

Amiens, le 2 mars 2022

Affaire suivie par :  
**Bénédicte CARON**

Cheffe du bureau des personnels administratifs

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

à

Affaire suivie par :  
**Delphine PLUQUET**

Cheffe du bureau des personnels d'encadrement,  
techniques et médico-sociaux

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame l'inspectrice d'académie - directrice académique  
des services de l'éducation nationale de l'Oise  
Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques  
des services de l'éducation nationale de l'Aisne et de la Somme  
Monsieur le secrétaire général de la région académique  
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.  
Monsieur le directeur du CANOPÉ  
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Mél :  
ce.dpae@ac-amiens.fr

**Rectorat de l'académie d'Amiens**

20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

N°ATSS-2022-006

**Objet : mouvement intra-académique 2022 des personnels administratifs, sociaux, de santé et des personnels ATRF**

**Réf :** loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019  
note de service 25 novembre 2021 publiée au BOEN spécial n°7 du 2 décembre 2021

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de mobilité des :

- adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- attachés d'administration de l'état (AAE)
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- assistant(e)s de service social des administrations de l'État (ASSAE)

## **I - Principes généraux**

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mutations s'inscrivent dans le cadre général fixé par les **lignes directrices de gestion académiques présentées au comité technique académique**.

Les opérations de mutations sont organisées selon les principes suivants :

- **garantir le droit des agents à un traitement équitable** lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- **organiser la fluidité des parcours professionnels** entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels ;
- **prendre en considération les compétences requises** pour l'exercice de certaines fonctions. Il s'agit, notamment, des affectations prononcées sur des postes profilés ;
- **assurer l'information** des agents sur les postes vacants.

La mobilité doit s'inscrire dans le cadre de la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels ATSS à **l'exception des attachés d'administration de l'Etat pour lesquels une durée minimale de deux ans est prévue, une stabilité sur poste de trois ans est préconisée** sauf situations particulières. Ces dernières feront l'objet d'un examen attentif. Les demandes formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale et ayant une faible ancienneté de poste seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

Les **agents stagiaires** ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA. Néanmoins, si ces derniers souhaitent obtenir lors de leur titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de leur conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap, ils peuvent adresser, par la voie hiérarchique, une demande manuscrite au Rectorat – DPAE.

## II - Règles appliquées en matière de mobilité

### Règles communes

Tout candidat dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum** ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, **même s'il ne figure pas sur la liste publiée.**

**Important : la liste des postes vacants peut évoluer pendant toute la période d'ouverture du serveur, il convient donc de consulter régulièrement AMIA.**

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

Les agents doivent formuler leur demande de mutation sur le site Internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

**du vendredi 25 mars 2022 (14 heures) au lundi 18 avril 2022 (12 heures)**

La connexion à l'application s'effectue au moyen du Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. L'agent peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

**Les postes offerts sont de deux types :**

- Les **postes profilés** (PPr) : les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.
- Les **postes non profilés** (PNP) : ils correspondent à un poste précis, exemple collège X.

**En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu (PNP)**, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

**Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable sur :**

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer. Ainsi, **il est demandé aux agents de prendre contact avec le supérieur hiérarchique du poste souhaité.** Toutefois, je vous rappelle que les informations recueillies ne pourront être considérées comme contractuelles et définitives. En effet, le supérieur hiérarchique a la liberté d'organiser son service et donc de faire évoluer l'organisation de celui-ci,
- **les obligations de logement liées au poste,**
- les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmier(e)s et les assistant(e)s de service social,
- les demi-postes liés, où l'agent aura deux lieux de travail. Ainsi, il est rappelé aux agents qu'en formulant un vœu large parmi le vœu « commune » ou un vœu restreint comme un vœu « établissement », l'agent a connaissance qu'il peut être affecté sur deux postes liés.

**Dans tous les cas, une prise de contact avec le chef d'établissement ou le chef de service est vivement recommandée.**

## 1. Motifs des demandes de mutation

Les candidats à une mutation devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (Amia) les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant légalement prioritaires.

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- suppression d'emploi ;
- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville ;
- convenance personnelle : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

## 2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

À l'issue de la période de formulation des vœux, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter, selon la filière, sur le site **Amia**, pour imprimer sa **confirmation de demande** de mutation dans le **respect du calendrier** prévu par la présente note (cf. annexe 1).

La confirmation de demande de mutation doit parvenir **par la voie hiérarchique au plus tard le mercredi 4 mai 2022**, à défaut, la demande de mutation sera annulée. **Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.**

## 3. Les priorités légales

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites, qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.

Dans le cadre des mutations comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de mutation inter-académiques, sera également reconnue comme telle dans les opérations de mutations intra-académiques.

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie.

### a. Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la **mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire**. La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils **produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune** prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le **mariage doit avoir été conclu avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année 2021**.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60. Cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

## **b. La prise en compte du handicap**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné. Pour cela, ils doivent joindre une copie de leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), qui devra comporter des dates de validité conformes à leur demande de mutation.

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

## **c. L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'**avantage spécifique d'ancienneté (ASA)** accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles (Annexe 6). Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le **1<sup>er</sup> septembre de l'année 2022**.

## **4. Situations particulières liées à la mobilité**

### **a. Agents concernés par une mesure de carte scolaire**

Leur situation est examinée dans le cadre de la campagne de mutations intra-académiques ou à gestion déconcentrée. Ces agents, qui seront informés de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre des opérations de mutations qui les concernent, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation s'apprécie d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

### **b. Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée : l'agent est réaffecté dans son emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve de l'application de l'article 60 de la présente loi.

### **c. Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF. Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés sur un poste précis ou dans une commune, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations. De la même manière, si les ATRF souhaitent être réintégrés dans un établissement différent, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations intra-académiques.

En outre, les agents dont le détachement à l'Éducation nationale arrive à expiration à la rentrée scolaire prochaine doivent solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur administration d'origine.

**Précisions relatives aux :**

- réintégration après un **congé longue durée (CLD)** : il est rappelé que l'**avis favorable du comité médical** compétent est requis ;
- **réintégration après disponibilité** : il est exigé un **certificat médical d'aptitude physique**, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

- **réintégration après détachement** : comme rappelé précédemment, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation **une copie de leur demande de réintégration** à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

#### d. Mutations conditionnelles

Les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives.

Les agents concernés pourront renoncer à leur mutation **jusqu'au 3 juin de l'année 2022 au plus tard**.

### 5. Demande tardive, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation devront de service être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants :

- décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant,
- mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires,
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire,
- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

### 6. Consultation des résultats

À l'issue des opérations, l'administration communique sa décision :

- par le biais de l'application AMIA dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ;
- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation ou un courrier indiquant qu'ils n'ont pas obtenu de poste.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Tout recours administratif formé sur une **décision individuelle défavorable** prise en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 doit être formulé par écrit par l'agent. Par ailleurs, dans ce cadre, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse ou, s'agissant des corps de la filière ITRF, du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence des recteurs d'académie.

## III – LE DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Afin d'accompagner les personnels dans leur projet de mobilité un **dispositif d'accueil et d'information** est mis en place.

Pour l'ensemble des filières, il conviendra de privilégier le courriel : [mobilite.atss@ac-amiens.fr](mailto:mobilite.atss@ac-amiens.fr) sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

Établissements :

#### Aisne

Mme Cathy FERNANDEZ  
Tél. 03 22 82 39 18

#### Oise

Mme Géraldine POUILLAUDE  
Tél. 03 22 82 38 57  
Mme Delphine FIAUX  
Tél. 03 22 82 38 75

#### Somme

Mme Christèle DEBEAUVAIS  
Tél. 03 22 82 69 86

Services (rectorat, DSDEN, circonscriptions IEN) :

Mme Audrey BORIO - Tél. 03 22 82 69 20

Mme Christine LERICHE - Tél. 03 22 82 38 56

Pour la **filière santé - sociale** :

M. Jérôme PARVILLÉ - Tél. 03 22 82 38 76

Pour la **filière technique** :

Mme Anne-Marie ONODI - Tél. 03 22 82 38 54

Les **conseillers RH de proximité** pourront aussi vous accompagner dans votre démarche de mobilité :

Pour l'**Aisne**, Mme Cécile HURIER  
Tél. 03 23 26 26 14 – Courriel : [conseiller-rh02@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh02@ac-amiens.fr)

Pour l'**Oise**, Mme Chloé DOYE  
Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : [conseiller-rh60@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh60@ac-amiens.fr)

Pour la **Somme**, Mme Agnès GUITTER  
Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : [conseiller-rh80@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh80@ac-amiens.fr)

De plus, l'intranet **de l'académie (rubrique Mobilité)** :

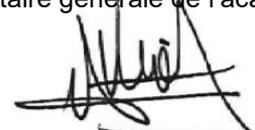
<https://intranet.ac-amiens.fr/157-mutation.html>

permet aux agents de consulter :

- ➔ les lignes directrices de gestion académiques
- ➔ la présente circulaire ainsi que ses annexes
- ➔ des situations exemples d'application des règles de départage

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de ces informations à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,  
la Secrétaire générale de l'académie



**Delphine VIOT-LEGOUDA**

**Pièces jointes :**

- Annexe 1 – Calendrier des opérations de mutation 2022
- Annexe 2 – Modalités d'examen des demandes de mutation
- Annexe 3 – Demande de mutation sur poste profilé
- Annexe 4 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 5 – Affections médicales exceptionnelles ou situations sociales graves et urgentes
- Annexe 6 – Liste des EPLE donnant droit à l'ASA
- Annexe 7 – Récapitulatif des documents à transmettre

**ANNEXE 1**

**CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE MUTATION 2022**

du vendredi 25 mars (14 heures) au lundi 18 avril (12 heures)	<b>Saisie des vœux</b>
du mardi 19 avril (14 heures) au vendredi 29 avril (12 heures) inclus  <b>jusqu'au mercredi 4 mai 2022 inclus</b>	<b>Édition de la confirmation de demande de mutation et transmission de la demande (confirmation et justificatifs), pour avis et signature, au supérieur hiérarchique par l'agent</b> <b>Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les agents à la DPAE au rectorat</b>
Vendredi 6 mai 2022	<b>Envoi par la DPAE de l'accusé de réception du dossier de mutation</b> (les agents n'ayant pas reçu d'accusé de réception ce jour doivent immédiatement contacter la DPAE)
Mercredi 11 mai 2022	<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique</b>
jusqu'au vendredi 13 mai 2022 inclus	<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr<sup>1</sup>)</b> <b>Remontée des classements (PPr)</b>
Vendredi 20 mai 2022	<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat</b>
jusqu'au lundi 30 mai 2022 inclus jusqu'au vendredi 3 juin 2022 inclus	<b>Demande écrite de correction</b> <b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>
À compter du vendredi 10 juin 2022	<b>Résultats des opérations de mutation</b>

**Étapes**

- 1** L'agent s'**inscrit** sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).
- 2** L'agent **édite**, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet au rectorat, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
- 3** Les agents qui postulent sur un **postes profilés (PPr)** doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non.
- 4** L'**agent prend connaissance** sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par la DPAE mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5** L'**agent prend connaissance sur Amia des priorités légales** et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par la DPAE, suite à l'examen des pièces.
- 6** Suite à l'étape 5, l'**agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAE**, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
- 7** La **DPAE informe l'agent, par courriel**, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 8** L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des **priorités légales** et, le cas échéant, sur la définition de **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

## A. Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire **séparé de son conjoint** ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en **situation de handicap** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au **fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain** (cf. annexe 6) où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles bénéficiant de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA);
- au 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.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est indispensable que ces derniers formulent des **vœux larges** (commune, département). Aussi, pour les vœux précis, la priorité légale ne sera pas retenue sauf si, une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie (exemple : établissement adapté pour une personne à mobilité réduite...).

## B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont pris en compte **dans l'ordre suivant** :

1. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de **détachement**, de **congé parental** et de **disponibilité** dont la réintégration entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'**autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. Pour les **personnels infirmiers** exerçant en internat et ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit : être en poste depuis 3 ans dans le même établissement.  
Pour les **personnels exerçant à Mayotte** : l'affectation dans un service ou établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de poste ;
7. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de corps ;
8. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : le grade, puis l'échelon détenu.

## C. La procédure de départage

---

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes profilés sont établies comme suit.

### a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé fait l'objet d'**une seule candidature**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste profilé) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

### b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé est demandé par **plusieurs candidats**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la **procédure de départage** suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des **priorités légales** et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant **le plus de priorités légales**.
3. Dans le cas où la règle de départage prévue en b.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le **départage entre les priorités légales** s'effectue en prenant en compte les **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de **convenances personnelles**, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en b.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste fléché) est prononcée.

## D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

---

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

### **Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :**

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

## Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « *politique de la ville* », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté sur le poste occupé (5 ans) prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle **dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « *politique de la ville* »** ;
- Pour les **agents détachés**, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du **dernier poste occupé** durant le détachement ;
- Pour les agents **affectés dans une Com**, l'ancienneté de poste correspond à la durée des **services effectifs dans la Com et dans le même corps** ;
- Pour les agents réintégré après congé parental, ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle **du dernier poste occupé** ;
- Pour les agents réintégré après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

## Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- Il est précisé que **la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité**, le grade puis l'échelon s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2021**.
- L'**ancienneté de poste** (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2021**.
- S'agissant de la **durée de séparation** pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au **1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).
- Pour les demandes de mutation au titre du **rapprochement de conjoint** ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une **autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au **1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).

## Cas des infirmiers exerçant en internat :

Pour les personnels infirmiers exerçant en internat le critère supplémentaire établi à titre subsidiaire prend en compte, pour les agents ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit, le fait que ce dernier est en poste depuis **3 ans dans le même établissement**, la durée s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).

**Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents ou celle de leurs enfants par exemple, liée en particulier à leur santé ou à une situation sociale grave.**

**Pour une prise en compte de ces situations, les agents doivent faire parvenir, avec leur confirmation d'inscription un dossier dont le contenu est précisé en ANNEXE 5.**

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. de la deuxième page de la présente annexe (*Dossier de mutation sur poste profilé – Annexe 3b*) ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) ;
4. d'un curriculum vitae ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il envoie obligatoirement :

- **à la DPAE** : l'**ensemble de ces pièces** avec sa confirmation d'inscription, par la voie hiérarchique,
- **au chef de l'établissement ou service** proposant le poste seulement les pièces suivantes :
  - le dossier de mutation (annexe 3b)
  - le curriculum vitae
  - le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

\* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnées d'un courrier expliquant la situation de l'agent, etc.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

# Dossier de mutation sur poste profilé : candidature de l'agent

ANNEXE 3b

Madame -  Monsieur

Nom d'usage : .....

Nom de famille : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : ..... Téléphone (fixe ou portable) : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Courriel professionnel : .....

Établissement d'affectation : .....

RNE : ..... Dénomination : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Établissement situé dans une zone d'éducation prioritaire

## Emploi / fonctions actuels

Adjoint gestionnaire / poste logé : ..... oui  non

Agent comptable / poste logé : ..... oui  non  / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction : .....

Autre emploi (à préciser) : .....

<b>Poste profilé demandé :</b>	
--------------------------------	--

## Votre évolution de carrière

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ? .....

.....

.....

.....

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ? .....

.....

.....

Informations complémentaires : .....

.....

.....

Date et signature de l'agent :

À joindre à la confirmation d'inscription qui devra parvenir au rectorat – DPAE  
au plus tard le mercredi 4 mai 2022.

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Corps : .....

Affectation actuelle : .....

.....

.....

.....

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation :

- tout document justificatif de ma situation (*copie de la reconnaissance RQTH en cours de validité*) ;
- l'avis du médecin de prévention de mon département qui s'est prononcé **sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de mes conditions de vie.**

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap.

Date et signature de l'agent :

La demande pour l'un de ces deux motifs doit être un moyen d'améliorer cette situation médicale et/ou sociale.

### **Affection médicale exceptionnelle**

---

La demande de prise en compte d'affection médicale grave concerne les agents, leurs conjoints ou leurs enfants.

Le dossier doit contenir :

- l'**identité et la situation professionnelle** actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ;
- la **liste des vœux** tels que libellés dans le dossier du mouvement ;
- **en cas de handicap** : la pièce attestant que son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)

Sinon joindre le **dossier médical** de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :

- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).
- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Les personnels qui sollicitent une mutation pour affections médicales exceptionnelles **doivent joindre à leur confirmation d'inscription** un dossier **SOUS PLI CONFIDENTIEL**.

### **Situation sociale grave**

---

La demande de prise en compte d'une raison sociale grave concerne exclusivement les situations relatives à la **nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire**.

**Conjointement à leur dossier de mutation**, les agents doivent joindre à leur confirmation **SOUS PLI CONFIDENTIEL** :

- un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...);
- toutes les pièces justificatives nécessaires

Arrêté du 16 janvier 2001 fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement prévue au 2° de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.

**Beauvais**

Collège Charles Fauqueux .....	0601190T
Collège Henri Baumont.....	0600007G
Lycée professionnel J.B. Corot - Bâtiment .....	0600003C

**Chambly**

Collège Jacques Prévert.....	0600060P
------------------------------	----------

**Creil**

Collège Jean Jacques Rousseau .....	0601177D
Collège Gabriel Havez .....	0600022Y
Lycée général et technologique Jules Uhry.....	0600021X
Lycée professionnel Jules Uhry.....	0600063T

**Méru**

Collège du Thelle .....	0601191U
Collège Pierre Mendès France .....	0601718S
Lycée professionnel Lavoisier .....	0601470X

**Montataire**

Collège Anatole France .....	0601178E
Lycée général et technologique André Malraux .....	0601864A
Lycée professionnel André Malraux .....	0601870G

**Mouy**

Collège Romain Rolland .....	0601293E
------------------------------	----------

**Nogent-sur-Oise**

Collège Édouard Herriot .....	0600036N
Collège Marcelin Berthelot.....	0601179F
Lycée général et technologique Marie Curie .....	0600020W
Lycée professionnel Marie Curie .....	0600062S

**Saint-Maximin**

Lycée professionnel Donation de Rothschild .....	0600048B
--	----------

**Villers-Saint-Paul**

Collège Émile Lambert.....	0601821D
----------------------------	----------

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<b>Pour toutes les demandes de mutation</b>	Confirmation d'inscription signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique
<b>Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint</b>	<p><b>Situation familiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ les agents mariés au plus tard le <b>1<sup>er</sup> septembre 2021</b> doivent fournir une copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de mariage</li> <li>→ les agents non mariés ou les agents pacsés ayant un enfant, né et reconnu par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022.</li> <li>→ pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) : les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.</li> <li>→ pour les enfants à charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille.</li> <li>- décision de justice confiant la garde des enfants, en cas de naissance d'enfant d'un 1<sup>er</sup> mariage ou d'une 1<sup>ère</sup> union.</li> </ul> </li> <li>→ pour les enfants à naître : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans tous les cas : déclaration de grossesse délivré au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022 (imprimé CERFA n°10112*04).</li> <li>- pour agents pacsés ou non mariés : une attestation de reconnaissance anticipée établie à la mairie au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Activité professionnelle</b></p> <p>Les candidats doivent fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ une attestation de l'activité professionnelle du conjoint (d'au moins 6 mois/10 h hebdomadaires) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les CDD et CDI (contrat de travail ou arrêté d'affectation ou attestation de salaire datée et signée, faisant apparaître le nom et le lieu de l'entreprise, la date d'embauche et le nombre d'heures par semaine + le premier et le dernier bulletin de salaire)</li> <li>- pour les chefs d'entreprise, les commerçants, les artisans et les auto-entrepreneurs ou structures équivalentes, joindre une attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toutes pièces attestant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation récente de produits ou prestations,...)</li> <li>- pour les étudiants engagés dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours, toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation justifiant la situation (attestation d'inscription, attestation de réussite au concours ...)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Agent en situation de handicap</b>	<p>Dans le cadre d'une demande de mutation en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout document justificatif de votre situation (<i>copie de la reconnaissance RQTH comportant des dates de validité en cours</i>) ;</li> <li>- l'avis du médecin de prévention de votre département qui se prononcera <b>sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de vos conditions de vie</b> (obligatoire dans le cadre de vœux précis uniquement)</li> </ul>

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<p><b>Exercice de l'autorité parentale conjointe</b></p>	<p><b>Sont concernés par l'autorité parentale conjointe</b> : les agents ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2022 et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).</p> <p><b>Ces personnels peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints</b> sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, dans les conditions définies dans la présente annexe.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant.</p> <p><b>Pièces justificatives</b></p> <p><i>Cf. rapprochement de conjoints</i></p> <p>Dans tous les cas, les intéressés devront également fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ;</li> <li>- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;</li> <li>- toutes pièces justificatives (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe, avis d'imposition...).</li> </ul>
<p><b>Situation de parent isolé</b></p>	<p>Sont concernés par la situation de parent isolé : les personnels ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2022 et exerçant l'<b>autorité parentale exclusive</b>.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant l'autorité parentale exclusive ayant à charge un ou des enfants âgés de moins de 18 ans au 31 août 2022, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille...).</p> <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale exclusive ;</li> <li>- tout document attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).</li> </ul>
<p><b>Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles</b></p>	<p>Une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis <b>pendant au moins cinq années</b>, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'<b>avantage spécifique d'ancienneté (ASA)</b> accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.</p> <p>Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2022.</p> <p><b>Pièce justificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'arrêté d'attribution de l'ASA</li> </ul>
<p><b>Situation sociale grave</b></p>	<p>La prise en compte d'une <u>raison sociale grave</u> concerne exclusivement les situations relatives à la <b>nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire</b>.</p> <p>Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent adresser, par courrier <b>SOUS PLI CONFIDENTIEL</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...);</li> <li>- toutes les pièces justificatives nécessaires</li> </ul>

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<p><b>Affection médicale exceptionnelle</b></p>	<p>La prise en compte d'une affection médicale grave peut concerner les agents, leurs conjoints ou leurs enfants. Le dossier (<b>sous pli cacheté</b>) doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'<b>identité et la situation professionnelle</b> actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ;</li> <li>• la <b>liste des vœux</b> tels que libellés sur la confirmation du mouvement ;</li> <li>• <b>en cas de handicap du conjoint ou d'un enfant</b> : la pièce attestant le conjoint ou l'enfant rentre dans le champ du handicap. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)</li> </ul> <p>Sinon joindre le <b>dossier médical</b> de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).</li> <li>- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)</li> <li>- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;</li> <li>- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.</li> </ul>

**ANNEXE 1**

**CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE MUTATION 2022**

du vendredi 25 mars (14 heures) au lundi 18 avril (12 heures)	<b>Saisie des vœux</b>
du mardi 19 avril (14 heures) au vendredi 29 avril (12 heures) inclus  <b>jusqu'au mercredi 4 mai 2022 inclus</b>	<b>Édition de la confirmation de demande de mutation et transmission de la demande (confirmation et justificatifs), pour avis et signature, au supérieur hiérarchique par l'agent</b> <b>Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les agents à la DPAE au rectorat</b>
Vendredi 6 mai 2022	<b>Envoi par la DPAE de l'accusé de réception du dossier de mutation</b> (les agents n'ayant pas reçu d'accusé de réception ce jour doivent immédiatement contacter la DPAE)
Mercredi 11 mai 2022	<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique</b>
jusqu'au vendredi 13 mai 2022 inclus	<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr<sup>1</sup>)</b> <b>Remontée des classements (PPr)</b>
Vendredi 20 mai 2022	<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat</b>
jusqu'au lundi 30 mai 2022 inclus jusqu'au vendredi 3 juin 2022 inclus	<b>Demande écrite de correction</b> <b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>
À compter du vendredi 10 juin 2022	<b>Résultats des opérations de mutation</b>

**Étapes**

- 1** L'agent s'**inscrit** sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).
- 2** L'agent **édite**, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet au rectorat, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
- 3** Les agents qui postulent sur un **postes profilés (PPr)** doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non.
- 4** L'**agent prend connaissance** sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par la DPAE mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5** L'**agent prend connaissance sur Amia des priorités légales** et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par la DPAE, suite à l'examen des pièces.
- 6** Suite à l'étape 5, l'**agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAE**, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
- 7** La **DPAE informe l'agent, par courriel**, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 8** L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des **priorités légales** et, le cas échéant, sur la définition de **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

## A. Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire **séparé de son conjoint** ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en **situation de handicap** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au **fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain** (cf. annexe 6) où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles bénéficiant de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA);
- au 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.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est indispensable que ces derniers formulent des **vœux larges** (commune, département). Aussi, pour les vœux précis, la priorité légale ne sera pas retenue sauf si, une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie (exemple : établissement adapté pour une personne à mobilité réduite...).

## B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont pris en compte **dans l'ordre suivant** :

1. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de **détachement**, de **congé parental** et de **disponibilité** dont la réintégration entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'**autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. Pour les **personnels infirmiers** exerçant en internat et ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit : être en poste depuis 3 ans dans le même établissement.  
Pour les **personnels exerçant à Mayotte** : l'affectation dans un service ou établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de poste ;
7. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de corps ;
8. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : le grade, puis l'échelon détenu.

## C. La procédure de départage

---

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes profilés sont établies comme suit.

### a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé fait l'objet d'**une seule candidature**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste profilé) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

### b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé est demandé par **plusieurs candidats**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la **procédure de départage** suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des **priorités légales** et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant **le plus de priorités légales**.
3. Dans le cas où la règle de départage prévue en b.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le **départage entre les priorités légales** s'effectue en prenant en compte les **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de **convenances personnelles**, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en b.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste fléché) est prononcée.

## D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

---

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

### **Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :**

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

### Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « *politique de la ville* », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté sur le poste occupé (5 ans) prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle **dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « *politique de la ville* »** ;
- Pour les **agents détachés**, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du **dernier poste occupé** durant le détachement ;
- Pour les agents **affectés dans une Com**, l'ancienneté de poste correspond à la durée des **services effectifs dans la Com et dans le même corps** ;
- Pour les agents réintégré après congé parental, ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle **du dernier poste occupé** ;
- Pour les agents réintégré après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

### Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- Il est précisé que **la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité**, le grade puis l'échelon s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2021**.
- L'**ancienneté de poste** (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2021**.
- S'agissant de la **durée de séparation** pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au **1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).
- Pour les demandes de mutation au titre du **rapprochement de conjoint** ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une **autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au **1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).

### Cas des infirmiers exerçant en internat :

Pour les personnels infirmiers exerçant en internat le critère supplémentaire établi à titre subsidiaire prend en compte, pour les agents ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit, le fait que ce dernier est en poste depuis **3 ans dans le même établissement**, la durée s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2022** (jour de la mutation).

**Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents ou celle de leurs enfants par exemple, liée en particulier à leur santé ou à une situation sociale grave.**

**Pour une prise en compte de ces situations, les agents doivent faire parvenir, avec leur confirmation d'inscription un dossier dont le contenu est précisé en ANNEXE 5.**

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. de la deuxième page de la présente annexe (*Dossier de mutation sur poste profilé – Annexe 3b*) ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) ;
4. d'un curriculum vitae ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il envoie obligatoirement :

- **à la DPAE** : l'**ensemble de ces pièces** avec sa confirmation d'inscription, par la voie hiérarchique,
- **au chef de l'établissement ou service** proposant le poste seulement les pièces suivantes :
  - le dossier de mutation (annexe 3b)
  - le curriculum vitae
  - le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

\* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnées d'un courrier expliquant la situation de l'agent, etc.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)



À joindre à la confirmation d'inscription qui devra parvenir au rectorat – DPAE  
au plus tard le mercredi 4 mai 2022.

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Corps : .....

Affectation actuelle : .....

.....

.....

.....

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation :

- tout document justificatif de ma situation (*copie de la reconnaissance RQTH en cours de validité*) ;
- l'avis du médecin de prévention de mon département qui s'est prononcé **sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de mes conditions de vie.**

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap.

**Date et signature de l'agent :**

La demande pour l'un de ces deux motifs doit être un moyen d'améliorer cette situation médicale et/ou sociale.

### **Affection médicale exceptionnelle**

---

La demande de prise en compte d'affection médicale grave concerne les agents, leurs conjoints ou leurs enfants.

Le dossier doit contenir :

- l'**identité et la situation professionnelle** actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ;
- la **liste des vœux** tels que libellés dans le dossier du mouvement ;
- **en cas de handicap** : la pièce attestant que son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)

Sinon joindre le **dossier médical** de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :

- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).
- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Les personnels qui sollicitent une mutation pour affections médicales exceptionnelles **doivent joindre à leur confirmation d'inscription** un dossier **SOUS PLI CONFIDENTIEL**.

### **Situation sociale grave**

---

La demande de prise en compte d'une raison sociale grave concerne exclusivement les situations relatives à la **nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire**.

**Conjointement à leur dossier de mutation**, les agents doivent joindre à leur confirmation **SOUS PLI CONFIDENTIEL** :

- un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...);
- toutes les pièces justificatives nécessaires

Arrêté du 16 janvier 2001 fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement prévue au 2° de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.

**Beauvais**

Collège Charles Fauqueux .....	0601190T
Collège Henri Baumont.....	0600007G
Lycée professionnel J.B. Corot - Bâtiment .....	0600003C

**Chambly**

Collège Jacques Prévert.....	0600060P
------------------------------	----------

**Creil**

Collège Jean Jacques Rousseau .....	0601177D
Collège Gabriel Havez .....	0600022Y
Lycée général et technologique Jules Uhry.....	0600021X
Lycée professionnel Jules Uhry.....	0600063T

**Méru**

Collège du Thelle .....	0601191U
Collège Pierre Mendès France .....	0601718S
Lycée professionnel Lavoisier .....	0601470X

**Montataire**

Collège Anatole France .....	0601178E
Lycée général et technologique André Malraux .....	0601864A
Lycée professionnel André Malraux .....	0601870G

**Mouy**

Collège Romain Rolland .....	0601293E
------------------------------	----------

**Nogent-sur-Oise**

Collège Édouard Herriot .....	0600036N
Collège Marcelin Berthelot.....	0601179F
Lycée général et technologique Marie Curie .....	0600020W
Lycée professionnel Marie Curie .....	0600062S

**Saint-Maximin**

Lycée professionnel Donation de Rothschild .....	0600048B
--	----------

**Villers-Saint-Paul**

Collège Émile Lambert.....	0601821D
----------------------------	----------

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<b>Pour toutes les demandes de mutation</b>	Confirmation d'inscription signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique
<b>Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint</b>	<p><b>Situation familiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ les agents mariés au plus tard le <b>1<sup>er</sup> septembre 2021</b> doivent fournir une copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de mariage</li> <li>➔ les agents non mariés ou les agents pacsés ayant un enfant, né et reconnu par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022.</li> <li>➔ pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) : les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.</li> <li>➔ pour les enfants à charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille.</li> <li>- décision de justice confiant la garde des enfants, en cas de naissance d'enfant d'un 1<sup>er</sup> mariage ou d'une 1<sup>ère</sup> union.</li> </ul> </li> <li>➔ pour les enfants à naître : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans tous les cas : déclaration de grossesse délivré au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022 (imprimé CERFA n°10112*04).</li> <li>- pour agents pacsés ou non mariés : une attestation de reconnaissance anticipée établie à la mairie au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2022.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Activité professionnelle</b></p> <p>Les candidats doivent fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une attestation de l'activité professionnelle du conjoint (d'au moins 6 mois/10 h hebdomadaires) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les CDD et CDI (contrat de travail ou arrêté d'affectation ou attestation de salaire datée et signée, faisant apparaître le nom et le lieu de l'entreprise, la date d'embauche et le nombre d'heures par semaine + le premier et le dernier bulletin de salaire)</li> <li>- pour les chefs d'entreprise, les commerçants, les artisans et les auto-entrepreneurs ou structures équivalentes, joindre une attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toutes pièces attestant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation récente de produits ou prestations,...)</li> <li>- pour les étudiants engagés dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours, toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation justifiant la situation (attestation d'inscription, attestation de réussite au concours ...)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Agent en situation de handicap</b>	<p>Dans le cadre d'une demande de mutation en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout document justificatif de votre situation (<i>copie de la reconnaissance RQTH comportant des dates de validité en cours</i>) ;</li> <li>- l'avis du médecin de prévention de votre département qui se prononcera <b>sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de vos conditions de vie</b> (obligatoire dans le cadre de vœux précis uniquement)</li> </ul>

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<p><b>Exercice de l'autorité parentale conjointe</b></p>	<p><b>Sont concernés par l'autorité parentale conjointe</b> : les agents ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2022 et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).</p> <p><b>Ces personnels peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints</b> sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, dans les conditions définies dans la présente annexe.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant.</p> <p><b>Pièces justificatives</b></p> <p><i>Cf. rapprochement de conjoints</i></p> <p>Dans tous les cas, les intéressés devront également fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ;</li> <li>- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;</li> <li>- toutes pièces justificatives (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe, avis d'imposition...).</li> </ul>
<p><b>Situation de parent isolé</b></p>	<p>Sont concernés par la situation de parent isolé : les personnels ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2022 et exerçant l'<b>autorité parentale exclusive</b>.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant l'autorité parentale exclusive ayant à charge un ou des enfants âgés de moins de 18 ans au 31 août 2022, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille...).</p> <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale exclusive ;</li> <li>- tout document attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).</li> </ul>
<p><b>Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles</b></p>	<p>Une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis <b>pendant au moins cinq années</b>, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'<b>avantage spécifique d'ancienneté (ASA)</b> accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.</p> <p>Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2022.</p> <p><b>Pièce justificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'arrêté d'attribution de l'ASA</li> </ul>
<p><b>Situation sociale grave</b></p>	<p>La prise en compte d'une <u>raison sociale grave</u> concerne exclusivement les situations relatives à la <b>nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire</b>.</p> <p>Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent adresser, par courrier <b>SOUS PLI CONFIDENTIEL</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...);</li> <li>- toutes les pièces justificatives nécessaires</li> </ul>

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mercredi 4 mai 2022
<p><b>Affection médicale exceptionnelle</b></p>	<p>La prise en compte d'une affection médicale grave peut concerner les agents, leurs conjoints ou leurs enfants. Le dossier (<b>sous pli cacheté</b>) doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'<b>identité et la situation professionnelle</b> actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ;</li> <li>• la <b>liste des vœux</b> tels que libellés sur la confirmation du mouvement ;</li> <li>• <b>en cas de handicap du conjoint ou d'un enfant</b> : la pièce attestant le conjoint ou l'enfant rentre dans le champ du handicap. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)</li> </ul> <p>Sinon joindre le <b>dossier médical</b> de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).</li> <li>- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)</li> <li>- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;</li> <li>- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.</li> </ul>