

MINISTÈRE DE LA
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES
RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

MINISTÈRE DE LA MER

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.

Les candidats externes, remplissent un « formulaire de candidature externe » à la place PM104.

Le formulaire de changement d’affectation PM 104 peut être rempli et signé électroniquement par l’agent et les services d’origine et d’accueil.

Tous ces documents ainsi que de nombreuses autres ressources sont disponibles sur le site ministériel du recrutement dans l’onglet Ressources :

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

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 (numéro PEP sous la forme 202X-XXXXXX ou numéro RenoiRH) 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.

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

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte.

L’administration vérifiera le bien fondé de la priorité légale au regard des éléments fournis par l’agent (et par le service d’origine en cas de restructuration ou de suppression de poste).

1 - 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.

La confirmation de la restructuration du service est à fournir par le service d'origine (voir pièces justificatives au verso du PM104).

L'administration s'assurera que le poste précis de l'agent est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, et que l'agent n'a pas pu être réaffecté sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative ne lui a été faite)

L'agent, s'il a obtenu un avis favorable du service d'accueil, est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984.

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

Les pièces à fournir figurent au verso du PM104.

- Rapprochement de conjoint et PACS

Concerne le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

Le formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint » 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.

- 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.

- Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »

Lorsque le fonctionnaire exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (au moins 5 ans de service continu en ZUS).

- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour les collectivités et départements d'Outre-Mer

Le fonctionnaire doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il estime nécessaire (voir pièces justificatives au verso du PM104). L'administration doit établir le lien entre l'agent et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien.

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.

- Suppression de poste :

Pour un fonctionnaire 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 (voir pièces justificatives au verso du PM104).

L'administration s'assurera que le poste précis détenu par l'agent est supprimé, et qu'il ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade ne lui a été faite).

Les candidats qui souhaitent faire valoir une priorité légale doivent veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1 (Lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

3 - 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.

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.

Si l'avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable (Lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

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 dans une note complémentaire jointe au PM104.

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), puis le soumet à l'avis et à la signature du directeur du service d'origine.

Le bureau RH de proximité 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 (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 d'accueil fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur et adresse le document complété au bureau SG/DRH/RM2 de la DRH (pour les corps à gestion déconcentrée) 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

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur le site ministériel du recrutement.

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>