

Guide de la mutation

du corps d'encadrement et d'application

Surveillant

Surveillant brigadier

Premier surveillant

Major

Sommaire

Pourquoi ce guide ?	p. 5
Qui peut demander une mutation ?	p. 6
Quand faire une demande de mutation ?	p. 7
Comment demander une mutation ?	p. 8
La demande pour convenances personnelles	p. 11
Le rapprochement de conjoint	p. 13
Mutation à caractère social	p. 15
Mutation en demande liée	p. 17
Les étapes de la procédure de mutation	p. 19
Conditions de prise en charge des frais de déménagement	p. 21
Particularités de la mutation outre-mer	p. 23
Annexes	p. 27
1. Pièces justificatives	p. 28
2. Établissements dans le même département ouvrant droit à un rapprochement de conjoint	p. 30
3. Établissements dans des départements différents n'ouvrant pas droit à un rapprochement de conjoint	p. 31
4. Liste non exhaustive des établissements ou structures les plus demandés	p. 32

Pourquoi ce guide ?

Ce guide s'adresse à tous les agents du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance désireux de faire une demande de mutation.

L'agent qui demande sa mutation **prend l'engagement de partir** dès lors qu'elle sera validée. Cette démarche est donc un grand projet qui concerne l'agent, mais aussi sa famille.

Le guide a pour objectif de donner les clés pour respecter les différentes étapes de la procédure de mutation, et ainsi la préparer au mieux.

Il vise à répondre aux questions que peuvent se poser les agents :

- **Qui peut faire une demande de mutation ?**
- **Quand faire cette demande ?**
- **Comment faire une demande de mutation ?**
- **Quelles pièces doivent être fournies pour l'instruction de la demande ?**

Le texte applicable est la **circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005** relative aux nouveaux critères de mutation retenus par les membres de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des gradés et surveillants statuant en matière de mobilité.

Cette circulaire est consultable sur l'intranet de l'AP (*Ressources humaines/Textes : organisation du service des agents/Mutation*) et disponible auprès du service RH de votre établissement ou structure.

Lorsque d'autres textes s'appliquent en complément, ils sont également mentionnés à la fin de chaque chapitre.

Qui peut demander une mutation ?

Tous les agents du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance qui sont **titulaires** à la date de la tenue de la CAP de mobilité peuvent formuler des vœux de changement de résidence :

- personnels en activité à temps plein ou temps partiel
- personnels en congé maternité ou congé parental
- personnels en congé maladie, congé de longue maladie ou congé de longue durée
- personnels en congé de formation
- personnels en détachement.

! Les personnels en **position de disponibilité** ne peuvent
▪ postuler lors d'une CAP de mobilité que s'ils ont fait
au préalable une demande de réintégration.

Quand faire une demande de mutation

L'agent qui souhaite être muté doit formuler des vœux **deux mois avant** la CAP de mobilité de son grade, au moment de la publication de la note de mobilité. La date limite de dépôt des vœux de changement de résidence est indiquée dans cette note.

Généralement, une à deux CAP de mobilité sont organisées par an, selon les grades :

- 2 CAP par an pour les surveillants et surveillants brigadiers (une par semestre)
- 1 CAP par an pour les premiers surveillants (1^{er} semestre)
- 1 CAP par an pour les majors (2^e semestre)
- 1 CAP par an pour les spécialistes (1^{er} semestre).

! Les vœux émis pour la première CAP à laquelle l'agent participe **sont valables d'année en année**, et non pas pour cette seule CAP. Si un agent souhaite rester dans l'établissement où il a été muté lors d'une CAP précédente, il devra faire une demande d'annulation des vœux faute de quoi il s'exposera à être muté **sans possibilité d'annulation**.

- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005
- Note de publication pour la CAP à laquelle l'agent souhaite postuler

Comment demander une mutation ?

Un agent qui souhaite muter doit remplir l'imprimé de demande de changement de résidence. Il peut se le procurer auprès des services RH au sein de son établissement ou structure.

▣ L'imprimé de demande de changement de résidence

L'agent peut mentionner sur l'imprimé 1 à 5 vœux maximum classés par ordre de priorité (du préféré au moins souhaité).

Ces vœux doivent être formulés à partir de la liste des postes vacants et de la nomenclature des postes mentionnés dans la note de publication pour chaque CAP.

La demande de mutation doit être formulée au choix pour :

- convenances personnelles (cocher la case CP)
- rapprochement de conjoint (cocher la case RC)
- motif social (cocher la case CS)
- demande liée (cocher la case DL).

! Il est possible qu'un vœu soit coché à la fois pour
▪ motif social (CS) **et** rapprochement de conjoint (RC),
en raison d'une situation familiale particulièrement difficile.

Idem pour motif social (CS) **et** demande liée (DL).

Chaque vœu peut être formulé **avec un motif différent**.

Comment demander une mutation ?

Exemple :

M. X, surveillant à la MA de Fleury-Mérogis, sollicite le CP de Toulon-La Farlède pour se rapprocher de son épouse et ses enfants qui y résident, mais demande également la MC d'Arles, les CD de Tarascon et de Salon-de-Provence, dans le cadre d'une convenance personnelle, car il envisage avec sa famille d'y faire construire une maison dans quelques années.

M. X, étant séparé depuis de nombreuses années de sa famille, a fait sa demande de changement de résidence pour le CP de Toulon-La Farlède dans le cadre du rapprochement de conjoint et motif social.

Postes à profil

Un agent peut également candidater pour un ou des postes à profil.

Dans la note de publication, ces postes à profil sont assortis d'une **fiche de poste en annexe**. L'agent doit contacter le chef de service concerné, afin de **solliciter un entretien**. La date limite pour l'entretien est mentionnée dans la note de publication.

! Dès lors qu'un agent est retenu pour un poste à profil (PREJ, ERIS, EPM, ...) lors de la CAP, ses autres vœux formulés pour des établissements classiques **ne seront pas examinés lors de cette même CAP**.

Les vœux continuent en revanche à courir et seront **examinés aux CAP suivantes** si l'agent ne les a pas annulés entre temps. Un vœu non annulé **peut entraîner une mutation à une CAP suivante**, même si l'agent ne souhaite pas quitter son nouveau poste.

Comment demander une mutation ?

☐ Autres situations particulières

→ Un agent bénéficiaire d'une **allocation temporaire d'invalidité (IPP)** d'au moins 10 % sera étudié prioritairement dans sa demande de mutation, sous réserve **qu'une attestation de la COTOREP ou de la CDAPH soit fournie.**

→ Un agent **mis à disposition** doit impérativement formuler à la première CAP de mobilité qui suit la mise à disposition des vœux de changement de résidence, ***a minima* sur l'établissement ou structure où il est mis à disposition.**

→ Un agent placé en **position de détachement** doit joindre à l'imprimé de changement de résidence un courrier indiquant qu'il s'engage, s'il obtient une mutation, à réintégrer l'administration pénitentiaire et à prendre ses fonctions à la date qui sera fixée pour l'ensemble des agents mutés à l'issue de la CAP. Ce courrier doit être transmis à l'AP **sous couvert de la voie hiérarchique** et revêtir un avis favorable de l'autorité du détachement.

- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005
- Note de publication pour la CAP à laquelle l'agent souhaite postuler

La demande pour convenances personnelles

Tout agent qui demande sa mutation pour convenances personnelles se voit attribuer une « cotation » qui déterminera son rang de classement.

Cette cotation est calculée par application de 5 critères. À chacun de ces critères est affecté un coefficient.

❑ 1. L'ancienneté dans le grade

Au critère d'ancienneté dans le grade est appliqué le coefficient de **0,4 point par mois, sans plafond.**

La durée est comptabilisée entre la date de titularisation et la date de tenue de la CAP.

❑ 2. L'ancienneté dans l'affectation

Au critère d'ancienneté dans l'affectation est appliqué le coefficient de **0,3 point par mois, sans plafond.**

La durée est comptabilisée entre la date d'affectation dans l'établissement actuel de l'agent et la date de tenue de la CAP.

❑ 3. L'ancienneté dans la demande

Au critère d'ancienneté dans la demande est appliqué un coefficient de **0,2 point par mois, sans plafond.**

❑ 4. Le nombre d'enfants fiscalement à charge

Chaque enfant fiscalement à la charge de l'agent ouvre droit à l'octroi de **2 points, sans plafond.**

La demande pour convenances personnelles

■ 5. La bonification d'affectation et les points de fidélisation

L'exercice de ses fonctions dans certaines structures (maisons centrales, ERIS, établissements pénitentiaires d'Île-de-France et de Corse) permet d'obtenir, sous certaines conditions, des points supplémentaires, dits « d'affectation et de fidélisation ».

Les conditions sont détaillées dans la circulaire du 23 décembre 2005.

Exemple 1 :

M. X, surveillant affecté à la MC de Poissy depuis le 1^{er} septembre 2007, formule des vœux pour la CAP du 25 au 29 novembre 2013 : à la date de la CAP il totalise plus de 6 ans de présence à l'établissement et se voit allouer 12 points de fidélisation.

Exemple 2 :

M. Y, affecté au sein de l'ERIS de Rennes depuis le 1^{er} septembre 2009, totalise plus de 4 ans de présence effective au sein de l'ERIS au moment de la CAP de novembre 2013 : il bénéficiera de 16 points de bonification.

Exemple 3 :

Mme Z, affectée au CP de Fresnes depuis 15 ans : elle bénéficie de 3 points de bonification, car elle travaille dans un établissement du ressort de la DISP de Paris ; si elle est mutée à Fleury-Mérogis, elle conservera ces 3 points de bonification.

- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005

Le rapprochement de conjoint

La demande de mutation au titre du rapprochement de conjoint peut être formulée par l'agent dont le lieu de travail est éloigné de celui de son conjoint et qui désire se rapprocher de celui-ci.

▣ Qui est concerné ?

Tout agent marié, pacsé ou vivant en concubinage, que son conjoint soit agent de l'administration pénitentiaire ou non.

▣ Que doit faire l'agent ?

Il peut postuler sur le ou les établissements ou structures du département (ou d'un département limitrophe) dans lequel son conjoint travaille.

▣ L'activité professionnelle du conjoint

Le conjoint, concubin ou partenaire doit justifier :

- soit de son statut de fonctionnaire en activité
- soit d'un contrat à durée indéterminée (CDI)
- soit d'un ou plusieurs contrats de travail à durée déterminée (CDD) couvrant une période d'une année au minimum à la date de la CAP.

Le rapprochement de conjoint

! Le dossier de demande de changement de résidence au titre du rapprochement de conjoint doit être renouvelé obligatoirement à chaque CAP avec les pièces justificatives demandées, tant que la mutation n'a pas été obtenue. Les pièces à fournir sont mentionnées dans l'annexe 1 de ce guide, en p. 28. En l'absence de tout ou partie des pièces justificatives, la demande de mutation sera automatiquement traitée en « convenances personnelles ».

L'annexe 3 de la circulaire du 23 décembre 2005 liste les établissements de départements distincts mais **qui n'ouvrent pas droit au rapprochement de conjoint.**

Voir la liste en annexe 2 de ce guide, en p. 30.

À l'inverse, l'annexe 4 de ladite circulaire liste les établissements de même département mais **qui ouvrent droit au rapprochement de conjoint.**

Voir la liste en annexe 3 de ce guide, en p. 31.

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - article 60
- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005

La demande de mutation à caractère social

Tout agent qui considère sa situation personnelle comme particulièrement difficile peut demander une mutation à caractère social.

Pour ce faire, il doit solliciter le soutien d'une assistante sociale.

▣ Que doit faire l'agent ?

L'agent doit solliciter un entretien avec une assistante sociale.

L'assistante sociale à solliciter est **celle du lieu de résidence administrative** (l'agent peut se rapprocher du service RH de son établissement ou structure pour obtenir ses coordonnées).

L'agent doit remettre les pièces justificatives de sa situation particulière à l'assistante sociale (par exemple : jugement, certificat médical, attestation de surendettement...).

! La seule production d'un certificat médical ne peut
▪ donner lieu à l'ouverture d'un dossier à caractère social.
La demande reste alors traitée au titre d'une demande de changement de résidence pour convenances personnelles.

La demande de mutation à caractère social

L'assistante sociale établira un rapport **qu'elle adressera directement** à l'administration centrale (bureau RH4), et dont elle remettra **une copie à l'agent**.

! Le rapport de l'assistante sociale n'est valable que jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Si l'agent souhaite maintenir sa demande à caractère social au-delà de l'année en cours, il devra à nouveau solliciter un entretien auprès de l'assistante sociale pour actualiser son dossier social.

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005

La demande liée

❑ Qui est concerné ?

- Tout agent marié, pacsé ou vivant en concubinage.
- Les deux agents formulant une demande liée **doivent travailler dans l'administration pénitentiaire** (personnels de surveillance, d'insertion et probation, technique, de direction) ou appartenant à un corps fusionné du ministère de la Justice (adjoints et secrétaires administratifs, attachés d'administration).

❑ Quelle est la procédure à suivre ?

- Pour que la demande liée soit valable il faut qu'au moins un des vœux formulés soit identique (plus vous formulerez de vœux en commun plus vous augmenterez vos possibilités d'être muté).

Exemple

Deux surveillants en couple, l'un affecté à la MA de Fleury-Mérogis, l'autre affecté à la MA de Clermont-Ferrand, sollicitent une mutation en demande liée sur le CP de Châteauroux et la MC de Saint-Maur (la case DL sera cochée pour ces deux établissements).

Par ailleurs, l'agent affecté à la MA de Fleury-Mérogis a formulé un 3^e vœu pour la MA de Clermont-Ferrand dans le cadre du rapprochement de conjoint.

- Si les deux agents **sont du même grade** et qu'il existe au moins deux postes vacants sur l'un des établissements demandés, le premier arrivant en rang utile pour être muté entraînera de fait son conjoint qui sera lui aussi muté, quel que soit son rang de classement.
- Si les deux agents **ne sont pas du même grade**, la règle ci-dessus n'est pas valable et la mutation se fera sous réserve de la mutation du conjoint.

La demande liée

Exemple 1 :

M. X, surveillant, est classé 5^e pour le CP de Châteauroux et sa conjointe, surveillante également, Mme Y est classée 40^e pour ce même établissement.

1/ Sur le CP de Châteauroux, 8 postes ont été publiés : M. X et Mme Y pourront y être tous les deux mutés.

2/ Sur le CP de Châteauroux, 5 postes ont été publiés : les agents ne pourront pas y être mutés car il n'y a pas suffisamment de postes pour tous les deux.

Exemple 2 :

M. X est affecté à la MA de Fleury-Mérogis en qualité de surveillant et Mme Y est affectée au SPIP 91 (Corbeil) en qualité de CPIP. Tous les deux sollicitent une mutation dans la région de Rennes.

M. X a formulé un vœu sur le CP de Rennes-Vezin et Mme Y a formulé un vœu sur le SPIP 35 (Rennes) -> M. X ne sera muté sur le CP de Rennes-Vezin que si sa conjointe est mutée au SPIP 35.

Les pièces à fournir sont mentionnées dans l'annexe 1 de ce guide, en p. 28

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005

Les étapes de la procédure de mutation

L'agent formule des vœux qu'il remet au service RH de son établissement ou structure, en respectant des délais mentionnés dans la note de publication.

Les services compétents enregistrent les vœux informatiquement.

■ Annulation et modification des vœux

Une **lettre de classement** est envoyée à chaque agent à **titre indicatif**. En effet, le classement varie jusqu'à la tenue de la commission, compte tenu de la prise en compte des annulations.

L'agent peut ensuite, **pendant une période déterminée (fixée dans la note de publication)**, formuler des demandes d'annulation (partielle ou totale) ou de modification de l'ordre des vœux.

La demande écrite doit être **adressée sous couvert de la voie hiérarchique au service RH** de l'établissement ou structure.

! **Aucun nouveau vœu** ne sera accepté pendant cette période. L'agent peut **uniquement changer l'ordre** de ses vœux, ou **supprimer** tout ou partie de ses vœux. Les vœux émis par les agents lors de la première CAP à laquelle ils ont participé **restent valables d'année en année jusqu'à l'obtention du vœu n°1**. Si un agent souhaite rester dans l'établissement où il a été muté lors d'une CAP précédente, il devra faire une demande d'annulation des vœux faute de quoi il s'exposera à être muté sans possibilité d'annulation.

Les étapes de la procédure de mutation

Le classement définitif **ne garantit pas la mutation** lors de la CAP, car les rapprochements de conjoints et situations sociales sont également pris en compte.

Après la CAP, **les avis** sont publiés, avec mention des dates de prise de fonction. **Seuls les avis publiés par l'administration font foi.** À l'issue de la parution des résultats définitifs, le bureau RH4 de la DAP élabore les **arrêtés de mutation** qui sont transmis aux DISP concernées.

Supports d'information

Toutes les informations concernant les CAP de mobilité (notes de publication, notes de résultats) sont disponibles :

- dans les établissements et structures (affichage, bornes, service RH...)
- sur l'intranet de la DAP, rubrique « Ressources humaines », sous-rubriques consacrées aux CAP.

- Circulaire n° 9965 en date du 23 décembre 2005
- Note de publication pour la CAP à laquelle l'agent souhaite postuler

Conditions de prise en charge des frais de déménagement

Vous allez bientôt rejoindre votre nouvelle affectation. Dans ce cadre, vous pouvez prétendre **sous certaines conditions** à la prise en charge des frais de changement de résidence.

❑ Changement d'affectation à la demande de l'agent

Les frais de changement de résidence sont pris en charge par l'administration **à hauteur de 80 %** lorsque la mutation intervient pour convenances personnelles après avoir accompli **au moins 5 ans dans la précédente résidence administrative**.

! Cette condition de durée est **réduite à 3 ans** lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps ou lorsque le précédent changement de résidence est intervenu dans le cadre d'une promotion.

Le conjoint (époux, épouse, concubin, concubine, partenaire de PACS) et le ou les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ont droit à la prise en charge de leur frais aux mêmes conditions que l'agent à condition qu'ils vivent habituellement sous le même toit et qu'ils l'accompagnent ou le rejoignent dans un délai maximum de neuf mois.

L'agent doit produire une attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin, ni ceux de l'agent et des membres de la famille.

La prise en charge du conjoint est soumise à condition de ressources.

Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge.

Conditions de prise en charge des frais de déménagement

■ Changement d'affectation dans l'intérêt du service

Les frais de changement de résidence en cas de mutation dans l'intérêt du service sont pris en charge par l'administration à **100 %**.

■ Changement d'affectation dans le cadre d'une promotion

Les frais de changement de résidence en cas de promotion sont pris en charge par l'administration à **100 %**.

Cas de promotions :

- réussite à l'examen professionnel de major
- réussite au concours de 1^{er} surveillant
- promotion au grade de 1^{er} surveillant au titre du tableau d'avancement

Sont pris en charge dans le cadre des frais de changement de résidence :

- frais de transport des personnels (train, indemnités kilométriques si utilisation du véhicule personnel)
- frais de transport de bagages ou de mobilier.

Pour le cas des agents ultra-marins, voir en p. 23.

- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État sur le territoire métropolitain de la France

Particularités de la mutation outre-mer

Les personnels qui font l'objet d'une mutation dans une structure ou établissement outre-mer bénéficient **sous certaines conditions** de la prise en charge des frais de changement de résidence et éventuellement d'une indemnité d'éloignement.

■ Changement d'affectation à la demande de l'agent

Les frais de changement de résidence sont pris en charge par l'administration à hauteur de 80 % lorsque la mutation intervient pour convenances personnelles :

- après avoir accompli 4 ans d'affectation en métropole pour une mutation dans un DOM ou Mayotte
- après une durée de service d'au moins 5 années pour une mutation en Nouvelle-Calédonie ou Polynésie française.

Les membres de la famille de l'agent ont droit à la prise en charge de leur frais aux mêmes conditions que ce dernier à condition qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent depuis au moins un an (sous condition de ressource personnelle pour les billets d'avion).

La prise en charge du conjoint est par ailleurs soumise à condition de ressources.

Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge.

■ Changement d'affectation dans l'intérêt du service

Les frais de changement de résidence en cas de mutation dans l'intérêt du service sont pris en charge par l'administration à **100 %**.

Particularités de la mutation outre-mer

❑ Changement d'affectation dans le cadre d'une promotion

Les frais de changement de résidence en cas de promotion sont pris en charge par l'administration à **100 %**.

Sont pris en charge dans le cadre des frais de changement de résidence :

- frais de transport des personnels (billets d'avion)
- frais de transport de bagages ou de mobilier.

Il est à noter qu'un personnel ne peut obtenir la prise en charge d'un billet d'avion qu'une fois dans la même année.

Exemple

M. X, surveillant à la MA de Fleury-Mérogis, a bénéficié de la prise en charge de billets aller-retour pour lui et sa famille dans le cadre de congés bonifiés pour un séjour en Martinique du 8 juillet au 1^{er} septembre 2013 ; il rentre dans l'Hexagone et repart dans le cadre d'une mutation sur le CP de Ducos à compter du 28 octobre 2013 : comme moins d'un an sépare les deux séjours, l'intéressé ne pourra prétendre à la prise en charge de son billet d'avion dans le cadre de sa mutation.

❑ L'indemnité d'éloignement

Seul un agent dont le centre d'intérêt matériel et moral (CIMM) n'est pas situé sur les territoires de Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Mayotte et Wallis-et-Futuna peut bénéficier de l'indemnité d'éloignement. Sa durée d'affectation ne peut excéder une période de 2 ans renouvelable une fois.

Particularités de la mutation outre-mer

Un agent dont le CIMM se situe sur l'un de ces territoires est affecté sans limitation de durée et ne peut prétendre à l'indemnité d'éloignement.

■ Les congés administratifs

Un agent qui est affecté pour une durée limitée à 2 ans renouvelable une fois (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Mayotte et Wallis-et-Futuna) bénéficie, s'il le souhaite, **d'un congé administratif de 2 mois**, soit à l'issue de 2 années si le fonctionnaire ne renouvelle pas son séjour, soit à l'issue de 4 années.

L'agent doit adresser au plus tôt **une demande écrite au bureau RH4 sous couvert de la voie hiérarchique** afin que cette période soit mentionnée sur l'arrêté de mutation.

! Les personnels mutés dans un établissement ou structure outre-mer, ou revenant d'un établissement ou structure outre-mer, sont invités à faire parvenir leur demande de prise en charge de billet d'avion **dans les plus brefs délais** après les résultats de la CAP. Les services centraux pourront ainsi traiter leur demande dans les meilleures conditions possibles.

Particularités de la mutation outre-mer

- Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre
- Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle Calédonie, de Polynésie Française et de Wallis-et-Futuna
- Décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats à Mayotte
- Décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié par le décret n° 2005-580 du 27 mai 2005, relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'État en service dans les territoires d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Mayotte
- Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon

Annexes

Annexe 1 - Pièces justificatives

En complément de l'imprimé de demande de changement de résidence, indispensable à toute demande de mutation, d'autres pièces sont nécessaires selon les cas.

■ Demande pour rapprochement de conjoint

Pour les agents mariés ou pacsés

- Une copie du livret de famille ou de l'attestation du PACS ainsi qu'une attestation sur l'honneur indiquant la date de début de vie commune (pour les agents ayant vécu en union libre avant leur mariage ou leur PACS)
- Un certificat de travail de l'employeur du conjoint datée de moins de 3 mois à la date de la CAP et précisant la date du début du contrat.

Pour les concubins

- Le certificat de vie commune délivré par la mairie, ou à défaut, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date de début de la vie maritale
- L'attestation de travail du concubin datée de moins de 3 mois et précisant la date du début du contrat
- Le justificatif fiscal commun ou, si les concubins établissent des déclarations distinctes, les deux justificatifs fiscaux justifiant l'existence d'une adresse commune.

■ Demande à caractère social

! Les pièces attestant de la situation personnelle difficile
▪ auront été remises à l'assistante sociale lors de l'entretien.

Annexe 1 - Pièces justificatives

❑ Demande liée

Pour les agents mariés ou pacsés

- L'imprimé de demande de changement de résidence pour **les deux agents**
- Une copie du livret de famille ou du PACS
- Un certificat de concubinage ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début de concubinage pour les agents ayant vécu en union libre avant leur mariage ou leur PACS.

Pour les concubins

- L'imprimé de demande de changement de résidence **pour les deux agents**
- Le certificat de vie commune délivré par la mairie, ou à défaut, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date de début de la vie maritale
- Le justificatif fiscal commun ou, si les concubins établissent des déclarations distinctes, les deux justificatifs fiscaux justifiant l'existence d'une adresse commune.

Annexe 2 - Établissements de départements distincts n'ouvrant pas droit au rapprochement de conjoint

- MA Rouen / CD Val-de-Reuil
- MA Nîmes / CD Tarascon – CP Avignon-le-Pontet
- MA Arras / MA Douai
- CD Bapaume / MA Douai
- CP Metz / CSL Briey
- MA Belfort / MA Montbéliard
- CPA Villejuif / MA Paris la Santé
- MA Fresnes / MA Paris la Santé
- MA Fresnes / MA Fleury-Mérogis
- Hôpital de Fresnes / MA Paris la Santé
- Hôpital de Fresnes / MA Fleury-Mérogis
- MA Fleury-Mérogis / MA Paris la Santé
- MA Pau / MA Tarbes
- MC Arles / MA Nîmes
- MA Sarreguemines / CD Oermingen

Annexe 3 - Établissements de même département ouvrant droit au rapprochement de conjoint

- Marseille / Tarascon – Salon de Provence – Arles (Bouches-du-Rhône)
- Bayonne – Pau (Pyrénées-Atlantiques)
- Bar le Duc – Montmédy (Meuse)
- Montbéliard – Besançon (Doubs)
- Clairvaux – Villenauxe la Grande (Aube)
- Dunkerque / Lille – Valenciennes – Maubeuge – Douai (Nord)
- Saint-Denis – Saint-Pierre (La Réunion)
- Baie-Mahault – Basse-Terre (Guadeloupe)
- Casabianda – Ajaccio (Corse)
- Metz – Sarreguemines (Moselle)
- Oermingen – Strasbourg (Bas-Rhin)

Annexe 4

Liste non exhaustive des établissements ou structures les plus demandés

- CP Baie-Mahault
- CP Saint-Denis
- MA Saint-Pierre (La Reunion)
- CD Le Port (La Reunion)
- MA Basse-Terre
- CP Ducos
- CP Lille/Loos/Sequedin
- CP Lille-Annoeulin
- CP Longuenesse
- MA Douai
- CP Perpignan
- CD Bapaume
- MA Arras
- MA Valenciennes
- MA Béthune
- CP Remire-Montjoly
- CP Beziers
- CD Muret
- CP Bordeaux-Gradignan
- CP Toulouse-Seysse
- MA Majicavo
- MA Villeneuve-lès-Maguelone
- CP Vendin-le-Vieil
- CP Mont-de-Marsan
- MA Bayonne
- MA Dunkerque
- MA Carcassonne
- CD Casabianda
- EPM Quiévrechain
- CP Maubeuge
- CD Tarascon
- CD Bédenac
- CD Mauzac
- CP Toulon-La Farlède
- MA Pau
- CD St-Sulpice-La Pointe
- CP Avignon-Le Pontet
- CP Nouméa
- CP Borgo
- MC Arles
- CP Metz
- CD Oërmingen
- CP Nantes
- MA Strasbourg
- MA Rodez

Conception/rédaction : DAP/SDRHRS/RH4
Maquette : DAP/SCERI

Direction de l'administration pénitentiaire
13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Septembre 2013