



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Service du développement professionnel et des conditions de travail*

*Sous-direction du recrutement et de la mobilité*

*Bureau de la mobilité et des recrutements interministériels*

## **DEMANDE DE CHANGEMENT D’AFFECTATION – formulaire de mobilité (ex-104) NOTICE D’UTILISATION**

Tout agent(e) candidat(e) à un changement d’affectation renseigne un formulaire de mobilité (ex- imprimé PM 104) pour exprimer officiellement sa candidature au titre d’une liste de postes vacants établie soit au niveau local, soit au niveau national.

Le recto du formulaire de mobilité se divise en trois blocs réservés aux candidats à la mutation, au service d’origine et au service d’accueil.

Le verso du formulaire de mobilité rassemble des informations complémentaires pour les candidatures externes. Il comprend deux blocs que seuls les externes doivent remplir : ils servent à récolter les compléments nécessaires au bureau RH pour créer une candidature externe dans RenoiRH et les informations nécessaires à la DRH pour l’étude des conditions d’accueil des externes.

Le formulaire de mobilité (ou de changement d’affectation) peut être rempli et signé électroniquement par l’agent(e) et les services d’origine et d’accueil.

Tous ces documents ainsi que de nombreuses autres ressources sont disponibles sur le site ministériel du recrutement dans l’onglet Ressources :

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

Ces ressources vont cependant être déplacées au 1er trimestre, dans le cadre du déploiement d’un nouveau site du recrutement. Elles seront également disponibles sur l’intranet ministériel

<https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/changer-de-poste-r2366.html>

### **Partie réservée aux candidats à la mutation**

Cette partie permet aux agents de décliner leur identité et leur situation professionnelle actuelle. Ils ou elles mentionnent, par ordre de préférence, le ou les postes qu’ils ou elles choisissent en les identifiant par leur n° de poste (numéro RenoiRH ou numéro CSP sous la forme 202X-XXXXXX) et par leur intitulé tels qu’ils figurent sur la liste des postes vacants au titre de laquelle le formulaire de mobilité se réfère.

Une zone de commentaire permet aux candidats d’argumenter leurs choix.

Les candidats à la mutation datent et signent le formulaire de mobilité dans la partie du document qui leur est réservée.

Les candidats peuvent signer électroniquement.

Des éléments d'information sont à cocher en vue d'éclairer la décision de l'administration.

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.

L'administration vérifiera le bien-fondé de la priorité légale au regard des éléments fournis par les agents (et par le service d'origine en cas de restructuration ou de suppression de poste).

#### **1- Le motif de mutation faisant l'objet de la priorité légale de l'article 442-5 et suivants du CGFP :**

- Restructuration de service

En cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration de service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.

La confirmation de la restructuration du service est à fournir par le service d'origine. Les pièces à fournir sont listées sur le site du recrutement.

L'administration s'assurera que le poste précis de l'agent(e) est bien supprimé dans le cadre de la restructuration 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).

L'agent(e), s'il/si elle a obtenu un avis favorable du service d'accueil, est alors prioritaire sur un/une agent(e) invoquant une priorité légale de l'article L 512-19 du CGFP.

#### **2- Les motifs de mutation faisant l'objet de priorités légales de l'article L 512-19 du CGFP.**

Les pièces à fournir sont listées sur le site du recrutement.

- Rapprochement de conjoint et pacte civil de solidarité (PACS)

Concerne les fonctionnaires séparés de leurs conjoints pour des raisons professionnelles ainsi que les fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de leurs partenaires avec lesquels ils sont liés par un PACS s'ils fournissent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

Le formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint » est dans ce cas à renseigner et à joindre au formulaire de mobilité ainsi que les pièces justificatives permettant d'établir le rapprochement de conjoints et de partenaires liés par un PACS lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

- Handicap

Fonctionnaires handicapé(e)s 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.

- Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »

Lorsque les fonctionnaires exercent leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (au moins 5 ans de service continu en ZUS).

- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour les collectivités et départements d'Outre-Mer

Les fonctionnaires doivent apporter la preuve de la détermination de leur CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de leurs demandes de mobilité en fournissant les justificatifs qu'ils estiment nécessaires (voir les pièces à fournir sur le site du recrutement). 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.

Sont concernés les cinq départements et cinq collectivités d'outremer au sens respectivement des articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi que la Nouvelle-Calédonie.

- Suppression de poste

Pour les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé et qui ne peuvent être réaffectés sur un emploi correspondant à leur grade dans leur service.

La confirmation de la suppression de poste est à fournir par le service d'origine. Les pièces à fournir sont listées sur le site du recrutement.

L'administration s'assurera que le poste précis détenu par l'agent(e) est supprimé et qu'il/elle ne peut être réaffecté(e) sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade ne lui a été faite).

Les candidats souhaitant faire valoir une priorité légale doivent veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats). Elle n'implique pas nécessairement que les candidats soient affectés sur leur choix numéro 1 (lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

### **3 – Les priorités subsidiaires :**

Des priorités subsidiaires ont été intégrées aux Lignes directrices de gestion de la mobilité. Elles sont au bénéfice :

- des agents ayant passé au moins trois ans dans les territoires d'Outre-mer les moins attractifs,
- des permanents syndicaux en fin de décharge d'activité,
- des agents concernés par le dispositif de la durée maximale d'occupation d'un emploi instauré par l'arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée mini/maxi. Par construction, cette priorité ne peut donc être invoquée qu'après le 6 janvier 2029.

### **4 – Les autres motifs de mutation**

- Raison familiale

A préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives

- Raison médicale

Dans ce cas, un certificat médical est à fournir.

- Réintégration dans le service

Après un détachement, congé de longue durée, congé parental, disponibilité.

- Concrétisation de promotion

Liste d'aptitude, tableau d'avancement, examen professionnel. Les ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) doivent s'assurer auprès de leurs inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) de la possibilité de concrétisation de leur promotion sur le poste.

- Demande conjointe

A renseigner lorsque les conjoints, concubins ou PACS et agents du ministère ont établis également un formulaire de mobilité.

## **Partie réservée au directeur / à la directrice du service d'origine**

La partie du formulaire de mobilité réservée au directeur / à la directrice du service d'origine est destinée à recueillir son avis motivé sur le départ de l'agent(e) en renseignant les champs correspondants, datant et signant le document.

Le/La responsable du service d'origine peut signer électroniquement le formulaire de mobilité.

Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé. En l'absence de justifications suffisantes, il pourra être demandé au service de compléter cet avis.

Si l'avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable (lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

## **Partie réservée au directeur / à la directrice du service d'accueil**

La partie du formulaire de mobilité réservée au directeur / à la directrice du service d'accueil est destinée à recevoir son avis motivé sur les candidatures reçues en renseignant les champs correspondants, datant et signant le document.

Le/La responsable du service d'accueil peut signer électroniquement le formulaire de mobilité.

Lorsque l'avis est favorable, un rang de classement est attribué à l'agent(e) par le directeur / la directrice du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats sur un même poste.

Un « avis défavorable » concernant la candidature des agents conduira à ne pas les affecter sur un poste.

Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé dans une note complémentaire jointe au formulaire de mobilité.

Si le poste n'est pas vacant, il convient de cocher la case « Non classé car poste non vacant ».

## **Transmission du formulaire de mobilité**

### Phase 1 – les candidats

Après avoir renseigné la partie qui leur est réservée, les candidats transmettent leur demande de changement d'affectation « formulaire de mobilité » à leur hiérarchie. Il leur appartient de transmettre à leur bureau ressources humaines (BRH) de proximité les pièces justificatives permettant d'étayer leur demande.

## Phase 2 – le service d'origine

Le/La supérieur(e) hiérarchique des agents transmet son avis sur le départ des agents au BRH de proximité. Le BRH de proximité contrôle des informations mentionnées sur le formulaire de mobilité (grade de l'agent(e), date d'affectation, N° du poste), puis le soumet à l'avis et à la signature du directeur / de la directrice du service d'origine.

Le BRH de proximité adresse ensuite à chaque direction ou service demandé par les candidats un duplicata du document. Ce duplicata est accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent(e) (pièces justificatives pour un rapprochement de conjoint(e) par exemple, attestation de non-paiement de frais de changement de résidence si moins de 5 ans de service, etc.).

## Phase 3 – le service d'accueil

Le BRH de proximité du service d'accueil fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur / de la directrice et adresse le document complété au bureau SG/DRH/RM2 de la DRH (pour les corps à gestion déconcentrée) accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant les agents.

Pour ce qui concerne les corps à gestion déconcentrée, le formulaire de mobilité n'est pas adressé à la DRH.

## Phase 4 – l'information des demandeurs

Une fois son choix arrêté, le service d'accueil fait connaître sa décision aux candidats retenus et non retenus.

Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.

Lorsque des agents font valoir une priorité légale de mutation (articles L 442-5 et suivants et L 512-19 du CGFP mais qu'ils obtiennent un avis défavorable des chef(fe)s des services recruteurs, ces derniers doivent leur faire un retour écrit en motivant le rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

Les recruteurs sont invités à dialoguer avec les candidats non retenus pour les accompagner et les conseiller dans leurs recherches futures.