



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels

Bureau RH-2A

64-70 allée de Bercy - Teledoc 826

75574 PARIS cedex 12

Paris, le 18 décembre 2013

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et  
départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services  
à compétence nationale ou spécialisés

Affaire suivie par Thierry CLICHET

thierry.clichet@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 18 84 📠 01 53 18 92 68

Référence : RH2A / 2013 / 12 / 8654

Circulaire

Instruction

Note de service

**Objet** : Instruction annuelle sur les mutations et premières affectations des cadres B et C (mouvement informatique)

**Service(s) concerné(s)** : Services Ressources Humaines

**Calendrier** : Mise en œuvre immédiate

**Résumé :**

La présente instruction expose les règles applicables aux mouvements de mutations sur emplois informatiques des agents de catégories B et C de la DGFIP au titre de l'année 2014.

Une étape majeure est franchie en 2014 pour les informaticiens de catégories B et C puisque les modalités d'affectation des personnels titulaires d'une qualification informatique sont totalement fusionnées afin de permettre une mobilité complète sur tous les emplois informatiques de ces catégories.

La présente instruction vise à préciser les règles applicables aux mouvements de mutations sur emplois informatiques de catégories B et C au titre de l'année 2014.

Les mouvements uniques prendront effet au 1<sup>er</sup> septembre 2014

La campagne annuelle de vœux pour les demandes de mutation se déroulera entre le 18 décembre 2013 et le 21 janvier 2014.

Le Sous-Directeur de la gestion des  
personnels et des parcours professionnels,

Stéphane COURTIN



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

**Interlocuteur (s) à la DG :**

**Bureau RH2A**

**Concernant les mouvements de catégorie B :**

Thierry CLICHET [thierry.clichet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:thierry.clichet@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.18.84

Claudine CUMENAL [claudine.cumenal@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:claudine.cumenal@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.07.54

Catherine GRANGIER [catherine.grangier@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:catherine.grangier@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.01.09

**Concernant les mouvements de catégorie C :**

Marie-Claude PAGES [marie-claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:marie-claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.61.22

Alain GRELET [alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.07.14

Olivier MONTASSINE [olivier.montassine@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:olivier.montassine@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.12.01

**Pièces jointes à la note : annexes**

- Annexe 1 : Fiche de mutation
- Annexe 2 : Modalités de gestion des demandes de réintégration
- Annexe 3 : Critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté
- Annexe 4 : Grille d'interclassement des grades – Catégorie B
- Annexe 5 : Grille d'interclassement des grades – Catégorie C
- Annexe 6 : Déclaration des agents ayant déposé une demande de mutation

# SOMMAIRE

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| <b>Chapitre 1 :</b> | <b>Les principes de l'organisation des mouvements de mutations .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>1.1</b>          | <b>Un mouvement général unique.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1.2</b>          | <b>Un mouvement national et un mouvement local .....</b>   | <b>6</b>  |
| 1.2.1               | Le mouvement national.....   | 6         |
| 1.2.2               | Une affectation nationale à la résidence et à la qualification/structure.....  | 7         |
| 1.2.3               | Le mouvement local.....  | 8         |
| <b>1.3</b>          | <b>L'ancienneté administrative .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>1.4</b>          | <b>Le délai de séjour.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Chapitre 2 :</b> | <b>Les agents concernés par le cycle de mutation de l'année 2014.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>2.1</b>          | <b>Les agents B et C titulaires .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>2.2</b>          | <b>Les agents devant recevoir une affectation dans le cadre d'une 1ère affectation ou d'une promotion .....</b>  | <b>10</b> |
| 2.2.1               | Les contrôleurs stagiaires affectés en qualité de programmeur.....   | 10        |
| 2.2.2               | Les agents C PAU ou moniteurs déjà affectés, respectivement sur un emploi de PAU ou de moniteurs promus B par liste d'aptitude ou concours interne spécial .....                                       | 11        |
| 2.2.3               | Les agents de catégorie C dactylocodeurs, agents de traitement, ou administratifs exerçant leurs fonctions dans l'assistance promus contrôleurs par liste d'aptitude ou concours interne spécial ..... | 11        |
| <b>2.3</b>          | <b>Les lauréats des examens qualifiants .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>2.4</b>          | <b>Les agents qualifiés en position interruptive d'activité .....</b>  | <b>13</b> |
| 2.4.1               | Les situations offrant aux agents qualifiés une priorité de réintégration sur leur dernière résidence.....   | 13        |
| 2.4.2               | Les situations n'offrant pas aux agents qualifiés de priorité de réintégration.....  | 13        |
| <b>2.5</b>          | <b>Les agents concernés par la suppression de leur emploi .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>Chapitre 3 :</b> | <b>L'expression des demandes de mutation / 1ère affectation .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>3.1</b>          | <b>Les modalités d'expression des vœux.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>3.2</b>          | <b>Le nombre de vœux .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>3.3</b>          | <b>Le calendrier de dépôt des demandes .....</b>   | <b>17</b> |
| 3.3.1               | L'organisation de la campagne annuelle.....  | 17        |
| 3.3.2               | Précisions concernant le dépôt des demandes ou la modification de demandes postérieurement aux dates indiquées ci-dessus .....   | 18        |
| 3.3.3               | Les demandes conservatoires.....   | 18        |
| <b>3.4</b>          | <b>Les différents types de vœux.....</b>   | <b>19</b> |
| 3.4.1               | Les vœux de convenance personnelle .....   | 19        |
| 3.4.2               | Les vœux prioritaires .....  | 20        |
| <b>Chapitre 4 :</b> | <b>La prise en compte des situations de priorité.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>4.1</b>          | <b>La reconnaissance d'une situation prioritaire .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>4.2</b>          | <b>Les motifs prioritaires et les pièces justificatives .....</b>  | <b>21</b> |
| 4.2.1               | La priorité liée au handicap.....  | 21        |
| 4.2.2               | La priorité liée au rapprochement .....  | 22        |
| 4.2.3               | La priorité accordée aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (DOM).....  | 28        |
| <b>Chapitre 5 :</b> | <b>Le classement des demandes.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>5.1</b>          | <b>La détermination de l'ancienneté administrative.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>5.2</b>          | <b>La bonification pour charges de famille.....</b>  | <b>29</b> |
| 5.2.1               | La détermination de la bonification pour charges de famille .....  | 29        |
| 5.2.2               | Les bénéficiaires de la bonification d'ancienneté pour charges de famille.....   | 29        |
| 5.2.3               | Les modalités d'utilisation de la bonification d'ancienneté pour charges de famille .....  | 30        |
| <b>5.3</b>          | <b>L'interclassement.....</b>  | <b>30</b> |
| 5.3.1               | Catégorie B - Mouvement des contrôleurs des finances publiques.....  | 30        |
| 5.3.2               | Catégorie C - Mouvement des agents administratifs des finances publiques.....  | 31        |

|                     |   |           |
|---------------------|---|-----------|
| <b>5.4</b>          | <b>La gestion des agents FGP inscrits sur les tableaux au titre de l'ancienneté de la demande .....</b>                               | <b>31</b> |
| <b>Chapitre 6 :</b> | <b>L'élaboration des mouvements .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>6.1</b>          | <b>Le rôle de la CAPN .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>6.2</b>          | <b>Le projet de mouvement.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>6.3</b>          | <b>La prise en compte des priorités dans l'élaboration des mouvements .....</b>   | <b>33</b> |
| 6.3.1               | Périmètre d'application .....   | 33        |
| 6.3.2               | Modalités d'affectation .....   | 34        |
| <b>Chapitre 7 :</b> | <b>Les interventions possibles de l'agent sur sa demande de mutation .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>7.1</b>          | <b>Annulation de la demande par l'agent .....</b>   | <b>35</b> |
| 7.1.1               | La demande d'annulation .....   | 35        |
| 7.1.2               | Les conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue.....  | 36        |
| <b>7.2</b>          | <b>Acceptation de la mutation .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>Chapitre 8</b>   | <b>Les incidences d'une mutation.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>8.1</b>          | <b>Mutation des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>8.2</b>          | <b>Incompatibilités .....</b>   | <b>37</b> |
| 8.2.1               | Incompatibilités pour mandat électif .....  | 37        |
| 8.2.2               | Incompatibilités statutaires .....  | 37        |
| <b>8.3</b>          | <b>L'articulation entre le mouvement général et l'appel de candidatures pour les services centraux et structures assimilées .....</b> | <b>38</b> |

### **Le champ d'application**

La présente instruction définit le dispositif applicable aux mouvements de mutations sur emplois informatiques dans les directions des services informatiques (DISI), les DRFiP d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) et la DSFP AP-HP, concernant les personnels appartenant au corps des agents administratifs des finances publiques et au corps des contrôleurs des finances publiques.

Sont exclues de ce dispositif, les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les services centraux et structures assimilées dont les emplois sont pourvus dans le cadre d'un appel annuel de candidatures.

Les règles relatives aux mouvements de mutations des catégories B et C sur emplois administratifs ainsi que les règles relatives aux mutations des agents techniques des finances publiques feront l'objet d'instructions spécifiques.

## Chapitre 1 :

### Les principes de l'organisation des mouvements de mutations

Une étape majeure sera franchie en 2014 pour les informaticiens de catégories B et C puisque les modalités d'affectation des personnels titulaires d'une qualification informatique seront totalement fusionnées afin de permettre une mobilité complète sur tous les emplois informatiques.

Les agents participeront au mouvement de leur catégorie.

#### 1.1 Un mouvement général unique

Les mouvements sur emplois informatiques des agents de catégories B et C seront uniques et prendront effet le 1<sup>er</sup> septembre 2014. Ils seront réalisés dans les conditions du système unifié, offrant ainsi aux informaticiens un espace professionnel élargi.

#### 1.2 Un mouvement national et un mouvement local

##### 1.2.1 Le mouvement national

###### Catégorie B

L'année 2014 sera la 1<sup>ère</sup> année au titre de laquelle, le mouvement national de mutations sur emplois informatiques des contrôleurs des finances publiques traitera dans les mêmes conditions les demandes des personnels titulaires et les demandes de 1<sup>ère</sup> affectation.

Le mouvement national traitera :

- ◆ les demandes des titulaires souhaitant bénéficier d'une mobilité géographique et/ou fonctionnelle : changement de direction, changement de résidence, changement de qualification/structure,
- ◆ les demandes de 1<sup>ère</sup> affectation des contrôleurs stagiaires internes et externes affectés en qualité de programmeur entrés en formation le 1<sup>er</sup> octobre 2013,
- ◆ les demandes de 1<sup>ère</sup> affectation sur emplois informatiques des agents PAU, moniteur, dactylocodeur, agent de traitement, ou agent exerçant ses fonctions dans l'assistance promu de C en B au titre du concours interne spécial ou de la liste d'aptitude.

###### Catégorie C

Le mouvement national traitera :

- ◆ les demandes des titulaires souhaitant bénéficier d'une mobilité géographique et/ou fonctionnelle : changement de direction, changement de résidence, changement de qualification/structure.

## 1.2.2 Une affectation nationale à la résidence et à la qualification/structure

En 2014, les agents des catégories B et C pourront solliciter, dans le cadre du mouvement national sur emploi informatique, une affectation pour une direction (DISI / DRFiP Outre Mer / DSFiP AP-HP), une résidence, une qualification et/ou une structure.

La résidence correspond à la commune où se trouve implanté l'emploi informatique sur lequel est affecté l'agent.

Le niveau fonctionnel = une affectation nationale sur une "qualification/structure"

Les choix fonctionnels accessibles dans le cadre du mouvement national sont dénommés "qualifications/structure".

Les agents de catégories B et C pourront solliciter les qualifications/structure correspondant aux emplois offerts dans le mouvement de chacune des catégories.

Tout agent qui souhaite changer de qualification-structure au sein de sa résidence doit participer au mouvement national.

*Exemple : Un contrôleur affecté à la DISI Est sur la résidence de Strasbourg / qualification Programmeur devra participer au mouvement national s'il souhaite occuper un emploi en Support d'infrastructure locale (SIL).*

Au sein des directions des services informatiques, les choix fonctionnels offerts aux agents sont les suivants :

### Catégorie B

Un informaticien de catégorie B (quelle que soit sa filière) pourra solliciter dès le mouvement national, une affectation pour une DISI, une résidence, une qualification et/ou la structure support d'infrastructure locale (SIL), selon la qualification qu'il détient.

Les vœux AGORA accessibles selon la qualification détenue sont exposés dans le tableau ci-après :

| <b>VOEUX AGORA<br/>ACCESSIBLES →</b> |                       | <b>PAU</b> | <b>PROG</b> | <b>PSE-<br/>CRA</b> | <b>PSE</b> | <b>SIL</b> | <b>Moniteur</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|------------|-------------|---------------------|------------|------------|-----------------|
| <b>QUALIFICATIONS<br/>DETENUES ↓</b> |                       |            |             |                     |            |            |                 |
| <b>B</b>                             | <b>PAU\Pupitreur</b>  | <b>X</b>   |             |                     |            | <b>X</b>   |                 |
|                                      | <b>PROG\Chef PROG</b> |            | <b>X</b>    | <b>X</b>            |            | <b>X</b>   |                 |
|                                      | <b>PSE-CRA</b>        |            | <b>X</b>    | <b>X</b>            | <b>X</b>   | <b>X</b>   |                 |
|                                      | <b>PSE\PSE-ER</b>     |            |             | <b>X</b>            | <b>X</b>   | <b>X</b>   |                 |
|                                      | <b>Moniteur</b>       |            |             |                     |            |            | <b>X</b>        |

Il est précisé que les PSE experts réseaux (PSE-ER) sont regroupés avec les PSE, les chefs programmeurs sont regroupés avec les programmeurs, les pupitreurs sont regroupés avec les PAU.

## Catégorie C

Un informaticien de catégorie C (quelle que soit sa filière) pourra ainsi solliciter dès le mouvement national, une affectation pour une DISI, une résidence, la qualification pupitreur assistant utilisateur (PAU) et/ou la structure support d'infrastructure locale (SIL).

Les vœux AGORA accessibles selon la qualification détenue sont exposés dans le tableau ci-après :

| VOEUX AGORA ACCESSIBLES → |               | PAU | SIL |
|---------------------------|---------------|-----|-----|
| QUALIFICATIONS DETENUES↓  |               |     |     |
| C                         | PAU\Pupitreur | X   | X   |

Les pupitreurs sont regroupés avec les PAU.

### 1.2.3 Le mouvement local

Le mouvement local concerne :

- ◆ les agents qui souhaitent changer d'établissement des services informatiques, au sein de la même résidence et de la même qualification.

## 1.3 L'ancienneté administrative

Pour l'élaboration des mouvements de l'année 2014, le classement des demandes de mutation sera effectué sur la base de l'ancienneté administrative des agents connue au 31 décembre de l'année précédant le mouvement général, soit au 31 décembre 2013.

L'ancienneté administrative est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon des candidats à mutation.

A ancienneté administrative égale, les agents sont départagés par leur numéro d'ancienneté.

Cette ancienneté administrative peut, le cas échéant, être bonifiée fictivement par la prise en compte des enfants à charge.

L'ancienneté administrative ainsi calculée est pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur de chacun des corps B et C, en fonction de l'indice nouveau majoré.

Les demandes des agents de catégorie C promus contrôleurs par liste d'aptitude et concours interne spécial sont interclassées avec celles des titulaires B selon leur ancienneté administrative projetée dans leur nouveau grade et ramenée au 31 décembre 2013.

## 1.4 Le délai de séjour

Pour tout informaticien, le délai de séjour initial dans la qualification est de 3 ans.

Ce délai de séjour ne fait pas obstacle à une mutation géographique pour un autre poste informatique ouvert à la qualification détenue par l'agent.



Cette règle est étendue aux affectations en SIL : le délai de séjour initial dans la qualification est de 3 ans avec possibilité d'une mobilité géographique au bout d'un an sur un emploi en SIL ou sur un emploi ouvert à la qualification détenue par l'agent.

Cette durée de séjour de 3 ans s'applique à la première affectation dans une qualification informatique.

Les contrôleurs stagiaires affectés en qualité de programmeur nommés le 1<sup>er</sup> octobre 2012, titularisés le 1<sup>er</sup> octobre 2013, sont autorisés à participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2014 afin d'obtenir une mutation sur un autre poste informatique ouvert à la qualification de programmeur.

Cas particuliers :

Si l'installation de l'agent a été différée en raison d'un congé de maternité ou de maladie, son délai de séjour sera décompté à compter de la date d'effet du mouvement au titre duquel il a obtenu sa mutation.

Il en sera de même pour l'agent dont l'installation a été différée dans l'intérêt du service d'origine.

## **Chapitre 2 :**

### **Les agents concernés par le cycle de mutation de l'année 2014**

L'utilisation du module AGORA Demande de vœux de l'application AGORA est généralisée au bénéfice de l'ensemble des agents des deux filières.

Le modèle de la fiche de Mutation (imprimé 75T) est produit en annexe 1 de la présente instruction.

#### **2.1 Les agents B et C titulaires**

Les agents titulaires souhaitant bénéficier d'une mutation au titre de l'année 2014 doivent formuler une demande de mutation selon les modalités décrites dans la présente instruction s'ils souhaitent changer :

- de direction,
- de résidence,
- de qualification/structure.

#### **2.2 Les agents devant recevoir une affectation dans le cadre d'une 1ère affectation ou d'une promotion**

Les demandes de ces agents seront examinées dans leur nouveau grade et seront interclassées avec celles des titulaires candidats à mutation.

Ils peuvent, comme les autres agents, bénéficier des priorités de droit commun s'ils remplissent les conditions requises.

Il est vivement recommandé à tous les agents devant obligatoirement recevoir une affectation de souscrire une demande géographiquement et fonctionnellement étendue, afin d'éviter de recevoir une affectation non choisie.

Il est précisé que deux agents des finances publiques (mariés, partenaires pacs ou concubins) promus la même année et souhaitant être mutés sur un même département ne peuvent bénéficier de la priorité pour rapprochement externe. Cependant, ils peuvent lier leurs demandes selon les modalités exposées dans la présente instruction.

##### **2.2.1 Les contrôleurs stagiaires affectés en qualité de programmeur**

Il s'agit des lauréats des concours internes et externes de 2013, nommés le 1er octobre 2013, qui suivent actuellement leur scolarité à l'ENFiP (établissement de Toulouse) et qui doivent obtenir une première affectation au 1<sup>er</sup> septembre 2014 correspondant à leur grade.

### **2.2.2 Les agents C PAU ou moniteurs déjà affectés, respectivement sur un emploi de PAU ou de moniteurs promus B par liste d'aptitude ou concours interne spécial**

Les agents C, quelle que soit leur filière, possédant la qualification de PAU ou de moniteur, déjà affectés, respectivement sur un emploi de PAU ou de moniteur et promus B (liste d'aptitude et concours interne spécial) peuvent continuer à exercer leur fonction dans leur DISI et leur résidence dans leur nouveau grade. Ils sont tenus de matérialiser leur volonté d'être maintenus sur leur résidence et/ou de solliciter un poste dans une autre résidence dans le cadre du mouvement informatique et/ou administratif, selon leurs souhaits.

S'ils souhaitent changer de résidence, la règle de l'ancienneté administrative s'applique.

En l'absence de vacances, les agents qui continuent à exercer leurs missions dans leur DISI et leur résidence sont affectés en surnombre.

### **2.2.3 Les agents de catégorie C dactylocodeurs, agents de traitement, ou administratifs exerçant leurs fonctions dans l'assistance promus contrôleurs par liste d'aptitude ou concours interne spécial**

Quelle que soit leur filière, les agents de traitement, dactylocodeurs, ou administratifs exerçant leurs fonctions dans l'assistance, promus contrôleurs par liste d'aptitude ou concours interne spécial, ne détenant pas une qualification de niveau B, pourront continuer à exercer leurs missions pendant 2 ans dans leur DISI et leur résidence dans leur nouveau grade.

Ils seront tenus de matérialiser, selon leurs souhaits, leur volonté d'être maintenus sur leur résidence dans le cadre du mouvement informatique en demandant un vœu B PAU et/ou de solliciter un poste de B administratif dans le cadre du mouvement administratif.

En l'absence de vacances B PAU après réalisation du mouvement, les agents qui continueront à exercer leurs missions dans leur DISI - résidence seront affectés en surnombre.

Toutefois, si au terme des 2 ans, les agents concernés n'obtiennent pas une qualification correspondant au corps des contrôleurs, ils seront tenus de solliciter une autre affectation en qualité de B dans le cadre du mouvement administratif général des contrôleurs.

\*\*\*\*

Les agents dont la candidature a été qualifiée « proposée excellente » par le Directeur, au terme des travaux des CAPL, susceptibles d'être promus de C en B par liste d'aptitude, déposeront une demande de vœux à titre prévisionnel. Cette demande ne sera examinée qu'en cas d'inscription sur la liste d'aptitude qui interviendra au terme des travaux de la CAPN. Ce dépôt anticipé ne préjuge en rien de leur éventuelle inscription définitive sur la liste d'aptitude.

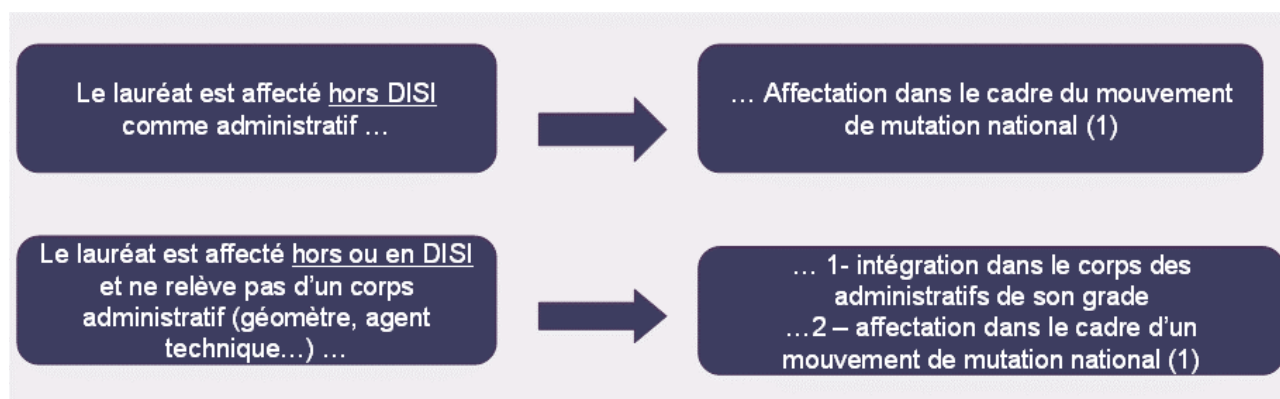
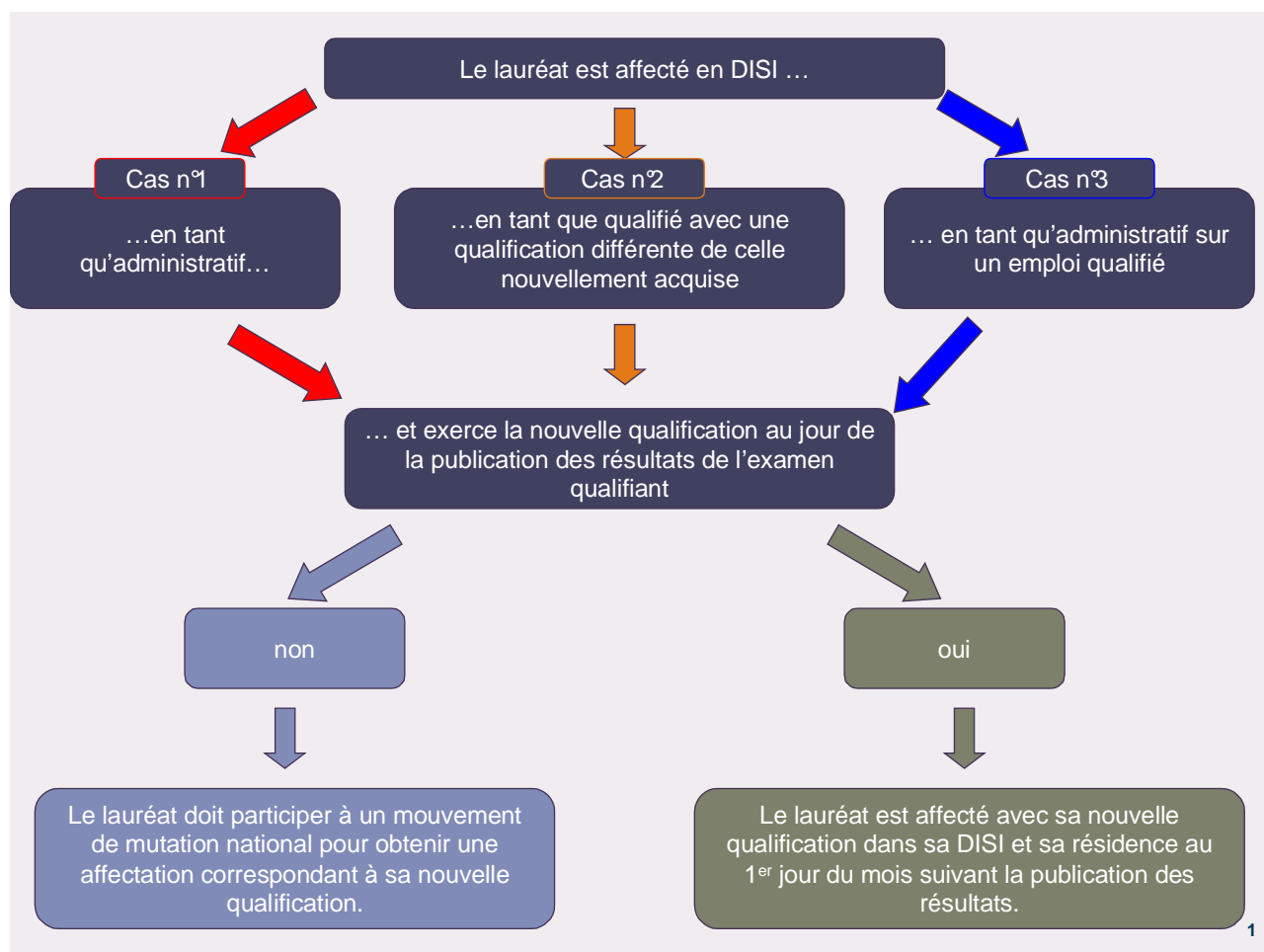
Les agents admissibles au concours interne spécial déposeront leur demande d'affectation à titre prévisionnel. Seules les demandes des agents définitivement admis, après la tenue du jury d'admission prévu pour le 24 janvier 2014, seront prises en considération.

## 2.3 Les lauréats des examens qualifiants

Le décret n°71-343 du 29 avril 1971 liste, qualification par qualification, le grade requis pour les exercer.

L'ensemble des agents qualifiés pourra participer aux mouvements de mutation sur emplois informatiques prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Les agents nouvellement qualifiés ou les agents qualifiés obtenant une nouvelle qualification seront affectés sur leur nouvelle qualification selon les modalités suivantes :



(1) Les agents susceptibles d'obtenir une nouvelle qualification jusqu'aux sessions de mars 2014 et souhaitant obtenir une affectation sur un emploi correspondant à leur nouvelle qualification, seront dans l'attente des résultats autorisés en janvier 2014 à participer au mouvement général de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Cette demande de mutation à titre conservatoire sera une simple formalité ne préjugant en rien du résultat final, permettant une meilleure organisation des travaux de mutations de l'année 2014.

## **2.4 Les agents qualifiés en position interruptive d'activité**

Les agents qualifiés placés en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois réintègrent dans leur Direction - résidence et qualification/structure.

Dès lors que la position excède une durée de 3 mois, les modalités de réintégration sont décrites ci-après.

Les agents qualifiés en position interruptive d'activité à la DGFIP, qui souhaitent une affectation différente de celle qui leur est garantie, doivent déposer une demande de mutation dans le calendrier de la campagne annuelle de mutation.

### **2.4.1 Les situations offrant aux agents qualifiés une priorité de réintégration sur leur dernière résidence**

Bénéficiaire d'une priorité de réintégration en DD/DRFiP sur leur dernière résidence les agents qualifiés se trouvant dans l'une des situations énumérées ci-après :

- ◆ position de droit : congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins au conjoint, enfant, ascendant, pour suivre le conjoint, pour exercer un mandat électif,
- ◆ en fin de détachement ou en fin de mise à disposition (ou en cours de détachement ou de mise à disposition, si la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil sur production d'un justificatif),
- ◆ en congé de formation professionnelle,
- ◆ en congé de longue durée, disponibilité pour raisons de santé,
- ◆ en congé de présence parentale, en congé de solidarité familiale.

Si la date souhaitée de réintégration est compatible avec les dates de campagne de mutations, les agents qualifiés peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette priorité et/ou pour formuler d'autres vœux sur emplois informatiques.

A défaut d'obtenir mieux, ils seront réintégrés en DD/DRFiP « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur résidence.

Dans l'hypothèse où la date souhaitée de réintégration ne serait pas compatible avec les dates de campagnes de mutations, ces agents seront réintégrés en DD/DRFiP « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence.

Les agents qualifiés doivent, pour exprimer cette demande de réintégration en DD/DRFiP à leur ancienne résidence, solliciter la garantie de maintien à résidence en cochant la case 3b du cadre de la demande de mutation et formuler un vœu de garantie sur la résidence concernée.

### **2.4.2 Les situations n'offrant pas aux agents qualifiés de priorité de réintégration**

Ne bénéficiant pas d'une priorité de réintégration sur leur dernière résidence les agents qualifiés de catégorie B et C souhaitant réintégrer et se trouvant dans l'une des situations énumérées ci-après :

- ◆ position octroyée sous réserve des nécessités de service : disponibilité pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise, pour études ou recherches présentant un intérêt général,
- ◆ les agents réintégrés avant le terme d'un détachement ou d'une mise à disposition.

Selon la date souhaitée de réintégration, ces agents pourront participer au mouvement de mutation informatique et/ou administratif.

Si la date de réintégration souhaitée n'est pas compatible avec la réalisation des mouvements, l'administration proposera à l'agent de choisir entre 3 directions qui n'auront pas été pourvues à

l'occasion du mouvement, si possible en tenant compte des choix exprimés par l'agent. L'agent sera affecté DDFiP-DRFiP / sans résidence / à la disposition du directeur.

#### Situation des agents en fin de droits :

Les agents se trouvant en fin de droits sont tenus de participer au mouvement de mutation de leur catégorie pour obtenir un poste lors de leur réintégration.

L'attention des agents est appelée sur la nécessité de déposer une demande comportant suffisamment de vœux dans les délais impartis. En effet, en cas de réintégration hors-mouvement (absence de participation de l'agent au mouvement ou impossibilité pour l'administration de donner satisfaction à l'agent sur l'un de ses vœux), la direction générale proposera à l'agent une affectation sur un poste non refusé et resté vacant au terme du mouvement. L'agent sera affecté DDFiP-DRFiP / sans résidence / à la disposition du directeur.

Un tableau récapitulatif des différentes situations et de leurs conséquences en terme de réintégration est produit en annexe 2.

#### Précisions :

##### Les agents en congé ordinaire de maladie, en congé de maternité, en congé de longue maladie

Il est rappelé que les agents en congé ordinaire de maladie, congé de maternité, congé de longue maladie (CLM) et 1<sup>ère</sup> année de congé de longue durée (CLD) ne perdent pas leur poste. Ils peuvent réintégrer à tout moment leur poste (après avis du comité médical pour les CLM et CLD 1<sup>ère</sup> année) sans déposer une demande dans le mouvement national. En revanche, s'ils souhaitent changer d'affectation, ils doivent participer au mouvement national au même titre que les autres agents et ne bénéficient d'aucune priorité particulière. Ils conservent alors le bénéfice d'une mutation obtenue jusqu'à la reprise de l'activité.

##### Les agents en position normale d'activité

Il est précisé que les agents exerçant leur activité auprès d'une autre administration ou d'un organisme en position normale d'activité doivent participer aux mouvements de mutations de leur catégorie selon les règles générales s'ils souhaitent retrouver une affectation au sein des services de la DGFIP.

## **2.5 Les agents concernés par la suppression de leur emploi**

En cas de suppression d'emploi, aucun agent B ou C n'a à souscrire de demande de mutation au plan national.

Les informaticiens de catégorie B et C conservent donc leur affectation nationale (direction – résidence – qualification/structure) et bénéficient du maintien sur leur résidence.

Il n'est plus procédé à l'identification nationale des agents dont l'emploi est supprimé.

### **Cas particuliers**

#### **1) Garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition au sein de la résidence de tous les emplois ouverts à la qualification détenue par l'agent.**

L'agent dont l'emploi est supprimé, devra obligatoirement souscrire une demande de mutation au plan local, dès lors qu'après le transfert de son service, il ne subsistera plus au sein de la résidence d'emplois ouverts à la qualification détenue par l'agent.

Les agents concernés disposeront, dans le mouvement local, de la garantie suivante :

- une garantie de maintien sur leur résidence. Cette garantie permettra à l'agent de rester sur sa résidence, même en surnombre.

A défaut de poste vacant, un agent maintenu au titre de cette garantie sur sa résidence sera affecté, par la CAPL, « ALD » local, sur sa résidence. Son affectation nationale ne sera pas remise en cause.

**2) Garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition de tout emploi au sein de la résidence de l'agent.**

S'il ne subsiste plus d'emploi au sein de la résidence, les agents seront affectés sur une autre résidence, en fonction de leurs souhaits et des nécessités de service.

## Chapitre 3 :

### L'expression des demandes de mutation / 1ère affectation

#### 3.1 Les modalités d'expression des vœux

Les agents de catégories B et C, en activité au sein de la DGFIP, saisissent leur demande de mutation dans AGORA demande de vœux.

Chaque agent a accès au référentiel des emplois informatiques par catégorie et au référentiel des emplois administratifs par catégorie et par filière.

Or, un agent qualifié de catégorie B ou C (sous réserve d'avoir satisfait au délai de séjour de 3 ans dans la qualification s'il occupe déjà un emploi informatique) peut formuler des vœux sur emplois administratifs et/ou informatiques.

Dès lors, les mouvements sur emplois administratifs étant réalisés par filière, **il est impératif** que chaque agent qualifié de catégorie B ou C formule des vœux administratifs et/ou informatiques dans AGORA demande de vœux à **partir du mouvement administratif de sa catégorie et de sa filière d'origine.**

Une fois que leur demande est validée par le GRH local dans l'applicatif AGORA, les agents l'éditent et la transmettent au format papier, signée et, le cas échéant, accompagnée des pièces justificatives, à leur GRH local.

Les agents en position interruptive d'activité ou en activité hors de la DGFIP, peuvent remplir une demande de mutation en saisissant leur demande dans Agora demande de vœux dans un service d'une DR/DDFIP ou de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente instruction et en l'adressant à leur direction de gestion (la direction saisira alors la demande dans Agora demande de vœux). Ils doivent indiquer la date de réintégration souhaitée.

Un même agent formule une seule demande de mutation comportant des vœux exprimés au titre de la convenance personnelle et/ou des vœux prioritaires.

#### 3.2 Le nombre de vœux

Le nombre de vœux susceptibles d'être demandés par tous les agents de catégories B et C est illimité tant en nombre de directions, que de résidence et de qualifications/structure.

**Toutefois, l'attention des agents est appelée sur le fait que tout vœu exprimé engage l'agent à rejoindre l'affectation concernée s'il obtient satisfaction dans le mouvement.**



### **3.3 Le calendrier de dépôt des demandes**

#### **3.3.1 L'organisation de la campagne annuelle**

Les agents de catégories B et C doivent déposer leur demande de mutation dans les délais indiqués ci-après :

#### **OUVERTURE DE LA CAMPAGNE ANNUELLE DE VŒUX LE 18 DÉCEMBRE 2013**

|   | <b>Date limite de dépôt</b>                 |
|---|---|
| Demande de mutation des agents B et C titulaires  | <b>21 janvier 2014</b>                      |
| Demande de 1ère affectation à titre prévisionnel des agents C proposés "excellents" au titre de la CAPL de liste d'aptitude à un emploi de B                  | <b>21 janvier 2014</b>                      |
| Demande de 1ère affectation des agents admissibles au concours interne spécial B  | <b>21 janvier 2014</b>                      |
| Demande à titre conservatoire   | <b>21 janvier 2014</b>                      |
| Demande de 1ère affectation des contrôleurs stagiaires affectés en qualité de programmeur en formation à l'ENFIP  | <b>3 février 2014</b>                       |
| Les demandes tardives, rectificatives ou d'annulation doivent être transmises à la direction générale, même si elles sont déposées au-delà du 21 janvier 2014 | <b>Au fur et à mesure de leur réception</b> |

L'attention des agents est appelée sur le strict respect de ce calendrier.

### 3.3.2 Précisions concernant le dépôt des demandes ou la modification de demandes postérieurement aux dates indiquées ci-dessus

|  |   |
|--|---|
| Demande initiale déposée hors délai  | <p><b>Demande tardive</b> – la demande n'est pas examinée par la direction générale. Son caractère tardif ne peut être levé qu'après avis de la CAPN <b>pour un motif nouveau, grave et imprévisible.</b></p> <p>Si tel est le cas, la demande est reclassée à l'ancienneté administrative normale de l'agent et examinée dans les suites de CAPN, uniquement sur les postes restés vacants à l'issue du projet.</p> <p>Les agents qui déposent une demande tardive doivent dans tous les cas <b>adresser <u>une lettre de motivation.</u></b></p>  |
| Changement de la situation familiale prenant effet avant le 2 mars et connu après le dépôt de la demande | <p><b>Naissance d'un enfant</b> : si l'enfant est né avant le 2 mars, date d'appréciation de la situation familiale, il sera pris en compte pour le classement de la demande même si la justification de la naissance est fournie tardivement.</p> <p>La demande sera alors reclassée à l'ancienneté administrative tenant compte de la nouvelle bonification mais ne sera examinée que sur les postes non encore pourvus au moment de la communication de l'information, ceci n'imposant pas à l'administration de muter l'agent même si la résidence sollicitée a été donnée à un agent moins ancien.</p> |
| Ordre des vœux exprimés  | L'ordre des vœux d'une demande déposée dans les délais n'est pas modifiable.  |
| Extension des vœux   | Une demande déposée dans les délais ne peut pas être complétée de vœux supplémentaires après la date limite.  |
| Annulation de vœux   | Dans une demande déposée dans les délais il n'est pas possible d'annuler des vœux après la date limite.   |

### 3.3.3 Les demandes conservatoires

Ces demandes ont pour objet de permettre à l'administration d'identifier et de rechercher une solution commune aux conjoints ou concubins, agents des finances publiques, susceptibles d'être séparés en raison de la promotion de l'un d'eux. L'agent qui dépose une telle demande prend rang pour l'examen des vœux qu'il précisera ultérieurement et qui ne seront donc pas considérés comme tardifs.

Par promotion, il convient d'entendre toute nomination dans un nouveau grade résultant d'une sélection et entraînant une mobilité fonctionnelle et géographique, à l'exclusion de toute autre situation tel le changement de grade sans changement de fonction.

Sont considérées comme des promotions entraînant mobilité fonctionnelle et géographique les situations suivantes :

| Avant promotion                               | Après promotion  |
|---|--|
| Agent de catégorie C                          | Catégorie B par liste d'aptitude et concours interne spécial |
| Contrôleur                                    | Catégorie A par liste d'aptitude ou examen professionnel     |
| Inspecteur                                    | Inspecteur principal   |
| Inspecteur                                    | Inspecteur divisionnaire                                     |
| Inspecteur divisionnaire de classe normale    | Inspecteur divisionnaire hors classe                         |
| Inspecteur divisionnaire                      | Inspecteur principal   |
| Inspecteur principal / I. Div H-C             | Administrateur des finances publiques adjoint                |
| Administrateur des finances publiques adjoint | Administrateur des finances publiques                        |
| Administrateur des finances publiques         | Administrateur général des finances publiques                |

Toute demande conservatoire doit être déposée, au plus tard, à la date normale fixée pour le mouvement de l'année. Elle doit être accompagnée d'un courrier précisant la nature de la promotion sollicitée par le conjoint.

La demande conservatoire doit être saisie dans AGORA demande de vœux (rubrique renseignements complémentaires).

## **3.4 Les différents types de vœux**

### **3.4.1 Les vœux de convenance personnelle**

Les agents expriment leur demande de mutation par l'expression d'une demande de mutation pour convenance personnelle. Les vœux de convenance personnelle sont exprimés librement par les agents.

Tous les agents expriment leur demande de mutation dans AGORA Demande de vœux.

#### **La demande de mutation liée**

Dans le cadre de l'expression de leur demande de mutation pour convenance personnelle, deux agents ont la possibilité de formuler une demande de mutation liée afin d'obtenir ensemble une mutation pour changer de département ou de résidence d'affectation nationale.

- **La définition d'une demande liée**

Une demande de mutation liée permet à deux agents des finances publiques d'obtenir ensemble une mutation pour changer de département ou de résidence d'affectation nationale.

La demande liée est une demande de mutation pour convenance personnelle, la notion de demande liée étant l'expression de la volonté de 2 agents qui souhaitent obtenir leur mutation ensemble. Le fait de lier sa demande à celle d'un autre agent ne conduit pas l'attribution d'une priorité.

Les agents peuvent lier leur demande avec tout autre agent sans avoir à justifier d'un quelconque lien de parenté.

Les agents de catégories B et/ou C ont la possibilité de lier leur demande avec un autre agent :

- les agents B et C de la filière gestion publique peuvent lier leur demande avec tout agent B et C de la DGFIP ;
- les agents B et C de la filière fiscale peuvent lier leur demande avec un agent de la DGFIP jusqu'au grade d'IP.

L'agent dont le conjoint est dans l'attente des résultats d'un concours donnant lieu à scolarité peut déposer en janvier une demande liée assortie de vœux de convenance personnelle :

- si le conjoint est admis, les vœux liés deviennent sans objet, mais les vœux pour convenance personnelle restent « examinables » ;
- si le conjoint n'est pas reçu, la demande initiale est maintenue.

Il est précisé que l'administration n'accepte pas de délier les demandes en CAPN.

- **La portée d'une demande liée**

Le fait de lier sa demande à celle d'un autre agent ne conduit pas à l'attribution d'une priorité.

Chaque demande est examinée en fonction de l'ancienneté administrative respective de chacun des demandeurs.

La mutation de l'agent ayant la plus faible ancienneté administrative sur une direction voire une résidence conditionnera la mutation de l'agent ayant la plus forte ancienneté administrative.

**Dans le cas où les deux demandes ne pourraient pas être satisfaites, aucun des deux agents ne sera muté.**

### **3.4.2 Les vœux prioritaires**

L'agent exprime sa demande de priorité lors de sa demande de mutation dans AGORA demande de vœux. L'agent indique le motif de sa priorité. La priorité vaut pour l'accès à un département et à une résidence, **sous réserve que le département sollicité au titre de la priorité comporte des emplois compatibles avec la qualification détenue par l'agent**. Les modalités de prise en compte des priorités sont développées au chapitre 4.

**Compte-tenu des modalités d'élaboration des mouvements, l'agent sollicitant une priorité a tout intérêt à formuler également tous les vœux souhaités pour convenance personnelle.**

## Chapitre 4 :

### La prise en compte des situations de priorité

#### 4.1 La reconnaissance d'une situation prioritaire

Les motifs reconnus prioritaires relèvent de l'article 60 du statut général de la Fonction publique et de la jurisprudence des CAPN.

**L'agent souhaitant faire valoir une situation de priorité doit exprimer le vœu prioritaire correspondant lors de l'expression de sa demande de mutation et doit produire les pièces justificatives demandées afin d'établir le caractère prioritaire de sa demande.**

Les modalités de prise en compte des situations prioritaires s'appliquent aux personnels titulaires ainsi qu'aux stagiaires et agents promus dans le cadre de leur 1ère affectation.

Les autres situations sociales particulières ne relevant pas du cadre défini ci-dessus mais présentant des motifs donnant lieu à l'appréciation de la gravité d'une situation et de l'urgence d'une mutation, tels que les motifs ayant trait à la santé de l'agent ou à sa situation familiale seront examinées en CAPN.

#### 4.2 Les motifs prioritaires et les pièces justificatives

Les situations pouvant donner lieu à la reconnaissance d'un caractère prioritaire sont détaillées ci-après.

Le fondement de la priorité au regard de la situation familiale ainsi que les pièces justificatives nécessaires sont identiques pour les demandes de priorité externe et les demandes de priorité interne.

##### 4.2.1 La priorité liée au handicap

Cette priorité concerne l'agent, lui-même handicapé, ayant un taux d'invalidité supérieur ou égal à 80% ou l'agent en tant que parent d'un enfant atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80%.

La priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à une résidence.

Cette priorité étant absolue, elle donnera lieu à mutation même s'il n'existe pas de vacance d'emploi sur le vœu sollicité.

##### Priorité pour agent handicapé

- **s'il s'agit d'une première demande d'attribution de priorité** (lors d'une 1ère affectation ou d'une 1ère mutation) :

Elle est attribuée aux agents dont le handicap est égal ou supérieur à 80% sur production d'une photocopie de leur carte d'invalidité.

- **s'il s'agit d'une nouvelle demande d'attribution de la priorité :**

La priorité n'est accordée que s'il existe une modification dans la situation médicale de l'agent. Le handicap de l'agent doit être égal ou supérieur à 80%. L'agent doit produire une photocopie de la carte d'invalidité et des justificatifs d'évolution de sa situation médicale.

Les agents recrutés par la voie contractuelle ayant été affectés dans leur département de candidature, ne peuvent bénéficier de cette priorité que s'il existe une évolution dans leur situation médicale ou personnelle. Toute demande ultérieure sera donc considérée comme une nouvelle demande de priorité et examinée à ce titre en CAPN.

En outre, dans les deux cas, l'agent doit justifier d'un lien avec la résidence demandée :

- soit un lien familial ou contextuel : l'agent doit produire un courrier expliquant ce lien et présenter toute pièce justificative qu'il peut fournir à l'appui ;
- soit un lien médical : l'agent doit présenter un certificat médical de l'établissement de soin dans lequel il est suivi ou qui atteste du lien médical entre le handicap et la résidence demandée.

➤ si le taux d'invalidité est inférieur à 80%

La situation des agents dont le taux d'invalidité est inférieur à 80% et qui solliciteraient une priorité motivée par leur handicap, sera examinée en CAPN pour décider, le cas échéant, de l'attribution à titre dérogatoire de la priorité "handicap".

### **Priorité pour enfant atteint d'invalidité**

La priorité pour enfant atteint d'un handicap nécessitant des soins dans un établissement adapté est appliquée, quel que soit l'âge de l'enfant, sous réserve :

- que la résidence demandée comporte, à proximité, un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à son état, dès lors que la résidence actuelle n'en comporte pas ;
- **et** que l'enfant soit titulaire d'une carte d'invalidité faisant état d'une incapacité égale ou supérieure à 80 %.

L'agent devra produire la photocopie de la carte d'invalidité de l'enfant ainsi qu'une attestation de l'établissement pouvant accueillir l'enfant.

Toutefois, si l'enfant handicapé est indépendant de ses parents et dispose d'un logement personnel et a des revenus propres (hors allocations), l'examen d'une éventuelle demande de priorité pour soins à enfant sera réservé à la CAPN.

## **4.2.2 La priorité liée au rapprochement**

Cette priorité concerne tous les agents en activité, en position interruptive de leur activité ou en 1ère affectation, souhaitant se rapprocher :

- ◆ de leur conjoint, partenaire pacs, concubin,
- ◆ ou de leurs enfants en cas de divorce ou de séparation,
- ◆ ou d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale s'ils sont seuls avec enfant(s) à charge.

Cas particuliers : Les agents détachés ou mis à disposition d'une autre administration dans le département d'exercice de la profession de leur conjoint peuvent solliciter la priorité pour rapprochement.

Il convient de distinguer la priorité externe valant pour l'accès à un département et la priorité interne valant pour l'accès à une résidence.

### **- la priorité pour rapprochement externe**

La priorité externe vaut pour l'accès à un département. Elle concerne les agents en fonctions dans un département différent du département demandé au titre de la priorité.

### **- la priorité pour rapprochement interne**

La priorité interne vaut pour l'accès à une résidence et concerne :

- ◆ les agents déjà en fonctions dans le département mais dans une résidence différente de la résidence de priorité ;
- ◆ les agents sollicitant simultanément une priorité externe pour un département et une priorité interne pour une résidence.

La résidence de priorité interne peut être :

- ◆ la résidence du domicile familial ou du lieu d'exercice de l'activité du conjoint,
- ◆ la résidence du département la plus proche du domicile ou du lieu d'exercice du conjoint.

La priorité interne est applicable pour les priorités de rapprochement (du conjoint, partenaire pacs, concubin, des enfants en cas de divorce ou séparation, d'un soutien de famille).

La priorité interne implique que les deux conjoints exercent leur activité professionnelle dans des résidences différentes.

### **Rapprochement du conjoint, partenaire pacs ou du concubin**

- Le fait générateur

La séparation en raison de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint, partenaire pacs ou concubin, doit être certaine et effective au plus tard le 31 décembre 2014.

Les agents qui ne disposent pas des pièces justificatives requises dans les délais impartis, du fait d'une séparation à venir non encore certaine par exemple, pourront les faire valoir ultérieurement. Ces dossiers feront l'objet d'un examen en CAPN. Si le bénéfice de la priorité leur est accordé, ils seront intégrés à la liste des prioritaires mais ne pourront être affectés sur le département souhaité que s'il y reste des possibilités d'apport.

- Le département d'exercice de la priorité

La priorité concerne le département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin.

Toutefois, si la résidence de la famille est située dans un département limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, du partenaire pacs ou du concubin, l'agent a la possibilité d'opter pour **l'un ou l'autre** des départements, **sous réserve que le département sollicité au titre de la priorité comporte des emplois compatibles avec la qualification détenue par l'agent.**

*Exemple : Un contrôleur des finances publiques est affecté à Paris et son conjoint exerce son activité professionnelle dans la Somme. La résidence principale est située dans le Pas-de-Calais. Il peut solliciter une priorité pour rapprochement soit :*

- dans la Somme où son conjoint exerce son activité ;
- dans le Pas-de-Calais où se trouve le domicile familial.

**Limite : Un agent ne peut pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement du département du domicile s'il est déjà affecté dans le département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin.**

## Les cas particuliers

|  |  |
|--|--|
| <p>Le conjoint, partenaire pacs ou concubin exerce son activité sur plusieurs départements</p> | <p><u>1er cas :</u><br/>Si la résidence principale de la famille est déjà fixée dans le périmètre d'activité professionnelle du conjoint, la priorité pour rapprochement peut être accordée soit pour le département du domicile, soit pour l'un des départements d'exercice de l'activité du conjoint.</p> <p><u>2ème cas :</u><br/>Si le changement de domicile du couple est lié à un début d'activité non sédentaire, la priorité ne peut s'exercer que sur l'un des départements du secteur d'activité professionnelle. L'agent doit donc opter pour l'un des départements.</p> <p><u>3ème cas :</u><br/>Si l'agent change de département de domicile alors que son conjoint, partenaire pacs ou concubin exerce déjà son activité non sédentaire, la priorité ne sera accordée que si elle est justifiée par un changement dans les conditions d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin.</p> |
| <p>Le conjoint exerce son activité à l'étranger, dans un pays frontalier.</p>                  | <p>La priorité peut s'exercer sur l'un des départements limitrophes.</p>   |
| <p>La situation particulière de la région Ile-de-France</p>                                    | <p>La priorité pourra s'exercer sur le département de domicile, même s'il n'est pas limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin, mais à condition qu'il soit lui-même situé en RIF. Ainsi, un agent dont le conjoint, partenaire pacs ou concubin, exerce son activité professionnelle dans l'Essonne et dont le domicile familial est situé dans la Seine St Denis pourra opter pour l'un ou l'autre des départements au titre du rapprochement bien qu'ils ne soient pas limitrophes.</p>   |



- La justification de la priorité

La justification de l'activité professionnelle du conjoint, partenaire pacs, concubin

| Activité professionnelle exercée  | Pièces justificatives   |
|---|---|
| a) le conjoint, partenaire pacs ou concubin, est un agent de la DGFIP   | - Pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et l'identifiant (numéro DGFIP) de son conjoint, partenaire pacs ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche préparatoire.   |
| b) le conjoint, partenaire pacs ou concubin exerce une profession salariée.   | - Document de l'employeur (attestation ou bulletin de salaire) indiquant la résidence d'exercice de la profession. Document récent datant de moins de 3 mois.   |
| c) le conjoint, partenaire pacs ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.  | Attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité. Document récent datant de moins de 3 mois.   |
| d) le conjoint, partenaire pacs ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial.  | - document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;<br>- et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (année 2013 pour le mouvement de septembre 2014). |
| e) le conjoint, partenaire pacs ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est :<br>- en position de non-activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité*...);<br>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;<br>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers,...). | L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité.  |
| (*) sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.  |   |

Pour un rapprochement de domicile sur le département limitrophe de celui où le conjoint exerce son activité professionnelle, il y a lieu de produire, en plus, toute pièce justifiant qu'il s'agit de la résidence principale (gaz, électricité, avis de taxe d'habitation établi aux noms des deux occupants, ...).

## La justification de la situation familiale

Selon la situation familiale, des pièces différentes doivent être apportées. Toute modification de situation familiale doit être justifiée auprès de la direction pour validation de la mise à jour du fichier AGORA (copie d'acte de mariage, PACS, justificatif de concubinage, jugement de divorce, naissance des enfants, ...). A défaut, une régularisation doit être effectuée au moment de la demande de mutation.

| <b>Situation familiale</b> | <b>Pièces justificatives</b>  |
|----------------------------|---|
| Mariage                    | Si la situation de mariage est mise à jour dans AGORA, l'agent n'a pas à produire de nouveau justificatif. Si le mariage est récent, l'agent produira une copie de son livret de famille  |
| PACS                       | <p>-Si la situation de PACS est mise à jour dans AGORA, l'agent n'a pas à produire de nouveau justificatif du PACS.</p> <p>En complément, les agents pacsés doivent justifier de l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.</p> <p>En effet, les termes de l'article 60 de la loi 84-16 modifié par la loi 2006-728 du 23 juin 2006, stipulent que pour pouvoir se prévaloir de la priorité pour rapprochement, les agents liés par un PACS doivent produire la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.</p> <p>Les agents partenaire pacs produisent leur avis d'imposition commune ou si le pacs est trop récent, deux pièces prouvant qu'ils assument solidairement la charge du domicile familial.</p> <p>Les agents partenaire pacs entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 28 février 2014, seront réputés avoir satisfait à cette obligation, s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.</p>  |
| Concubinage                | <p>L'agent doit justifier qu'il assume solidairement la charge du logement familial en apportant deux pièces de nature différente établies aux deux noms.</p> <p>Exemples de pièces retenues :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-avis d'imposition établis à la même adresse ;</li><li>-facture de téléphone (contrat pour le téléphone mobile);</li><li>-facture de gaz, électricité ;</li><li>-avis de taxe foncière ou de taxe d'habitation ;</li><li>-contrat de bail, quittance de loyer ;</li><li>-emprunt à titre solidaire ;</li><li>-copie du livret de famille pour les enfants à charge ;</li><li>-acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.</li></ul> <p>Ne sont pas retenues comme pièce justificative des factures d'achat de biens mobiliers ou des relevés d'identité bancaire aux deux noms.</p> <p>NB : cas des concubins hébergés par une tierce personne (ascendants par exemple) et ne disposant pas de justificatifs de domicile à leurs noms : l'agent doit apporter tout élément de nature à justifier de la réalité de sa situation. La date de prise en compte de la situation de concubinage dans AGORA, la reconnaissance d'un enfant du concubin, la qualité d'ayant droit du concubin pour l'assurance maladie, les deux avis d'imposition établis à la même adresse sont autant d'éléments pouvant constituer des éléments d'appréciation.</p> |

## **Rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou de séparation**

- **La portée de la priorité**

Cette priorité concerne les agents divorcés ou séparés cherchant à se rapprocher de leur ex-conjoint lorsqu'il est établi qu'avant la mutation professionnelle de l'un des ex-conjoints, ils étaient titulaires de l'autorité parentale du ou des enfants et disposaient d'un droit de visite justifié par une ordonnance du juge aux affaires familiales ou par une convention de divorce.

La priorité s'exerce pour les enfants de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1<sup>er</sup> mars 2014 pour le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

- **Le département d'exercice de la priorité**

La priorité porte sur le département de scolarisation ou de résidence des enfants, **sous réserve que le département sollicité au titre de la priorité comporte des emplois compatibles avec la qualification détenue par l'agent.**

- **La justification de la priorité**

L'agent doit produire :

- un extrait du jugement stipulant les modalités d'organisation de la garde des enfants et de l'exercice du droit de visite ou, à défaut toute autre pièce justificative (ex: convention d'autorité parentale) ou la convention unilatérale de divorce qui fixe la résidence des enfants dans l'attente du jugement.
- et une attestation du lieu de scolarisation des enfants (certificat de scolarité...) ou attestation de domicile des enfants.

## **Rapprochement d'un soutien de famille**

- **La portée de la priorité**

Cette priorité concerne les agents veufs, séparés, divorcés, célibataires, qui, ayant des enfants à charge, souhaitent se rapprocher du lieu de résidence d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale.

La priorité s'exerce pour les enfants de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1<sup>er</sup> mars 2014 pour le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

- **Le département d'exercice de la priorité**

La priorité porte sur le département de résidence du soutien de famille, **sous réserve que le département sollicité au titre de la priorité comporte des emplois compatibles avec la qualification détenue par l'agent.**

L'agent peut solliciter le rapprochement auprès d'ascendants, de descendants, de ses frères et sœurs, d'ascendants de l'enfant à charge.

- La justification de la priorité

La priorité doit être justifiée par :

- ◆ une attestation du lieu de résidence de la personne pouvant apporter son soutien à l'agent (facture de gaz, électricité, téléphone, avis de taxe d'habitation, contrat de bail...)
- ◆ une copie du livret de famille.
- ◆ une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut apporter son soutien à l'agent.

#### **4.2.3 La priorité accordée aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (DOM)**

- La portée de la priorité

Cette priorité concerne les agents originaires d'un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) permettant de favoriser leur retour vers leur DOM d'origine.

Les bénéficiaires sont les agents et les contrôleurs :

- ◆ nés dans un DOM ;
- ◆ dont le conjoint, le concubin ou le partenaire pacs est né dans un DOM ;
- ◆ dont un ascendant (père, mère, grand-père ou grand-mère) est né dans un DOM ;
- ◆ dont un ascendant de leur conjoint, concubin ou partenaire pacs est né dans un DOM.

Il est admis que sont originaires de la Réunion les agents nés ou dont les ascendants sont nés à Madagascar, aux Comores, à l'île Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde.

La priorité porte pour l'accès au département d'origine.

- Le département d'exercice de la priorité

La priorité ne vaut que pour l'accès au département d'origine.

Cette priorité peut être sollicitée par les agents en 1ère affectation dans leur nouveau grade.

- La justification de la priorité

Une photocopie du livret de famille de l'agent, du conjoint, du partenaire pacs, du concubin ou de l'ascendant né dans un DOM devra être jointe à la demande de mutation.

- Le classement des agents pour l'accès au département d'origine

Les agents sollicitant une demande de mutation pour convenance personnelle et/ou prioritaire seront départagés à l'ancienneté administrative déterminée par le grade-échelon, date de prise de rang dans l'échelon, éventuellement bonifiée par la prise en compte des enfants à charge. A l'intérieur de chacun des corps B et C, cette ancienneté est pondérée par l'interclassement des grades en fonction de l'indice majoré.

Les agents originaires sollicitant une demande de mutation pour convenance personnelle sont classés avant les non originaires pour l'accès au département.

Les agents originaires sollicitant une priorité pour rapprochement externe sont classés avant les agents non originaires qui bénéficient de cette même priorité pour l'accès au département.

## **Chapitre 5 :**

### **Le classement des demandes**

#### **5.1 La détermination de l'ancienneté administrative**

Au titre des mouvements de l'année 2014, le classement des demandes de mutation de l'ensemble des agents de catégories B et C des deux filières est effectué sur la base de l'ancienneté administrative (éventuellement bonifiée) connue au 31 décembre de l'année précédant les mouvements c'est à dire à la date du 31 décembre 2013 pour les mouvements de l'année 2014.

L'ancienneté administrative est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon et, à rang égal, le numéro d'ancienneté. Les critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté sont précisés en annexe 3.

Pour les agents en position, cette ancienneté est modifiée pour prendre en compte, sur la date de prise de rang dans l'échelon, la période écoulée entre le début de la position interruptive et le 31 décembre 2013 (ou le dernier avancement d'échelon et le 31 décembre 2013 pour les agents en congé parental).

Cette ancienneté fictive ne vaut que pour le classement des demandes d'affectation.

Elle n'a d'incidence ni sur le déroulement de carrière, ni sur la rémunération.

A ancienneté administrative identique, les candidats à mutation, titulaires et/ou en 1<sup>ère</sup> affectation, sont départagés par le numéro d'ancienneté.

Les demandes d'affectation formulées par les agents en 1<sup>ère</sup> affectation ne bénéficiant d'aucune reprise d'ancienneté figureront en fin de classement, et à ancienneté égale, ces agents seront départagés entre eux sur la base du rang de classement au concours d'entrée à l'ENFIP.

#### **5.2 La bonification pour charges de famille**

##### **5.2.1 La détermination de la bonification pour charges de famille**

Une bonification d'ancienneté est accordée pour tenir compte des charges de famille des agents, qu'ils soient titulaires ou stagiaires et quelle que soit leur position administrative.

Il s'agit d'une bonification fictive d'ancienneté de six mois par enfant à charge.

Sont considérés à charge les enfants ayant, au 1<sup>er</sup> mars de l'année du mouvement :

- ◆ moins de 16 ans ;
- ◆ moins de 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55 % du SMIC mensuel ;
- ◆ sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

L'enfant handicapé, même s'il est indépendant de ses parents (disposant d'un logement personnel et de revenus propres, hors allocations), sera pris en compte pour l'attribution des bonifications pour charges de famille s'il est encore compté à charge des allocations familiales.

##### **5.2.2 Les bénéficiaires de la bonification d'ancienneté pour charges de famille**

En cas de divorce ou séparation, seul l'agent ayant la garde effective (juridique ou de fait) de l'enfant peut prétendre à la bonification.

En cas de garde alternée, justifiée par une pièce officielle, chaque parent peut prétendre à la bonification.

En cas de famille recomposée, les enfants à charge de l'époux, du concubin ou du partenaire PACS sont pris en compte sur production des justificatifs de la garde effective.

### **5.2.3 Les modalités d'utilisation de la bonification d'ancienneté pour charges de famille**

La bonification d'ancienneté pour charges de famille est utilisée dans le cadre des mouvements nationaux.

Cette bonification fictive d'ancienneté aura pour effet de valoriser l'ancienneté administrative retenue pour le classement des vœux de l'agent, dans la limite de l'échelon terminal du grade détenu.

Cette bonification fictive d'ancienneté ne vaut que pour le classement des vœux de mutation et n'a d'incidence ni sur le déroulement de la carrière, ni sur la rémunération.

## **5.3 L'interclassement**

### **5.3.1 Catégorie B - Mouvement des contrôleurs des finances publiques**

Les contrôleurs des finances publiques en première affectation (lauréats des concours interne, interne spécial, externe, promus au titre de la liste d'aptitude) seront affectés dans le cadre du mouvement général avec les titulaires et départagés selon un interclassement intégral des grades en fonction de l'indice nouveau majoré (cf. grille d'interclassement des grades en annexe 4).

A ancienneté administrative identique, les candidats, titulaires et/ou en 1<sup>ère</sup> affectation, seront départagés par le numéro d'ancienneté.

#### **Situation des contrôleurs stagiaires :**

Les contrôleurs stagiaires issus des concours interne et externe de contrôleur des finances publiques de l'année 2013 et entrés en formation le 1<sup>er</sup> octobre 2013 obtiendront leur affectation dans le corps des contrôleurs des finances publiques en participant au mouvement général de mutations du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Leur situation de référence sera leur ancienneté administrative au 31 décembre 2013 après classement dans le corps des contrôleurs des finances publiques sur la base d'une ancienneté recalculée qui tiendra compte, dans la mesure du possible, d'éventuels services privés ou publics antérieurs dès lors que les stagiaires auront produit à l'administration les justificatifs dans les délais demandés.

A ancienneté administrative identique, les candidats seront départagés par leur numéro d'ancienneté.

Les demandes d'affectation formulées par les lauréats ne bénéficiant d'aucune reprise d'ancienneté figureront en fin de classement, et à ancienneté égale, ces agents seront départagés entre eux sur la base du rang de classement au concours d'entrée à l'ENFIP.

#### **Situation des agents C promus B par liste d'aptitude et des agents C lauréats du concours interne spécial B :**

Ces agents participent au mouvement général de mutations du 1<sup>er</sup> septembre 2014 relatif à leur nouveau grade pour obtenir leur première affectation.

Dans le mouvement général de mutation de leur catégorie, les agents promus au grade supérieur sont classés en fonction d'une ancienneté fictive recalculée dans leur nouveau grade.

Cette ancienneté fictive est une ancienneté dans le nouveau grade, projetée à la date de leur titularisation (c'est à dire au 1<sup>er</sup> septembre 2014) et ramenée au 31 décembre 2013.

Il est rappelé que cette ancienneté fictive ne vaut que pour le classement des demandes d'affectation. Elle n'a d'incidence ni sur le déroulement de carrière ni sur la rémunération.

### **5.3.2 Catégorie C - Mouvement des agents administratifs des finances publiques**

Les agents administratifs des finances publiques sont départagés selon un interclassement intégral des grades en fonction de l'indice majoré (cf. grille d'interclassement des grades en annexe 5).

## **5.4 La gestion des agents FGP inscrits sur les tableaux au titre de l'ancienneté de la demande**

Les mouvements de l'année 2014 sont uniques. Toutefois, il a été décidé de préserver les droits des agents B et C de la filière gestion publique inscrits sur les tableaux au titre de l'ancienneté de la demande.

### **5.4.1 La situation des agents inscrits sur des tableaux de demande classés selon l'ancienneté de la demande**

Dans les mêmes conditions que les demandes sur emplois administratifs, les droits des agents inscrits sur les tableaux informatiques au titre de l'ancienneté de la demande ont été préservés en 2013.

Ces demandes sont restées inscrites en tête des tableaux des DISI / départements d'inscription, avant les nouvelles demandes classées selon le critère de l'ancienneté administrative.

Les demandes de mutation sont classées sur des tableaux distincts de demandes de mutation pour convenance personnelle et de demandes de mutation prioritaire.

Les demandes de mutation sont classées par qualification, direction et résidence.

Les mouvements 2014 seront des mouvements totalement fusionnés. Dès lors, la question de la préservation des droits des agents B et C de la filière gestion publique se pose en des termes différents des années 2012 et 2013 au titre desquelles les mouvements étaient réalisés par filière.

Au titre des mouvements de l'année 2014, la situation des agents dont les demandes sur emplois informatiques ont été classées à l'ancienneté de demande sera traitée selon un dispositif spécifique.

#### a) les bénéficiaires

Le périmètre des agents concernés sera constitué des agents de catégories B et C FGP :

- ◆ ayant acquis de l'ancienneté de la demande par leur inscription sur les tableaux informatiques de demande pour convenance personnelle au titre du cycle 2011 et/ou sur les tableaux de demande de mutation prioritaire au titre du cycle 2012,
- ◆ qui n'auront pas obtenu satisfaction,
- ◆ qui n'auront pas annulé ces vœux,
- ◆ dont la demande ne sera pas devenue irrecevable en raison de l'évolution de leur situation administrative

**et qui confirmeront leur demande pour le cycle 2014.**

Quelques agents, en fonctions sur le réseau hors-métropole, sont également inscrits en perspective de leur retour au terme de leur séjour à durée réglementée. Leur situation devra être examinée à la date de fin de séjour, courant 2014 ou 2015 pour certains. Il est précisé que ces agents bénéficient d'une garantie de ré-affectation sur emploi administratif sur leur dernier département d'affectation.

#### b) la portée

Les droits des agents seront préservés dès lors qu'ils satisferont les deux conditions cumulatives suivantes :

- leur demande porte sur des choix DISI / Résidence / Qualification au titre desquels des emplois de la filière gestion publique étaient implantés au TAGERFIP (il est rappelé que les agents B et C étaient autorisés à prendre rang pour des choix ne comportant éventuellement pas d'emplois implantés) ;
- les agents ne sont pas déjà en fonctions sur un emploi administratif dans le département demandé.

#### c) l'impact lors de la réalisation du mouvement

Lors de l'élaboration du mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2014, les demandes de ces agents seront traitées avant toute nouvelle demande déposée pour la campagne 2014, dès lors que la vacance d'emploi rendant possible l'arrivée proviendra de la filière gestion publique.

Avant le démarrage de la campagne 2014, un courrier explicatif sera adressé à chaque agent concerné pour lui préciser les modalités de traitement apportées à sa demande.

Cette mesure s'appliquera uniquement aux mouvements B et C de l'année 2014.



## Chapitre 6 : L'élaboration des mouvements

### 6.1 Le rôle de la CAPN

Le mouvement national de mutations fait l'objet de la publication d'un projet de mouvement. Ce projet de mouvement est soumis à l'avis de la CAPN du corps concerné.

Le projet publié avant son examen par la CAPN est susceptible d'évolution. Après examen du projet en CAPN et prise en compte de situations nouvelles (ouvertures de nouvelles vacances connues postérieurement à l'établissement du projet, examen de situations individuelles, ...), le mouvement définitif est publié.

### 6.2 Le projet de mouvement

Les affectations attribuées dans le cadre du projet de mouvement sont susceptibles d'être modifiées pendant la CAPN :

- ◆ systématiquement lorsqu'il est possible de satisfaire un vœu mieux placé dans la demande et cela, même si l'agent n'a pas demandé l'examen de son cas en CAPN ;
- ◆ très exceptionnellement, dans le sens décroissant des vœux exprimés.

#### **En conséquence, l'attention des agents est attirée sur les points suivants :**

- ◆ les agents mutés au projet sont invités à ne pas entamer des démarches pour la recherche d'un logement ou la scolarisation de leurs enfants avant la diffusion du mouvement définitif.
- ◆ un agent non muté au projet peut l'être dans le mouvement définitif, même s'il n'a pas fait évoquer son cas en CAPN.

#### **Agents satisfaits de l'affectation obtenue au projet :**

Les agents satisfaits de l'affectation obtenue au projet de mouvement, qui ne souhaitent pas le réexamen de leur demande sur des vœux de meilleur rang, dans le cadre des suites de CAPN, doivent le faire savoir dans les meilleurs délais en utilisant l'imprimé figurant en annexe 6, et en tout état de cause, avant le dernier jour des débats en CAPN.

Les agents mutés sur leur 1<sup>er</sup> vœu n'ont pas à servir l'imprimé désigné ci-dessus.

### 6.3 La prise en compte des priorités dans l'élaboration des mouvements

Lors de l'élaboration des mouvements informatiques, 50% des possibilités d'apports dans un département sont réservés aux agents titulaires et stagiaires reconnus prioritaires dans le cadre du projet de mouvement.

#### **6.3.1 Périmètre d'application**

Il est rappelé que la priorité pour rapprochement externe s'exerce sur un département.

### **6.3.2 Modalités d'affectation**

Sous réserve que le département sollicité au titre de la priorité comporte des emplois informatiques compatibles avec la qualification détenue par l'agent, un agent qui répond aux conditions requises, peut demander à bénéficier d'une priorité sur un emploi informatique de ce département (priorité externe).

Si le département comporte au moins deux résidences compatibles avec la qualification détenue par l'agent, l'agent peut solliciter dans le cadre du même mouvement, une priorité sur une résidence (celle du domicile familial ou celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin, du lieu de scolarisation ou de domicile des enfants, du lieu de domicile du soutien familial) dans ce département (priorité interne).

En fonction du nombre d'apports à réaliser sur un département, le mouvement prend en compte d'abord les vœux des agents qualifiés ayant l'ancienneté suffisante (prioritaires ou non prioritaires) puis les vœux des agents qualifiés prioritaires ne détenant pas l'ancienneté suffisante.

Ainsi, un prioritaire qui a l'ancienneté suffisante pour entrer dans le département, sur une résidence, n'est pas comptabilisé dans le quota des 50%, dès lors que c'est en raison de son ancienneté administrative et non de la priorité, qu'il a pu accéder au département. Ainsi, cette possibilité est ouverte à un agent ayant une ancienneté administrative moindre.

## Chapitre 7 :

### Les interventions possibles de l'agent sur sa demande de mutation

L'attention des agents est tout spécialement appelée sur le fait que toute mutation implique l'obligation stricte de rejoindre l'affectation attribuée à la date d'effet du mouvement.

**Dans ces conditions, le candidat à mutation est invité à être vigilant à ne formuler des vœux que sur les directions où il acceptera de s'installer effectivement.**

#### 7.1 Annulation de la demande par l'agent

##### 7.1.1 La demande d'annulation

L'agent souhaitant demander l'annulation de sa mutation exprime sa demande sur papier libre. Sa demande sera remise à sa hiérarchie pour transmission à la Direction générale.

L'acceptation d'une annulation, avant ou après projet, que l'agent ait obtenu ou pas une mutation, **relève d'une décision de la direction générale**. Elle dépend du motif invoqué et de la situation des effectifs des directions concernées.

Jusqu'à la fin des débats en CAPN, les agents peuvent demander l'annulation de leur demande.

Ils peuvent également solliciter l'annulation de la mutation obtenue au projet sous réserve de la présenter sur le document figurant en annexe 6 et de **joindre une lettre de motivation accompagnée, le cas échéant, de pièces justificatives**.

Le tableau ci-après précise les modalités de traitement des demandes d'annulation qui sont fonction du moment auquel elles sont présentées.

|   |   |
|---|---|
| <u>Cas n°1</u> : de la fin de la campagne de vœux et jusqu'à 15 jours avant la publication du projet de mouvement | Les demandes d'annulation sont acceptées sous réserve d'être motivées   |
| <u>Cas n°2</u> : Entre les 15 jours qui précèdent la date de publication du projet et la fin des débats en CAPN   | Les demandes d'annulation sont examinées notamment lorsqu'elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt des demandes. La décision est également fonction de la situation des effectifs des directions respectives |
| <b>Après la publication du mouvement définitif</b>  | <b>L'agent a l'obligation de s'installer sur le poste qu'il a obtenu dans le mouvement.</b>   |

Il est précisé qu'en cas de demandes contraires présentées par un agent (exemple : demande d'annulation puis demande d'acceptation), seule la 1<sup>ère</sup> demande de l'agent sera prise en considération.

### 7.1.2 Les conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue

|   |   |
|---|---|
| <u>Cas n°1</u> : de la fin de la campagne de vœux et jusqu'à 15 jours avant la publication du projet de mouvement | L'agent titulaire, dont la demande d'annulation est acceptée, retrouve son poste.   |
| <u>Cas n°2</u> : Entre les 15 jours qui précèdent la date de publication du projet et la fin des débats en CAPN   | L'agent titulaire, dont la demande d'annulation est acceptée, n'a aucune priorité pour retrouver son poste qui peut avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement. |

L'annulation d'une affectation obtenue au titre du mouvement général interdit de participer au mouvement immédiatement suivant.

## 7.2 Acceptation de la mutation

**L'attention des agents est tout spécialement appelée sur le fait que toute mutation implique l'obligation stricte de rejoindre l'affectation attribuée à la date d'effet du mouvement.**

A titre tout à fait exceptionnel, des sursis d'installation ou des autorisations d'installation anticipée peuvent être accordés aux agents s'ils sont justifiés, soit par des motifs personnels graves, soit par les nécessités du service.

Les décisions concernant les sursis ou les installations anticipées nécessitent l'accord de la direction de départ et de la direction de mutation de l'agent. En cas de désaccord, la décision sera prise par la direction générale.

**L'attention des agents est appelée sur les conséquences que peut avoir un sursis d'installation ou une installation anticipée sur leur droit à prise en charge des frais de changement de résidence notamment et sur les délais de séjour pour une prochaine mutation.**

En effet, un agent installé le 1<sup>er</sup> décembre 2014 au lieu du 1<sup>er</sup> septembre 2014 par suite d'un sursis et qui sera muté au 1<sup>er</sup> septembre 2019 ne pourra prétendre à nouveau au remboursement de ses frais de changement de résidence puisqu'il ne justifiera pas, à cette dernière date, d'un séjour de 5 ans à son ancienne résidence.

Les agents sont invités à prendre connaissance des dispositions réglementaires en matière de prise en charge des frais de changement de résidence ainsi que de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP pour ce qui concerne les autorisations d'absence accordées au titre des délais de route.

## Chapitre 8

### Les incidences d'une mutation

#### 8.1 Mutation des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Lorsque les agents bénéficiaires du régime de travail à temps partiel obtiennent une mutation, ils sont affectés sur un emploi à temps complet.

Ils peuvent ensuite demander à bénéficier à nouveau du régime de travail qui était le leur avant leur mutation.

#### 8.2 Incompatibilités

##### 8.2.1 Incompatibilités pour mandat électif

L'article L. 2122-5 du code général des collectivités territoriales (ancien article L. 122-8 du code des communes) dispose que :

*"Les agents des administrations ayant à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes ne peuvent être maires ou adjoints, ni en exercer même temporairement les fonctions, dans toutes les communes qui, dans leur département de résidence administrative, sont situées dans le ressort de leur service d'affectation".*

Ces dispositions interdisent l'exercice simultané des fonctions de maire ou d'adjoint avec certaines fonctions administratives dans le but de protéger l'indépendance et la neutralité du fonctionnaire. Elles peuvent donc être prises en compte pour l'appréciation de la compatibilité de l'affectation demandée avec les nécessités de fonctionnement du service. Dès lors, un agent exerçant un mandat de maire ou d'adjoint est susceptible de se voir refuser une affectation sur une structure qui le placerait en situation d'incompatibilité.

Les agents exerçant un mandat de maire ou d'adjoint doivent le signaler sur leur fiche de mutation.

##### 8.2.2 Incompatibilités statutaires

###### Catégorie B

Selon l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques et modifiant le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts et le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public :

*"Aucun agent du corps des contrôleurs des finances publiques ne peut exercer ses fonctions sous l'autorité directe de son conjoint, de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, de l'un de ses ascendants, descendants, collatéraux et parents jusqu'au 3ème degré inclus.*

*Des dispenses expresses révocables à tout moment peuvent être accordées par le directeur général des finances publiques après avis de la commission administrative paritaire.*

*Le contrôleur des finances publiques dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou un parent jusqu'au 3ème degré inclus est officier public ou ministériel, marchand de biens, expert-comptable ou avocat et qui exerce ses fonctions dans la même circonscription où réside cet officier public ou ministériel, ou dans le même département où ce marchand de biens, expert-comptable ou avocat exerce son activité, doit en informer l'administration".*

*La même obligation d'information s'applique au contrôleur des finances publiques dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ou un parent jusqu'au 3ème degré inclus exerce*

*des fonctions de dirigeant dans une entreprise ou un organisme public situé dans le même département que celui où l'intéressé est affecté.*

### **Obligations des agents**

L'attention des agents concernés par ces dispositions est tout particulièrement appelée sur le fait qu'ils doivent :

- ◆ mentionner sur papier libre, annexé à la demande de mutation, les circonstances exactes de l'incompatibilité ou la nature et le lieu d'exercice du mandat électif ;
- ◆ solliciter la dispense nécessaire le cas échéant ;
- ◆ étendre suffisamment leur demande pour permettre leur affectation dans le respect de la réglementation.

Il est rappelé qu'une mutation obtenue en infraction avec ces dispositions, faite pour l'agent d'avoir signalé sa situation à l'administration, est susceptible d'être remise en cause à tout moment.

### **8.3 L'articulation entre le mouvement général et l'appel de candidatures pour les services centraux et structures assimilées**

Les recrutements pour les **services centraux, les équipes de délégués interrégionaux, l'ENFiP** (siège et postes administratifs des établissements de formation), l'ONP et les DCM s'effectuent par appel à candidatures mis en ligne sur ULYSSE.

Les agents ayant postulé dans l'appel à candidatures peuvent participer au mouvement général pour solliciter des emplois dans d'autres directions. **Ils ne doivent pas reformuler dans le mouvement général les vœux émis dans l'appel à candidatures.**

L'examen des demandes se fait dans l'ordre suivant :

- 1) Appel à candidatures pour les services centraux, les équipes des délégués interrégionaux, les emplois administratifs de l'Ecole Nationale des Finances Publiques (ENFiP), l'ONP et les DCM ;
- 2) Mouvement général.

# **ANNEXES**

## Annexe 1 : Fiche de mutation

### Fiche de mutation n°75T-Campagne de mutation 2014-

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>1 - INFORMATIONS AGENT</b><br>Nom patronymique :<br>Prénom :<br>Date de naissance :<br>Dépt. de naissance :<br>Profession du conjoint, concubin ou pacsé :   |  | <b>N° DGFIP :</b><br>Nom marital (ou usuel) :<br>Situation familiale :<br>Nombre d'enfants à charge: |  |
| Adresse                      Numéro :<br><br>Code Postal :  |  | Voie ou rue :<br>Complément d'adresse :<br>Commune du domicile :                                     |  |
| <b>2 - INFORMATIONS CARRIERE</b><br>Grade :<br>Résidence administrative :   |  |  |  |
| <b>3 - PRIORITES DEMANDEES :</b> <b>Je demande le bénéfice des priorités suivantes :</b>  |  |  |  |
| <b>a Priorité pour rapprochement</b> de conjoint <input type="checkbox"/> de concubin <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> familial <input type="checkbox"/> Informatique (A,, B,C) <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
| Nom et prénom du conjoint, concubin, pacsé ou soutien de famille :<br>Commune d'exercice de la profession du conjoint, concubin ou pacsé :                      Code postal :   |  |  |  |
| Externe <input type="checkbox"/>  |  | Au département de :  |  |
| y compris sur EDRA <input type="checkbox"/>   |  | A la résidence de :  |  |
| Avec examen <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| Interne <input type="checkbox"/> (pour les agents déjà dans le département)   |  | A la résidence de :  |  |
| Du lieu de travail du conjoint, concubin, pacsé <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| du domicile <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| <b>b. Priorité suite à réorganisation administrative / droit à maintien sur un poste ou retour à l'ancienne résidence</b>   |  |  |  |
| 1 ) Priorité sur le poste <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| 2 ) Priorité sur le dernier emploi vacant <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| 3 ) Garantie de maintien à la résidence <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| <b>c. Priorité pour agent handicapé</b> <input type="checkbox"/>  |  | Au département de :  |  |
| <b>d. Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité</b> <input type="checkbox"/>  |  | A la résidence de :  |  |
| <b>e. Priorité pour originaire D.O.M</b> <input type="checkbox"/>   |  | A la résidence de :  |  |
| <b>4 - QUALIFICATION</b><br>Nature :<br>Date de prise de fonction dans cette qualification :  |  | <b>5 - EN CAS DE POSITION EN COURS</b><br>Date de réintégration souhaitée :                          |  |
| <b>6 - SITUATION D'INCOMPATIBILITE (cat A et B)</b><br>Motif d'incompatibilité : <input type="checkbox"/><br>Je demande à bénéficier de la dispense prévue <input type="checkbox"/><br>Fonctions électives <input type="checkbox"/>   |  | <b>7 - DEMANDE LIEE AVEC</b><br>Nom :<br>Prénom :<br>Grade :<br>N° DGFIP :                           |  |
| <b>8 - MOUVEMENTS</b><br><b>Je souhaite l'examen de ma demande :</b><br>1) au mouvement général et au mouvement complémentaire du 1/03/N+1 <input type="checkbox"/><br>2) au mouvement général exclusivement <input type="checkbox"/><br>3) au mouvement complémentaire du 1/03/ N+1 exclusivement <input type="checkbox"/> |  | <b>9 - DEMANDE CONSERVATOIRE</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| Nombre d'intercalaires :<br>Nombre de vœux sollicités :<br>A _____ , le _____   |  | <b>10 - Avis, date et signature du directeur</b><br><br><br><br><input type="checkbox"/>             |  |
| signature de l'agent :  |  |  |  |





## Annexe 2 : Modalités de gestion des demandes de réintégration

| SITUATIONS OFFRANT AUX AGENTS QUALIFIÉS UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION EN DD/DRFIP SUR LEUR DERNIÈRE RÉSIDENCE (AVANT DÉPART EN POSITION OU CONGÉ)  |   |  |
|--|---|--|
| SITUATION ADMINISTRATIVE   | SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION  | DATE DE RÉINTÉGRATION  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agents en position de droit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Congé parental</b></li> <li>- <b>Disponibilité de droit</b><br/>(pour élever un enfant de moins de 8 ans ; pour suivre le conjoint ou partenaire PACS ; pour donner des soins à un enfant, conjoint, PACS, ascendant ; pour exercer un mandat électif)</li> </ul> </li> <li>• <b>Agents en fin de détachement ou de mise à disposition</b></li> <li>• <b>Agents en congé de formation professionnelle</b></li> <li>• <b>Agents en congé de longue durée (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé</b></li> <li>• <b>Agents en congé de présence parentale ou en congé de solidarité familiale</b></li> <li>• <b>Agents en cours de détachement ou de mise à disposition dont la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil</b></li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b></p> <p>Les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette priorité et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle et/ou prioritaire.</p> <p>A défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés DD/DRFIP « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence.</p> | <p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> <p><u>Précision:</u><br/>La reprise d'activité des agents en CLD ou en disponibilité pour raison de santé est subordonnée à l'avis favorable émis par le comité médical.</p> |
|  | <p style="text-align: center;"><b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b></p> <p>Les agents demandant leur réintégration en dehors du calendrier de la campagne de mutation sont réintégrés DD/DRFIP « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence.</p>   |  |

## Annexe 2 Modalités de gestion des demandes de réintégration (suite)

### SITUATIONS AU TITRE DESQUELLES LES AGENTS QUALIFIES N'ONT PAS DE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION

| SITUATION ADMINISTRATIVE   | SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION   | DATE DE RÉINTÉGRATION   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité pour convenances personnelles</li> <li>- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général,</li> <li>- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise</li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Agents souhaitant réintégrer en cours de détachement ou de mise à disposition</b></li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b></p> <p>Les agents sont invités à participer au mouvement de mutation informatique le plus proche de la date de réintégration souhaitée. Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/résidence/qualification-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b></p> <p>Les agents seront invités à exprimer des choix géographiques. L'administration s'attachera, dans la mesure du possible, à les affecter sur l'un des départements sollicités ou sur l'un des plus proches. Ces agents seront affectés ALD sur la DD/DRFiP.</p> | <p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service en fin de droits</b></li> </ul>   | <p>Les agents ont l'obligation de participer au mouvement de leur catégorie pour obtenir leur réintégration.</p> <p>Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/résidence/qualification-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <p>A défaut de participation au mouvement ou faute d'avoir obtenu satisfaction, l'agent se verra proposer par la direction générale une affectation sur un poste vacant et non refusé à d'autres agents dans le mouvement</p>  | <p>La réintégration intervient au plus tard à l'échéance des droits de l'agent ou à la date souhaitée par l'agent si elle est antérieure.</p> |

**La durée de maintien du bénéfice d'une mutation est fixée comme suit :**

| <b>Position</b>  | <b>Durée de maintien du bénéfice d'une mutation</b>   |
|--|---|
| <b>Congé parental</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la qualification/structure jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement général.</li> <li>- à la résidence jusqu'à l'expiration des droits à congé parental.</li> </ul>  |
| <b>Congé de formation</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la qualification/structure jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement général.</li> </ul>  |
| <b>Disponibilité de droit</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la qualification/structure jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement général.</li> </ul>  |
| <b>Congé longue durée</b> (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la qualification/structure jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement général.</li> <li>- à la résidence jusqu'à l'expiration des droits à CLD ou à disponibilité pour raison de santé (sur avis Comité médical).</li> </ul> |
| <b>Positions octroyées sous réserve des nécessités de service</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la qualification/structure jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement général.</li> </ul>  |

### **Annexe 3 : Critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté**

Les agents constituant la population concernée par un mouvement sont classés sur la base des critères suivants :

- ❶ Grade : chaque grade est traduit par un coefficient qui est fonction de sa situation hiérarchique dans la catégorie (ex : AA 1<sup>ère</sup> classe = 1 AAP2 = 2 AAP 1 = 3) ;
- ❷ Echelon : les échelons sont traités dans l'ordre décroissant ;
- ❸ Date de prise de rang dans l'échelon : les dates de prise de rang sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❹ Date d'accès au grade : les dates d'accès au grade sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❺ Mode d'accès au grade : chaque mode d'accès est traduit par un coefficient (exemple : concours = 1, examen professionnel = 2, liste d'aptitude = 3) ;
- ❻ Date d'accès à la catégorie : les dates d'accès à la catégorie sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❼ Mode d'accès à la catégorie : ce critère est traité comme le mode d'accès au grade ;
- ❽ Rang d'accès à la catégorie : le rang d'accès est égal, pour les listes d'aptitude, à l'ordre des agents sur un arrêté de nomination et pour les concours et examen professionnel à l'ordre de mérite au concours (ou à l'examen professionnel) ;
- ❾ Date de naissance : les dates de naissance sont traitées dans l'ordre croissant.

**Annexe 4 : Grille d'interclassement des grades – Catégorie B**

**Grille d'interclassement intégral des grades**

| <b>Grade</b>                | <b>Echelon</b> | <b>Indice nouveau majoré au 01.01.2013</b> |
|-----------------------------|----------------|--|
| contrôleur principal        | 11ème          | 562  |
| contrôleur principal        | 10ème          | 540  |
| contrôleur principal        | 9ème           | 519  |
| contrôleur 1ère classe      | 13ème          | 515  |
| contrôleur principal        | 8ème           | 494  |
| contrôleur 1ère classe      | 12ème          | 491  |
| contrôleur 2ème classe*     | 13ème          | 486  |
| contrôleur principal        | 7ème           | 471  |
| contrôleur 1ère classe      | 11ème          | 468  |
| contrôleur 2ème classe*     | 12ème          | 466  |
| contrôleur principal        | 6ème           | 449  |
| contrôleur 1ère classe      | 10ème          | 445  |
| contrôleur 2ème classe*     | 11ème          | 443  |
| contrôleur principal        | 5ème           | 428  |
| contrôleur 1ère classe      | 9ème           | 425  |
| contrôleur 2ème classe*     | 10ème          | 420  |
| contrôleur principal        | 4ème           | 410  |
| contrôleur 1ère classe      | 8ème           | 405  |
| contrôleur 2ème classe*     | 9ème           | 400  |
| contrôleur principal        | 3ème           | 395  |
| contrôleur 1ère classe      | 7ème           | 390  |
| contrôleur 2ème classe*     | 8ème           | 384  |
| contrôleur principal        | 2ème           | 380  |
| contrôleur 1ère classe      | 6ème           | 375  |
| contrôleur 2ème classe*     | 7ème           | 371  |
| contrôleur principal        | 1er            | 365  |
| contrôleur 1ère classe      | 5ème           | 361  |
| contrôleur 2ème classe*     | 6ème           | 358  |
| contrôleur 1ère classe      | 4ème           | 348  |
| contrôleur 2ème classe*     | 5ème           | 345  |
| contrôleur 1ère classe      | 3ème           | 340  |
| contrôleur 2ème classe*     | 4ème           | 334  |
| contrôleur 1ère classe      | 2ème           | 332  |
| contrôleur 1ère classe      | 1er            | 327  |
| contrôleur 2ème classe*     | 3ème           | 325  |
| contrôleur 2ème classe*     | 2ème           | 316  |
| contrôleur 2ème classe*     | 1er            | 314  |
| * : titulaire ou stagiaire. |                |  |

EN DERNIER, TOUS LES AGENTS DE CATÉGORIE B ORIGINAIRES D'UNE AUTRE ADMINISTRATION ET NON ENCORE INTÉGRÉS DANS LES CADRES DE LA DGFIP

**Annexe 5 : Grille d'interclassement des grades – Catégorie C**

**Grille d'interclassement intégral des grades**

| <b>Grade</b> | <b>Echelon</b> | <b>Indice nouveau majoré au 01.01.2013</b> |
|--------------|----------------|--|
| AAP 1ère     | Spécial        | 430  |
| AAP 1ère     | 7              | 416  |
| AAP 1ère     | 6              | 394  |
| AAP 2ème     | 11             | 392  |
| AAP 2ème     | 10             | 379  |
| AAP 1ère     | 5              | 377  |
| AA 1ère      | 11             | 369  |
| AAP 2ème     | 9              | 362  |
| AAP 1ère     | 4              | 360  |
| AA 1ère      | 10             | 356  |
| AA 2ème      | 11             | 355  |
| AAP 2ème     | 8              | 350  |
| AAP 1ère     | 3              | 347  |
| AA 1ère      | 9              | 345  |
| AAP 2ème     | 7              | 338  |
| AA 2ème      | 10             | 338  |
| AAP 1ère     | 2              | 336  |
| AA 1ère      | 8              | 335  |
| AAP 2ème     | 6              | 328  |
| AA 2ème      | 9              | 326  |
| AAP 1ère     | 1              | 325  |
| AA 1ère      | 7              | 325  |
| AA 2ème      | 8              | 319  |
| AAP 2ème     | 5              | 318  |
| AA 1ère      | 6              | 316  |
| AA 2ème      | 7              | 315  |
| AAP 2ème     | 4              | 314  |
| AA 1ère      | 5              | 314  |
| AA 2ème      | 6              | 314  |
| AAP 2ème     | 3              | 313  |
| AA 1ère      | 4              | 313  |
| AA 2ème      | 5              | 313  |
| AAP 2ème     | 2              | 312  |
| AA 1ère      | 3              | 312  |
| AA 2ème      | 4              | 312  |
| AAP 2ème     | 1              | 311  |
| AA 1ère      | 2              | 311  |
| AA 2ème      | 3              | 311  |
| AA 1ère      | 1              | 310  |
| AA 2ème      | 2              | 310  |
| AA 2ème      | 1              | 309  |

**En dernier, tous les agents de catégorie C originaires d'une autre administration et non encore intégrés dans les cadres de la DGFIP**

Annexe 6 : Déclaration des agents ayant déposé une demande de mutation

**DECLARATION DES AGENTS AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION  
au titre de 2014**

(Imprimé à servir seulement si vous ne souhaitez pas que votre demande de mutation soit examinée par la CAPN)

CATEGORIE :            B     C

Je soussigné(e) :

(Nom patronymique, prénom, nom marital/usuel)

N° DGFIP:

AFFECTATION ACTUELLE :

(DIRECTION / RÉSIDENCE / QUALIFICATION)

**Vous ne devez pas modifier les termes de cet imprimé**

muté au projet de mouvement à :

(Direction, résidence, qualification)

déclare être satisfait de l'affectation que j'ai obtenue et ne souhaite pas que ma demande soit réexaminée sur les lignes précédentes.

souhaite que la CAPN examine ma demande d'annulation d'affectation obtenue dans le projet de mouvement. Je joins ma lettre de motivation.  
Je note que mes autres vœux ne seront pas examinés.

non muté au projet de mouvement

déclare ne pas avoir eu d'affectation au projet de mouvement et souhaiter l'annulation de ma demande.

**J'ai pris connaissance des conditions et conséquences de ma démarche telles qu'elles sont énoncées dans l'instruction sur les mutations.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(signature)

Document à adresser à votre direction (division des Ressources Humaines) qui le transmettra au Bureau RH2A de la Direction Générale.

**Mutation des cadres B :** [bureau.rh2a-pole-b-mutation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-b-mutation@dgfip.finances.gouv.fr)

**Mutation des cadres C :** [bureau.rh2a-pole-c-mutation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-c-mutation@dgfip.finances.gouv.fr)