**MINISTERE DE L’INTERIEUR – MOUVEMENTS CAP PREMIER SEMESTRE 2019**

**FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION, ACCUEIL EN DETACHEMENT**

**POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SIC ET SECURITE ROUTIERE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie A**  *(sauf détachement CAIOM)* | **Catégorie B** | **Catégorie C** |

**VOTRE SITUATION**

**MATRICULE DIALOGUE** : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (si vous en avez un)

**NOM** :…….…………………….……………… **PRENOM** :……………………. **Date de naissance**: ….………………

**NOM PATRONYMIQUE** : ……….…………………………………….…………………………………..

**Situation familiale** : Célibataire  Marié(e)  PACS  Divorcé(e)  Veuf (ve)  Vivant maritalement

**Nombre d’enfants à charge** : ……………………. **Age des enfants** :………………………………………………..

**Profession du conjoint**:………………………………………………………………………..………………….............

Secteur : privé  public  (*préciser* : Etat  - Territoriale - Hospitalière  - Entreprise publique )

**Adresse du domicile familial** : …………………………………………………………...………………………….……………...........................................

……………………………….………………………………………………………………………………………………..….

**Téléphone personnel\*** : ……………….….…… **Courriel personnel :** …………………..……………………………

**\* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone**

**Adresse professionnelle** : …………………..…………………………………………………………………………..……..…....…..…………………...

……………………………….……………………………………………………………………………………………………

**Téléphone\*** : ….…………….………………….. **Courriel** **professionnel** : ………………………………………...……

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L’AGENT (à remplir obligatoirement)**

**CORPS :**……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Mode d’accès dans le corps :** Concours externe  - Concours interne  - Recrutement sans concours  - Emploi réservé  - Promotion  - Autre  ..…………………………… **Depuis le :** ..…........................................

**GRADE** :………..………………………………….………**Echelon** : ……….……… **Depuis le** : ..............……..……...

**POSITION ADMINISTRATIVE** : Activité  - Disponibilité  - Détachement  - Mis à disposition  - DTAS  -

Congé parental  - Congé formation  - CLM/CLD

**AFFECTATION ACTUELLE** : ……………………………………………………...………………………………………….…………………………………

**Adresse de l’affectation actuelle (département) :**…………………………………………………………………………………………………………………

**Depuis le** : …………………………………………………………………………………………………………….………..

**Fonctions exercées :**………………………………………………………………**Depuis le :**……………………………

**Administration actuelle :**…………………………………………………………………………………………………….

**Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH** …………………………………………………....……………  
………….....:……………………………………………………………………………..........………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………….

**VOS CHOIX (3 vœux maximum)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **choix**  **(pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 3 vœux maximum, 1 choix par ligne)** | **DEPARTEMENT**  **ou**  **VILLE** | **SERVICE** | **Intitulé du poste** | **N° de fiches de poste**  Pour les personnels administratifs :  format 075…  Pour les personnels techniques,SIC et sécurité routière :  format BIEP (2018-…) |
| **choix** |  |  |  |  |
| **choix** |  |  |  |  |
| **choix** |  |  |  |  |

**NOM – Prénom :** ………………………………………………………………………………

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

*(Ne cocher qu’une seule case)*

Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS

Rapprochement familial/raisons sociales

Rapprochement de domicile

Convenances personnelles ou professionnelles

Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

**Informations complémentaires :**

………………………………………………………………………………………………….………………………………….……………………………………………………………….……………………………………………………………….......………………………………………………………………………………………………….………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………..

**Nombre de demandes précédentes : SIGNATURE DE L’AGENT :**

**FAIT A :**

**LE :**

**Pièces à fournir à l’appui de toutes les demandes :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)

- tout document justificatif d’une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d’emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM…)

- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l’attestation d’emploi du conjoint ne faisant pas l’objet d’une demande de mutation

- le cas échéant l’arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie…)

**Pièces à fournir en sus dans le cadre d’un détachement, d’une mutation d’un attaché dans le cadre du CIGEM ou d’une mutation d’un ingénieur SIC affecté hors ministère de l’intérieur :**

- dernier arrêté de promotion d’échelon

- état des services

- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

**AVIS MOTIVE DE L’AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE**

**FAVORABLE**  **DEFAVORABLE**

**Souhaitez-vous le remplacement de l’intéressé(e) ? NON**  **OUI**

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

**FAIT A : SIGNATURE :**

**LE :**

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

**(uniquement pour les agents hors ministère de l’intérieur)**

**(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l’éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,…)**

**FAVORABLE**  **DEFAVORABLE**

**FAIT A : SIGNATURE :**

**LE :**

**Rappel des dates limites de candidatures :**

**Personnels administratifs de catégories A et B :**

**31 JANVIER 2019**

**Personnels administratifs de catégorie C :**

**29 MARS 2019**

**Pièces à fournir à l’appui de toutes les demandes :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)

- tout document justificatif d’une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d’emploi du conjoint, PACS,…)

**- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l’attestation d’emploi du conjoint ne faisant pas l’objet d’une demande de mutation**

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l’administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l’agent dans les **2 années** qui suivent la renonciation.

**Document à remplir pour une demande de mutation dans le cadre du**

**Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)**

Dans le cadre d’une demande de mobilité justifiée par le centre des intérêts matériels et moraux, il convient :

* de cocher la case correspondante dans le formulaire de mobilité,
* de remplir la fiche ci-dessous,
* de fournir à chaque réponse positive aux questions de la fiche, la ou les pièce(s) justificative(s) correspondante(s)

afin que l’administration puisse déterminer le lieu de résidence habituelle, qui permet d’apprécier le fondement de votre demande de mobilité.

Pour mémoire, l’article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux […] fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles [73 et 74](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000000571356&idArticle=LEGIARTI000006527580&dateTexte=&categorieLien=cid) de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie. »

Sont concernées les DOM et COM : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie-française et Nouvelle-Calédonie.

Liste des critères :

Lieu de résidence habituelle sollicité par la demande de mobilité : ……………………………………………

Cocher « OUI » si le critère se trouve sur le lieu de résidence habituelle sollicité et « NON » dans le cas contraire.

* Lieu de naissance □ OUI □ NON
* Lieu de scolarité obligatoire □ OUI □ NON

Durée :……………………

* Domicile avant l’entrée dans l’administration □ OUI □ NON
* Lieu de domicile des père et mère ou, à défaut des parents les plus proches  □ OUI □ NON
* Durée du séjour en métropole ou dans le DOM avant le recrutement Durée :…………………….
* Lieu d’implantation des biens fonciers dont l’agent est propriétaire ou locataire □ OUI □ NON
* Lieu de sépulture des ascendants directs □ OUI □ NON
* Fréquence des retours dans le lieu de résidence habituelle présumé

Fréquence : …………………………………………………………………………………………

* Fréquence des demandes de mutation/détachement dans le lieu de résidence habituelle :
* Nombre :…………………

Depuis : ………………….

* Bénéfice antérieur de congés bonifiés □ OUI □ NON

Nombre :…………………………………………………………….Depuis : ………………….

* Lieu de naissance des enfants □ OUI □ NON
* Lieu de scolarité des enfants □ OUI □ NON
* Domiciliation de compte épargne ou bancaire □ OUI □ NON
* Lieu d’imposition □ OUI □ NON
* Inscription sur les listes électorales □ OUI □ NON