ANNEXE 3

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR EN CAS DE SITUATION OUVRANT DROIT A DES PRIORITES

Les fonctionnaires doivent joindre à leur demande de mobilité (mutation, détachement, intégration, réintégration) les documents de nature à justifier auprès de l'administration de la situation invoquée.

I. Demandes de mutation

1.1 Demandes de mutation au titre des priorités légales de l'article L 512-19 du code général de la fonction publique

- ***Fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles de son conjoint ou partenaire de PACS***

  Le fonctionnaire marié doit joindre les pièces suivantes :

  - extrait de l'acte de naissance de moins de 3 mois comportant la mention du mariage ou, à défaut, extrait de l'acte de mariage délivré à la mairie ou copie du livret de famille tenu à jour ;
  - attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du conjoint précisant notamment la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) ;

  Le fonctionnaire ayant conclu un PACS doit joindre les pièces suivantes :

  - copie intégrale de l'acte de naissance comportant la mention du « PACS » ou copie du contrat de PACS ;
  - copie de l'avis d'imposition ou attestation délivrée par le centre des impôts faisant état du dépôt d'une déclaration fiscale commune ;
  - attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du partenaire précisant notamment la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée).

- ***Fonctionnaire disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) au sens du code du travail***

Le fonctionnaire doit joindre une décision, en cours de validité, de la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé.

- ***Fonctionnaire ayant le centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie***

  Pour la reconnaissance des CIMM, différents critères (voir liste ci-dessous) sont pris en considération par l'administration, en particulier les critères listés ci-après, qui ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs et pour lesquels des pièces justificatives doivent être apportées. Ces critères peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Des critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

  La circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'Etat dans les territoires d'outre-mer a introduit un principe de portabilité du CIMM au sein des services de l'Etat.

Lorsque le CIMM a été reconnu au titre d'au moins trois critères « irréversibles », c'est-à-dire reposant sur des circonstances par nature non susceptibles d'évoluer dans le temps et suffisant de ce fait, une fois qu'elles sont identifiées, à qualifier une fois pour toutes le lien des intérêts matériels et moraux d'un agent avec une collectivité ou un territoire donné, son bénéfice est conservé pour chaque nouvelle demande concernant la même collectivité ou le même territoire, sans limitation de durée.

Sont, notamment, considérés comme « irréversibles », les critères suivants :

- le lieu de naissance de l'agent ;

- le lieu de naissance des enfants ;

- le lieu de sépulture des parents les plus proches ;

- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants ;

- le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration ;

- le lieu de naissance des ascendants.

Il appartient cependant à l'agent de déclarer sur l'honneur, à l'occasion d'une nouvelle demande de congé bonifié ou de mobilité, que sa situation est restée inchangée et à l'inverse de produire tous les éléments nouveaux permettant de confirmer la reconnaissance du CIMM.

Des vérifications peuvent être faites pour s'assurer que les critères sont toujours effectifs.

Exemples de critères pris en considération pour la reconnaissance des CIMM :

Critères	**Pièces justificatives**
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré	Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation	

1.2 Demandes de mutation au titre des priorités établies à titre subsidiaire de l'article L 512-21 du code général de la fonction publique

- ***Fonctionnaire souhaitant se rapprocher du lieu de résidence de son enfant (en cas des parents séparés)***
  - acte de naissance du (ou des) enfant(s) dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille ;
  - justificatif de domicile ou de scolarité de l'enfant ;
  - copie du justificatif de domicile de l'agent.

- ***Fonctionnaire ayant la qualité de proche aidant au sens des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail***
  - déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
  - copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ou copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie).

1.3 Autres demandes de mutation

Il s'agit des agents qui font une demande de mobilité pour ***se rapprocher de leur concubin, de leurs ascendants ou autres***. Ils doivent joindre les pièces suivantes :

- certificat de concubinage établi en mairie lorsque cela est possible ;
- justificatif du domicile du concubin, dont l'agent est séparé (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF…) ;
- acte de naissance du (ou des) enfant(s), dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois attestant de l'activité professionnelle du partenaire qui devra également préciser la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

II. Demandes de détachement

Le fonctionnaire doit transmettre sa demande de détachement signée, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique (ou de l'administration d'origine). Il doit, en outre, joindre les pièces justificatives suivantes :

- état des services ;
- dernier arrêté d'élévation d'échelon ;
- curriculum vitae ;
- trois dernières évaluations.

Parallèlement à cela, le compte rendu d'entretien avec le recruteur est transmis au bureau RH de proximité de la direction gestionnaire du poste sollicité.

III. Demande de réintégration

Le fonctionnaire doit transmettre sur papier libre sa demande de réintégration signée, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique. En cas de réintégration après un congé de longue durée (CLD), il doit joindre, en outre, le procès-verbal du conseil médical, signé par l'instance.