

## 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 questionnaire 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 l'avis de la CAP :

#### **a) Les motifs de mutation faisant l'objet de priorités légales (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  
« Lorsqu'un service ou une administration ne peut offrir au fonctionnaire affecté sur un emploi supprimé un autre emploi correspondant à son grade, le fonctionnaire bénéficie, sur sa demande, dans des conditions fixées par décret en conseil d'État, d'une priorité d'affectation sur tout emploi correspondant à son grade et vacant dans un service ou une administration situé dans la même zone géographique, après avis de la commission administrative paritaire compétente. » 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.

#### **b) 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.

#### **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.

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.

## Zone 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.

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.

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 ».

Pour les postes publiés « susceptible d'être vacant » dont le titulaire n'est pas candidat sur un poste publié dans Mobilité (exemples : retraite, détachement sortant, disponibilité), il est demandé aux services d'accueil d'informer la DRH de la vacance effective du poste en le mentionnant sur le PM104.

## 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 (pièces justificatives pour un rapprochement de conjoint par exemple, attestation de non-paiement de frais de changement de résidence si moins de 5 ans de service,...).

### 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

Le service d'accueil veillera à informer le candidat de l'avis émis à sa demande de mutation.