

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

## DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION - PM 104

### NOTICE D'UTILISATION

*Tout agent candidat à un changement d'affectation renseigne un imprimé PM 104 pour exprimer officiellement sa candidature au titre d'une liste de postes vacants établie soit au niveau local, soit au niveau national. L'imprimé est composé de trois parties respectivement réservées au candidat à la mutation, au directeur du service d'origine et au directeur du service d'accueil.*

L'imprimé PM104 ainsi que le formulaire relatif au rapprochement de conjoint et PACS sont disponibles sur l'intranet de la DRH à l'adresse :

<http://intra.rh.sg.i2/comment-proceder-r4410.html>

#### Partie réservée au candidat à la mutation

Cette partie permet à l'agent de décliner son identité et sa situation professionnelle actuelle. Il mentionne, par ordre de préférence, le ou les postes qu'il choisit en les identifiant par leur n° mobilité et par leur intitulé tels qu'ils figurent sur la liste des postes vacants au titre de laquelle le PM 104 se réfère.

Pour les candidats externes, afin de permettre l'instruction des dossiers de mobilité de manière optimale, il est nécessaire de bien renseigner le corps, le grade et l'administration d'origine.

Une zone de commentaire permet au candidat d'argumenter son choix.

Des éléments d'information sont à cocher en vue d'éclairer la décision de l'administration.

#### **A) Le motif de mutation faisant l'objet de la priorité légale de l'article 62 bis de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984) :**

- Restructuration de service  
En cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984. La confirmation de la restructuration du service est à fournir par le service d'origine.

**B) Les motifs de mutation faisant l'objet de priorités légales de l'article 60 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984) :**

- Rapprochement de conjoint et PACS  
Le formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint et PACS » est dans ce cas à renseigner et à joindre au PM 104 ainsi que les pièces justificatives permettant d'établir le rapprochement de conjoint et de partenaires liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.
- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour les collectivités et départements d'Outre-Mer  
L'agent doit fournir les pièces justificatives permettant à l'administration d'établir l'existence d'un CIMM Outre-Mer. Sont concernés les cinq départements et cinq collectivités d'outre-mer au sens respectivement des articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi que la Nouvelle-Calédonie.
- Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »  
Lorsque l'agent exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.
- Suppression de poste  
Elle concerne le fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service. La confirmation de la suppression du poste est à fournir par le service d'origine.
- Handicap  
Fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail.

**C) Les autres motifs particuliers de mutation**

- Raison familiale  
À préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives.
- Raison médicale  
Dans ce cas, un certificat médical est à fournir.
- Réintégration dans le service  
Après un détachement, congé de longue durée, congé parental, disponibilité....
- Concrétisation d'une promotion  
Liste d'aptitude, tableau d'avancement, examen professionnel,...
- Demande conjointe  
À renseigner lorsque le conjoint, concubin ou PACS, et agent du ministère, a établi également un PM 104.

Le candidat à la mutation date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Le candidat peut signer électroniquement le PM 104.

## Partie réservée au directeur du service d'origine

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'origine est destinée à recueillir son avis motivé sur le départ de l'agent en cochant la case correspondante, en datant et signant.

Le responsable du service d'origine peut signer électroniquement le PM 104.

Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé. En l'absence de justifications suffisantes, il sera demandé au service de compléter cet avis.

## Partie réservée au directeur du service d'accueil

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'accueil est destinée à recueillir son avis motivé sur les candidatures reçues en renseignant les champs correspondants, datant et signant le document.

Le responsable du service d'accueil peut signer électroniquement le PM 104.

Lorsque l'avis est favorable, un rang de classement est attribué à l'agent par le directeur du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats sur un même poste.

Lorsque le PM 104 est renseigné électroniquement, il y a une anomalie technique pour saisir le classement dans la case afférente, c'est pourquoi le classement sera saisi dans la zone « Motif » du PM 104.

Un « avis défavorable » concernant la candidature d'un agent conduira à ne pas l'affecter sur le poste. Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé.

Si le poste n'est pas vacant, il convient de cocher la case « Non classé car poste non vacant ».

## Transmission de l'imprimé PM 104

### Phase 1 – le candidat

Après avoir renseigné la partie qui lui est réservée, le candidat transmet sa demande de changement d'affectation PM 104 à sa hiérarchie. Il lui appartient de transmettre à son BRH de proximité les pièces justificatives permettant d'étayer sa demande.

### Phase 2 – le service d'origine

Le supérieur hiérarchique de l'agent transmet son avis sur le départ de l'agent au bureau RH de proximité par bordereau. Le bureau RH de proximité contrôle des informations mentionnées sur le PM104 (grade de l'agent, date d'affectation, N° du poste), renseigne le n° de matricule Rehucit de l'agent et soumet le PM104 à l'avis et à la signature du directeur du service d'origine.

Le bureau RH de proximité adresse ensuite à chaque direction ou service demandé par le candidat un duplicata du document. Ce duplicata est accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent.

### Phase 3 – le service d'accueil

Le bureau RH de proximité du service demandé fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur et adresse le document complété au bureau de gestion compétent de la DRH accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent.

Pour ce qui concerne les corps à gestion déconcentrée, l'imprimé PM 104 n'est pas adressé à la DRH.

#### Phase 4 – l'information du demandeur

Une fois son choix arrêté, le service d'accueil fait connaître sa décision aux candidats, retenu et non retenu(s).

Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.

Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

Les recruteurs sont invités à dialoguer avec les candidats non retenus pour les accompagner et les conseiller dans leurs recherches futures.