

<b>ANNEXE 1</b>	<b>CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE MUTATION 2021</b>
-----------------	---

du vendredi 26 mars (14 heures) au lundi 12 avril (12 heures)	<b>Saisie des vœux</b>
du mardi 13 avril (14 heures) au vendredi 16 avril (12 heures) inclus	<b>Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>
jusqu'au mardi 20 avril 2021 inclus	<b>Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les agents au rectorat</b>
vendredi 23 avril 2021 au plus tard	<b>Envoi par la DPAE de l'accusé de réception du dossier de mutation</b> <small>(les agents n'ayant pas reçu d'accusé de réception ce jour doivent immédiatement contacter la DPAE)</small>
lundi 26 avril 2021	<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique</b>
jusqu'au mercredi 12 mai 2021 inclus	<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr<sup>1</sup>) Remontée des classements (PPr)</b>
le mercredi 12 mai 2021	<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 26 mai 2021 inclus	<b>Demande écrite de correction</b>
jusqu'au 31 mai 2021 inclus	<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>
À compter du mardi 8 juin 2021	<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 2020**.
- L'**ancienneté de poste** (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient **au 1<sup>er</sup> septembre 2020**.
- 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 2021** (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 2021** (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 2021** (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 mardi 20 avril 2021.

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 la mardi 20 avril 2021
<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 2020</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 2021.</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 2021 (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 2021.</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 la mardi 20 avril 2021
<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 2021 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 2021 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 2021, 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 2021.</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 la mardi 20 avril 2021
<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>