

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE  
LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Secrétariat général  
Direction générale des ressources humaines

**Bureau DGRH C2-1**

72, rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

**Opérations de mutation interacadémique des  
« Corps » - Année 2022**

## Annexe M5 - Confirmation d'une demande de mutation

<Titre> <Prénom> <NOM>  
<Adresse1>  
<Adresse2>  
<Code postal> <Ville>  
<Pays>

***Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M6, y compris si vous renoncez à participer aux opérations de mutation (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention: « Je renonce », la dater et la signer).***

NUMEN :

Date de naissance :

Grade :

Téléphone professionnel :

domicile :

portable :

Courriel :

Position :

Affectation actuelle :

Motif(s) de la demande :

### Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoints ou en cas de mutation conditionnelle

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

Demande de mutation conditionnelle : Oui ( ) Non ( )

Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui ( ) Non ( )

Si oui indiquer les villes demandées par le conjoint :

## Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité

Si vous participez à plusieurs opérations de mutation, merci de les hiérarchiser (1,2,3, etc.) :



INTER



COM



Détachement- Affectation Cigem

**Engagement à remplir par tous les candidats**

Je soussigné(e) : ..... m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le :

signature :

**TRÈS IMPORTANT**  
**TOUTE SATISFACTION D'UN VŒU VAUT MUTATION**

<b>1/ Avis du supérieur hiérarchique</b>	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	
<b>2/ Avis de l'autorité hiérarchique</b>	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	
<b>3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)</b>	Le :

<b>Liste des vœux</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
<b><u>Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2021 par les services académiques :</u></b>  Grade :  Échelon :	Le :
<b><u>Certification des anciennetés au 01/09/2022 par les services académiques :</u></b> de corps (scolarité comprise*) :  de poste :  Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Signature et cachet :
<b>PIÈCES À JOINDRE À LA CONFIRMATION DE MUTATION (se reporter à la note de service)</b>	
<b>Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat</b>	
<b>Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs :</b> - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ; - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.	
<b>Pour les demandes au titre du Cimm :</b> - se reporter à l'annexe M 15.	
<b>Pour les fonctionnaires handicapés :</b> - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ; - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.	
<b>Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :</b> - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ; - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.	
<b>Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations :</b> Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.	

\* Pour les attachés nommés au MENJS/MESRI à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale d'une année, à l'ancienneté dans le corps.