



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Demande de mobilité  
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat**

**Demande de mutation ou de prise en charge**

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : \_\_\_\_\_ et/ou N° interne ministériel (RenoRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles) : \_\_\_\_\_

La demande est à adresser :

- au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique
- au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)

**Situation personnelle**

Nom : \_\_\_\_\_ Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ N° de l'agent : \_\_\_\_\_

Adresse email professionnelle: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Situation administrative**

Statut :  Fonctionnaire  Contractuel

Position administrative : \_\_\_\_\_

Corps et Grade ou niveau de contrat : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse du service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Contact Rh du service d'affectation : \_\_\_\_\_

**Ordre des vœux**

N°	Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public » ou N° interne ministériel : RenoIRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.	Recruteur : intitulé de la structure	Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Demande d'affectation prioritaire****Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L. 442-5 du CGFP)**

Restructuration de service

**Demande concernant une priorité légale d'affectation (art. L. 512-19 du CGFP)**

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Bénéficiaire d'une RQTH
- Affectation en quartier urbain sensible
- Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer
- Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

**Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation****Demande concernant une situation individuelle particulière<sup>1</sup>****Justification de la situation personnelle :**

<sup>1</sup> La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

### Avis de l'autorité hiérarchique

Avis favorable     Avis défavorable

**Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le                      Signature

### Avis de l'autorité d'accueil

Avis favorable     Avis défavorable

**Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le                      Signature

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)



GOVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## Annexe

### Modalités de justification des demandes de mobilité au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat

Quelle que soit votre situation personnelle et professionnelle, vous devrez joindre un curriculum vitae à votre formulaire de mobilité, éventuellement une lettre de motivation, ainsi que le ou les documents justificatifs à l'appui de votre demande d'affectation dans le cas d'une demande d'affectation prioritaire.

#### **Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L. 442-5 CGFP) ou concernant une priorité légale d'affectation (art. L. 512-19 CGFP) – Fonctionnaire uniquement**

- **Restructuration de service**
  - \_\_\_\_\_ Décision ou notification de la restructuration de votre service d'affectation au titre du décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019
  - Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre département ministériel dans le département de votre résidence administrative.
- **Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS**
  - \_\_\_\_\_ Justificatif de votre situation maritale et de domiciles séparés
  - Pour les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, justificatif du PACS et de domiciles séparés
  - Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- **Situation de handicap**
  - \_\_\_\_\_ Attestation d'une reconnaissance ou du bénéfice d'un des dispositifs prévus aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail
- **Affectation en quartier urbain sensible**
  - \_\_\_\_\_ Attestation d'affectation justifiant de cinq ans au moins de services continus accomplis dans un quartier urbain en application du décret n°95-313 du 21 mars 1995
- **Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer**
  - Déclaration de bénéfice et pièces justificatif à fournir au regard des 16 critères CIMM mentionnés dans la circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer.
- **Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service**
  - \_\_\_\_\_ Décision ou notification de suppression d'emploi
  - Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre service d'affectation

#### **Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil (art. L. 413-2 CGFP)**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

• **Les priorités subsidiaires d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**

- Les lignes directrices de gestion du 24 mars 2021 du ministère de l'Intérieur
- Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801
- Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande de priorité subsidiaire d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

**Demande concernant une priorité particulière d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil**

• **Les priorités particulières d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**

- Les lignes directrices de gestion de juin 2023 du ministère de la Transition Ecologique et Solidaire
- Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux
- Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande de priorité particulière d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

**Rappel sur le fonctionnement des règles de priorité**

- **Les priorités n'ouvrent pas un droit automatique à affectation**, l'administration conserve un pouvoir d'application propre à chaque demande et tient compte, dans l'intérêt du service, à la bonne adéquation profil / poste.
- **Les priorités d'affectation ne sont pas toutes égales :**
  - La supra priorité légale d'affectation prime sur toutes les autres (y compris les autres priorités légales) ;
  - Les priorités légales ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités issues des lignes directrices de gestion ;
  - Les priorités subsidiaires d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités particulières d'affectation ;
  - Les priorités particulières d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles.

**ANNEXE 2 ter**  
**Notice explicative « formulaire mobilité »**

**Ce formulaire est un document unique de candidature pour** les offres en départements, régions ou administration centrale

Ce formulaire doit être uniquement utilisé par les :

- Titulaires et CDI fonction publique externes au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
- Salariés ou demandeurs d'emploi disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

Numéro Agorha

- Ce numéro, qui figure sur l'offre d'emploi publiée, est **obligatoire** et doit être renseigné dans les rubriques « demande de mutation ou de prise en charge » et « ordre des vœux ».

Comment renseigner le formulaire :

- Candidatures sur plusieurs offres dans des structures différentes = un formulaire par demande

Exemple : une candidature en DDT, une candidature en DRAAF et une candidature en EPLEFPA □ 3 formulaires à compléter

- Candidatures sur plusieurs offres au sein d'une même structure = un formulaire

Exemple : 2 candidatures dans un établissement d'enseignement supérieur □ 1 formulaire à compléter avec classement des vœux dans la rubrique « ordre des vœux »

- L'avis de l'autorité d'accueil n'est pas requis au moment du dépôt de la candidature et du formulaire