL (RZGE). La CAP compétente en sera informée.

Lorsque le détachement prend fin, soit à la demande de l'agent, soit « naturellement » du fait de l'expiration de l'arrêté de détachement, l'agent peut dans la mesure où il s'y prend suffisamment tôt, se placer dans le cadre des cycles de mobilité de son corps.

3.5.3 Congé parental – Congé de maladie de longue durée

Les agents souhaitant mettre fin à ce type de congé sont réintégrés de droit dans leur ancien service. S'ils souhaitent changer de résidence administrative, leur demande est examinée avec les autres demandes de mutation.

Il est à noter que la période passée au titre du congé parental ou au titre du congé de maladie de longue durée est considérée, dans le cadre d'une demande de mutation, au même titre que du service effectif.

3.6 Agents titulaires en position de mise à disposition ou de détachement sans limitation de durée dans les collectivités locales

Ces agents, qui restent gérés selon les dispositions de leurs corps d'origine, peuvent solliciter une mobilité au sein des services du ministère. Par conséquent, il est important d'apporter une bonne information à ces agents. Sur demande de l'agent, la DRH diffuse cette circulaire auprès de sa collectivité.

En outre, il est rappelé qu'aucun départ d'agent affecté sur ce type de position ne fera l'objet d'un remplacement.

4 RÈGLES PARTICULIÈRES D'AFFECTATIONS DES AGENTS D'AUTRES MINISTÈRES

Les règles de demandes d'affectations des agents d'autres administrations sont différentes selon

le corps d'appartenance des candidats, la structure d'accueil du poste et le budget de rattachement.

Pour tenir compte du schéma d'effectifs et de recrutement ministériel (SERM) qui fixe le nombre de recrutements possibles en fonction du schéma d'emploi inscrit au PLF, une analyse, au cas par cas, des demandes d'affectation entrantes (position normale d'activité « PNA » et détachements) est nécessaire avant toute décision, en complément de l'instruction qualitative (compétences, profils...).

Ainsi, il convient de distinguer deux types de demandes :

- Celles émanant des agents d'autres ministères occupant déjà un poste rattaché à l'employeur MEEDDM (imputé sur le budget 217) : ces demandes de mutation sont régies selon les mêmes modalités d'affectation que celles appliquées aux agents du MEEDDM (adéquation profil de l'agent/compétences requises pour le poste, adéquation niveau agent/poste, accord du service de départ) et ne soulèvent pas de difficultés.
- Les demandes d'affectation entrantes formulées par des agents d'autres ministères sont contingentées par le SERM. En conséquence, chaque candidature est analysée par la DRH avec les critères cumulatifs, suivants :
 - Importance du taux de vacance de la région et/ou du service,
 - Postes « Grenelle »,
 - Vacance avérée (poste déjà publié sans succès en « vacant » lors d'un cycle précédent),
 - Adéquation profil de l'agent/compétences requises pour le poste,
 - Adéquation niveau agent/poste,
 - Priorité concernant les postes à compétences critiques (rares, spécifiques...),
 - Priorité, à compétences équivalentes (donc agents classés par le service), aux candidatures internes.

Par ailleurs, les demandes de mobilité émanant des agents d'autres ministères occupant déjà un poste rattaché à l'employeur MEEDDM en position de détachement constituent une modification de leur détachement. Même si cette modification n'entre pas dans le cadre du contingentement du SERM, la DRH se réserve la possibilité de ne pas y donner suite en fonction des critères énoncés ci-dessus.

4.1 Agents du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche (MAAP)

Il s'agit uniquement des demandes de mutation des agents du MAAP sur des postes MEEDDM (BOP 217), ces agents sont affectés en PNA. Plusieurs situations peuvent se présenter:

4.1.1 Mobilité sans changement de BOP

Un agent du MAAP, qui assure déjà des missions qui relèvent du champ de compétences du MEEDDM et qui est payé sur le programme 217, peut postuler sur un autre poste MEEDDM.

4.1.2 Mobilité avec changement de BOP

Un agent du MAAP, payé sur le programme 215, assurant des missions qui relèvent du champ de compétences du MAAP et qui postule sur un poste ouvert au MEEDDM, change de programme (du 215 au 217).

La mutation ne sera effective qu'après accord de la direction des ressources humaines du MEEDDM (SG/DRH/SEC/PPM) et sous réserve du respect du plafond d'emploi. Le classement en « favorable 1 » par le chef de service du MEEDDM est nécessaire mais pas suffisant.

Le service qui souhaite recruter un agent de catégorie C du MAAP doit s'assurer que les autorisations de recrutement locales (ARL) le lui permettent, en fonction du SERM.

4.2 Agents du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi (MEIE)

La convention de gestion et de délégation de gestion signée le 5 juin 2009 entre le MEIE et le MEEDDAT prévoit, pour une période maximale de deux ans, des modalités de gestion des personnels appartenant à des corps gérés par le MEIE affectés dans les services du MEEDDAT ou qui pourraient y être affectés dans le cadre de la mobilité.

4.2.1 Agents gérés par la direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (DGCIS) du MEIE

Il s'agit des candidatures des agents appartenant aux corps « Industrie » (IIM, TSIM) postulant sur des postes MEEDDM.

Lors de la première publication d'un poste CI (cœur de métier Industrie), l'affectation d'un agent est conditionnée par l'avis du chef du service d'accueil et les règles de gestion de la DGCIS (critère d'ancienneté le plus souvent). Lors de la seconde publication d'un poste CI, en l'absence de candidats des corps « Industrie », les candidatures d'autres corps sont alors examinées et le classement du chef de service d'accueil est pris en compte.

Concernant les postes DI, les règles de gestion sont celles du MEEDDM selon lesquelles l'avis du chef du service d'accueil est prépondérant.

4.2.2 Agents gérés par la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel (DPAEP) du MEIE

Les affectations entrantes en PNA ou en détachement de tous les autres agents gérés par le

MEIE, sur des postes MEEDDM, sont conditionnées, comme pour les agents d'autres origines ministérielles, par le schéma d'effectifs et de recrutement ministériel (SERM) qui fixe le nombre de recrutements possibles.

4.3 Agents d'autres ministères

Les demandes d'affectations entrantes des agents d'autres ministères, comme ceux d'origine du MAAP ou du MEIE, font l'objet d'une analyse statutaire, financière et qualitative (compétences, profils,...) pour définir les conditions d'accueil : PNA ou détachement.

Dans tous les cas, les affectations sont conditionnées par le SERM, ce dernier fixant le nombre de recrutements possibles.

5 ANNEXES

- 1/ Liste des postes publiés sur « Mobilité »
- 2/ Notice d'utilisation du formulaire de demande de changement d'affectation PM 104
- 3/ Formulaire de demande de changement d'affectation PM 104
- 4/ Formulaire « Mutation de rapprochement de conjoint » à joindre au PM 104
- 5/ Formulaire « Date d'effet de mutation »



LISTE DES POSTES PUBLIES SUR « MOBILITE »

- Adjoint administratifs des administrations de l'État
- Adjoint techniques (filière automobile)
- Adjoint techniques (filière ouvrière)
- Adjoint techniques (filière services)
- Agents de service et de service technique des SD de la mer
- Agents d'exploitation TPE – Branche VN-PM
- Cadre 1er niveau
- Cadre supérieur
- Cadre supérieur 1er niveau des affaires maritimes, civils et militaires
- Cadre supérieur 2è niveau des affaires maritimes, civils et militaires
- Chargés d'études documentaires
- Chefs d'équipe d'exploitation des TPE – Branche VN-PM
- Contrôleurs des AM – Cultures marines et pêches
- Contrôleurs des AM – Droit social et administration
- Contrôleurs des AM – Navigation et sécurité
- Contrôleurs des TPE
- Contrôleurs des transports terrestres
- Contrôleurs divisionnaires des transports terrestres
- Contrôleurs principaux des TPE
- Délégué au permis de conduire et de la sécurité routière
- Dessinateurs
- Enseignement maritime civil et militaire
- Experts techniques des services techniques
- Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière
- Officiers de port
- Officiers de port adjoints
- Ouvrier des parcs et ateliers
- Personnel de service social
- Personnel non titulaire de catégorie B
- Personnels des parcs nationaux
- Secrétaire administratif – Classe exceptionnelle
- Secrétaire administratif – Classe normale et supérieur
- Syndics des gens de mer- Navigation et sécurité
- Syndics et agent adm. Affaires maritimes – Droit social et administration
- Techniciens supérieurs de l'Équipement
- Techniciens supérieurs principaux & en chef de l'Équipement

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER
en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION - PM 104

NOTICE D'UTILISATION

Tout agent candidat à un changement d'affectation renseigne un imprimé PM 104 pour exprimer officiellement sa candidature au titre d'une liste de postes vacants établie soit au niveau local, soit au niveau national.

L'imprimé est composé de trois parties respectivement réservées au candidat à la mutation, au directeur du service d'origine et au directeur du service d'accueil. Dans le cas d'une mutation interne ou concernant un corps à gestion déconcentrée, les avis sont portés par les autorités hiérarchiques compétentes du service d'origine et du service d'accueil.

Partie réservée au candidat à la mutation

Cette partie permet à l'agent de décliner son identité et sa situation professionnelle actuelle. Il mentionne, par ordre de préférence, le ou les postes qu'il choisit en les identifiant par leur code et par leur intitulé tels qu'ils figurent sur la liste des postes vacants au titre de laquelle le PM 104 se réfère.

Une zone de commentaire permet au candidat d'argumenter son choix.

Selon le cas particulier, des éléments d'information sont à cocher en vue d'éclairer l'avis de la CAP :

- **réintégration dans le service** : après détachement, congé de longue durée, congé parental, disponibilité...
- **raison familiale** : à préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives,
- **droit d'option** : à signaler en cas de changement de poste donnant lieu à l'application du droit d'option (intégration ou détachement dans la collectivité ou le service d'emploi),
- **raison médicale** : dans ce cas, un certificat médical est à fournir,
- **rapprochement de conjoint, concubin, PACS** : le formulaire "mutation pour rapprochement de conjoint, concubin, PACS" est dans ce cas à renseigner et à joindre au PM 104,
- **demande conjointe** : à renseigner lorsque le conjoint, concubin ou PACS, et agent du ministère, a établi également un PM 104.

Le candidat à la mutation date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Partie réservée au directeur du service d'origine

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'origine (ou au chef du service dont relève l'agent dans le cas d'une mutation interne) est destinée à recueillir son avis motivé au regard des éléments d'appréciation qui lui sont fournis par le bureau chargé du personnel et par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent.

L'avis "favorable" ou "défavorable" est signalé en cochant la case correspondante.

L'avis défavorable est obligatoirement argumenté lorsque celui-ci déroge aux règles usuelles de gestion concernant la durée dans le poste.

Le directeur du service d'origine (ou le chef du service dont relève l'agent) date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Zone réservée au directeur du service d'accueil

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'accueil (ou au chef du service d'accueil dans le cas d'une mutation interne) est destinée à recueillir son avis motivé au regard des éléments d'appréciation qui lui sont notamment fournis par l'autorité hiérarchique du poste à pouvoir après entretien personnalisé avec le candidat, le cas échéant.

L'avis "favorable" ou "défavorable" est signalé en cochant la case correspondante, et doit être obligatoirement motivé. Un numéro de classement est attribué par le chef du service d'accueil lorsque plusieurs candidatures sont enregistrées.

Le directeur du service d'accueil (ou le chef du service dans le cas d'une mutation interne) date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Transmission de l'imprimé PM 104

L'imprimé PM104 ainsi que le questionnaire relatif au rapprochement de conjoint, concubin et PACS sont disponibles sur l'intranet de la DRH à l'adresse :

http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=15

Après avoir renseigné le cadre qui lui est réservé, le candidat adresse sa demande de changement d'affectation PM 104 par la voie hiérarchique au bureau du personnel dont il relève.

Le bureau du personnel vérifie la recevabilité de la demande, renseigne le n° de matricule de l'agent et fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur du service d'origine (ou du chef du service d'origine dans le cas d'une mutation interne).

Il transmet ensuite sans délai l'original du document au bureau de gestion concerné de la direction du personnel, des services et de la modernisation et adresse à chaque direction ou service demandé par le candidat un duplicata du document. Ce duplicata est accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent issus de la base locale informatique ainsi que de la justification d'ouverture du droit à l'indemnité pour changement de résidence.

Le bureau du personnel du service demandé fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur (ou du chef du service d'accueil pour une mutation interne) et adresse le document ainsi complété au bureau de gestion compétent de la direction du personnel, des services et de la modernisation accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent et du justificatif d'ouverture du droit à l'indemnité pour changement de résidence.

Pour ce qui concerne les corps à gestion déconcentrée, l'imprimé PM 104 n'est pas adressé au SG.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° matricule

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION – PM 104

AU TITRE DE LA LISTE DES POSTES VACANTS N° / DU : / /

NOM, Prénom : Nom de jeune fille :
 N° sécurité sociale : Grade : Administration d'origine :
 Service actuel / structure : Depuis le : / /
 Fonctions actuelles : Depuis le : / /
 Adresse personnelles :

Affectation(s) demandée(s) :

Choix	Code poste	Service / Structure	Libellé du poste (préciser la résidence administrative)
1			
2			
3			
4			
5			

Commentaire :

Motif particulier :

Réintégration Droit d'option Rapprochement (conjoint, concubin, PACS) (1)
 Raison familiale Raison médicale (2) Demande conjointe :
 Date : / / Nom conjoint :
 Signature : Son affectation actuelle :

AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE ⁽¹⁾ :

favorable défavorable

Motif :

Date : / / Signature :

AVIS DU DIRECTEUR ⁽¹⁾ POUR POSTE DEMANDE EN N° :

favorable, N° classement candidat : défavorable

Motif :

Date : / / Signature :

(1) Remplir le formulaire correspondant (2) Fournir obligatoirement un certificat médical (3) Ou du chef de service (mutation interne)

MUTATION POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT, CONCUBIN, PACS

Imprimé dûment renseigné à joindre au PM 104

N° de matricule

SITUATION DU CANDIDAT A LA MUTATION

NOM : _____ Grade : _____

Service actuel : _____ Service demandé : _____

Enfant(s) à charge : oui non si oui, nombre : _____
âge des enfants : _____

Observations : _____

SITUATION DU CONJOINT (CONCUBIN, PACS : joindre une attestation)

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Le conjoint est-il fonctionnaire ou agent de l'Etat : OUI NON

SI OUI : préciser l'administration : _____

Service actuel : _____

Date d'affectation dans ce service : _____

SI NON : Nom et adresse de l'employeur actuel : _____

Lieu de travail : _____

S'IL NE TRAVAILLE PAS : Cocher la case

Le conjoint a-t-il ou va-t-il changer de résidence administrative s'il est fonctionnaire ou agent de l'Etat (de lieu de travail s'il est agent du secteur privé) ? oui non

SI OUI : Date effective de la prise de fonction dans le nouveau poste : ____/____/____

Pour quels motifs : Mutation sur demande Service délocalisé
 Recrutement ou promotion après concours Nouvel emploi dans secteur privé

Autres, à préciser : _____

**Joindre une attestation
de l'employeur**

Date : _____ Signature : _____

Présent
pour
l'avenir

DATE D'EFFET DE MUTATION

Cet imprimé est à retourner à la DRH, **sous 15 jours après la diffusion des changements d'affectation** susceptibles d'intervenir suite aux CAP et CCP mobilité, par courriel ou par télécopie aux numéros suivants :
- si l'agent est IPEF, ICPEF, IDTPE, ITPE : **DRH/SGP/EMC2 - 01.40.81.75.90**
- si l'agent est Administrateur Civil, AUCE, AUE, APAC, AAC, APSD ou AASD : **DRH/SGP/EMC1 01.40.81.61.01**
- si l'agent est non-titulaire : **DRH/SGP/EMC4 - 01.40.81.61.21**

Passé ce délai, la date d'effet sera la date d'effet normale de mutation.

Il ne pourra être pris en compte que s'il comporte les **cachets et signatures des services d'accueil, d'origine et de l'agent ayant obtenu sa mutation.**

Rappel du calendrier « mutations » d'un cycle annuel :

Cycles mutation	Dates d'effet
Cycle 1 Listes principales fin juillet N-1 CAP et CCP mobilité fin septembre N-1	DEA : 1er Décembre N-1 DEN : 1er Janvier N DED : 1er Février N
Cycle 2 Listes principales fin décembre N-1 CAP et CCP mobilité mi-mars N	DEA : 1er Avril N DEN : 1er Mai N DED : 1er Juin N
Cycle 3 Listes principales début avril N CAP et CCP mobilité juin N	DEA : 1er Août N DEN : 1er Septembre N DED : 1er Octobre N

MUTATION DE :

NOM :
PRENOM :
GRADE :

SIGNATURE

CAP du :

ou CCP mobilité du :

SERVICE D'ORIGINE :
Intitulé de poste tenu :

CACHET et SIGNATURE

SERVICE D'ACCUEIL :
Intitulé du poste :

CACHET et SIGNATURE

DATE D'EFFET SOUHAITEE (se reporter au tableau ci-dessus):

Date d'effet avancée (DEA) - le

Date d'effet différée (DED) - le

