

**Secrétariat général / Direction des Ressources humaines**  
**PM 104 - DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION**  
**AU TITRE DE LA CAMPAGNE**  
**DE MOBILITÉ N°**

**SERVICE EMPLOYEUR**

Matricule RENOIRH : \_\_\_\_\_

BOP qui rémunère l'agent(e) : \_\_\_\_\_

**CANDIDAT(E) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

N° sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Macro grade :            A                            B                            C            Administration d'origine : \_\_\_\_\_

Corps : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_

Service actuel / structure : \_\_\_\_\_ Depuis le : \_\_\_\_\_

Fonctions actuelles : \_\_\_\_\_ Depuis le : \_\_\_\_\_

Affectation(s) demandée(s) par ordre de priorité (y compris demandes hors MTE/MCTRCT/MM) :

Choix N°	N° PEP/N° RENOIRH	Service/Structure	Libellé du poste

Remplir un formulaire complémentaire si vous demandez plus de 5 affectations            Formulaire n° \_\_\_ / \_\_\_

**Commentaire :**

Les candidats(es) qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. Les pièces à fournir sont listées à la dernière page de ce PM 104.

<b>Motif Article 62 bis - Loi 11/01/1984 :</b> Restructuration de service*		Références de l'arrêté de restructuration (à compléter par le/la candidat(e) et/ou le service d'origine) :	
<b>Motifs Article 60 - Loi 11/01/1984 :</b>		<b>Autre motif :</b>	
Rapprochement (conjoint, PACS)	Suppression de poste*	Raison familiale	Concrétisation d'une promotion
CIMM Outre-Mer	Handicap	Raison médicale <i>Fournir obligatoirement un certificat médical</i>	Demande conjointe
Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »		Réintégration	Nom du/de la conjoint(e)

Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'agent(e) : \_\_\_\_\_

**AVIS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DU SERVICE D'ORIGINE**            Favorable            Défavorable (avis à motiver)

**Motif :**

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**Poste classé par le/la candidat(e) en n°**

**AVIS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DU SERVICE D'ACCUEIL**            Favorable            Défavorable (avis à motiver sur une note complémentaire)

Ordre de classement par le service d'accueil du/de la candidat(e)

**Motif :**

Non classé car poste non vacant

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

\* Les pièces justificatives doivent être fournies par le service d'origine  
 Pour obtenir des informations complémentaires, merci de vous rendre sur le site : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>

## Priorités légales : liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande de mobilité - Janvier 2022



Conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la mobilité « *les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte* »

**Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 :**

Priorité légale		Pièces justificatives
<b>Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics</b>	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ou de la ministre chargé(e) de la fonction publique qui définit le périmètre et la durée de mise en oeuvre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics (avec liste des postes concernés)
		Attestation du service d'origine précisant que le poste précis de l'agent(e) est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, la date de suppression du poste, et que l'agent(e) n'a pas pu être réaffecté(e) sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il/elle relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative ne lui a été faite)

**5 priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 :**

Priorité légale		Pièces justificatives
<b>Rapprochement de conjoint</b>	Fonctionnaire séparé(e) de son/sa conjoint(e) ou de son partenaire avec lequel/laquelle il/elle est lié(e) par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles (domiciles séparés des conjoints ou partenaires)	Formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint »
		Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du/de la conjoint(e)
<b>Handicap</b>	Fonctionnaire en situation de handicap	Copie de l'avis d'imposition commune
		Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
<b>Fonctions exercées dans quartier urbain « difficile »</b>	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Attestation de l'employeur du/de la conjoint(e)
<b>CIMM (Centre des intérêts matériels et moraux)</b>	Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte</li> <li>- 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin</li> <li>- Nouvelle-Calédonie</li> </ul>	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]
		L'agent(e) doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il/elle estime nécessaire (voir tableau ci-dessous)  L'administration doit établir le lien entre l'agent(e) et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent(e) est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien
<b>Suppression de poste</b>	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur ou de la directrice de la structure de l'agent(e) certifiant que l'emploi détenu par ce/cette dernier/ dernière est supprimé, et qu'il/elle ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade ne lui a été faite), avec mention de la date de suppression du poste

**CIMM : critères d'appréciation et pièces justificatives à fournir (donnés à titre indicatif)**

<b>Critères d'appréciation</b>	<b>Exemples de pièces justificatives</b>
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent(e) est propriétaire	Titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent(e) ou de ses enfants sur le territoire considéré	Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent(e) est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent(e) de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur/électrice
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent(e) et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toutes pièces justifiant ces séjours