

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION - PM 104

NOTICE D'UTILISATION

Tout agent candidat à un changement d'affectation renseigne un imprimé PM 04 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. Dans le cas d'une mutation interne ou concernant un corps à gestion déconcentrée, les avis sont portés par les autorités hiérarchiques compétentes du service d'origine et du service d'accueil.

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 code et par leur intitulé tels qu'ils figurent sur la liste des postes vacants au titre de laquelle le PM 104 se réfère.

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

Selon le cas particulier, des éléments d'information sont à cocher en vue d'éclairer l'avis de la CAP :

- **réintégration dans le service** : après détachement, congé de longue durée, congé parental, disponibilité....
- **raison familiale** : à préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives
- **droit d'option** : à signaler en cas de changement de poste donnant lieu à l'application du droit d'option (intégration ou détachement dans la collectivité ou le service d'emploi)
- **raison médicale** : dans ce cas, un certificat médical est à fournir
- **rapprochement de conjoint, concubin, PACS** : le formulaire "mutation pour rapprochement de conjoint, concubin, PACS est dans ce cas à renseigner et à joindre au PM 104
- **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 (ou au chef du service dont relève l'agent dans le cas d'une mutation interne) est destinée à recueillir son avis motivé au

regard des éléments d'appréciation qui lui sont fournis par le bureau chargé du personnel et par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent.

L'avis "favorable" ou "défavorable" est signalé en cochant la case correspondante.

L'avis défavorable est obligatoirement argumenté lorsque celui-ci déroge aux règles usuelles de gestion concernant la durée dans le poste.

Le directeur du service d'origine (ou le chef du service dont relève l'agent) date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Zone réservée au directeur du service d'accueil

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'accueil (ou au chef du service d'accueil dans le cas d'une mutation interne) est destinée à recueillir son avis motivé au regard des éléments d'appréciation qui lui sont notamment fournis par l'autorité hiérarchique du poste à pouvoir après entretien personnalisé avec le candidat, le cas échéant.

L'avis "favorable" ou "défavorable" est signalé en cochant la case correspondante, et doit être obligatoirement motivé. Un numéro de classement est attribué par le chef du service d'accueil lorsque plusieurs candidatures sont enregistrées.

Le directeur du service d'accueil (ou le chef du service dans le cas d'une mutation interne) date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Transmission de l'imprimé PM 104

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

http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=15

APRÈS AVOIR RENSEIGNÉ LE CADRE QUI LUI EST RÉSERVÉ, LE CANDIDAT ADRESSE SA DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION PM 104 PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE AU BUREAU DU PERSONNEL DONT IL RELÈVE.

Le bureau du personnel vérifie la recevabilité de la demande, renseigne le n° de matricule de l'agent et fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur du service d'origine (ou du chef du service d'origine dans le cas d'une mutation interne).

Il transmet ensuite sans délai l'original du document au bureau de gestion concerné de la direction du personnel, des services et de la modernisation et adresse 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 issus de la base locale informatique ainsi que de la justification d'ouverture du droit à l'indemnité pour changement de résidence.

Le bureau du personnel du service demandé fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur (ou du chef du service d'accueil pour une mutation interne) et adresse le document ainsi complété au bureau de gestion compétent de la direction du personnel, des services et de la modernisation accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent et du justificatif d'ouverture du droit à l'indemnité pour changement de résidence.

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