

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU RH2A**

**AGENTS DE CATEGORIES B ET C DES FINANCES
PUBLIQUES
NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION
D'UNE DEMANDE DE MUTATION
ANNEE 2018**

AVANT-PROPOS

Vous êtes agent de catégorie B ou C et vous allez souscrire une demande de mutation au titre de l'année 2018.

Chaque agent a accès au référentiel, par catégorie, des emplois informatiques d'une part et au référentiel des emplois administratifs d'autre part.

La transmission de votre demande (ou d'une éventuelle demande rectificative) à votre direction, par la voie hiérarchique, devra impérativement intervenir avant le 24 janvier 2018.

Au-delà de cette date, toute nouvelle demande ou toute demande rectificative sera considérée comme tardive et ne sera pas prise en considération.

Si vous sollicitez une priorité, vous devez obligatoirement joindre à votre demande les pièces justificatives nécessaires.

Pour toute difficulté ou toute question, vous devez contacter le service des ressources humaines de la direction dans laquelle vous êtes actuellement affecté(e) ou de celle la plus proche de votre domicile si vous n'êtes pas en activité.

Déroulement des opérations :

Après analyse de l'ensemble des demandes de mutation, le bureau RH 2A entame la phase d'attribution des postes dans les mouvements de mutation. Le projet de mouvement est ensuite publié, avant la réunion de la Commission Administrative Paritaire Nationale (C.A.P.N.).

Au cours de celle-ci, les situations individuelles des agents sont évoquées par les représentants des personnels ou par l'administration. A l'issue de cette réunion, le mouvement définitif est publié.

Calendrier des opérations :

La publication des projets de mouvement et leur examen en C.A.P.N. se déroulent en principe au cours du 2ème trimestre de l'année. Pour connaître les dates exactes du mouvement qui vous concerne, vous pourrez, à compter du mois de janvier 2018, consulter le calendrier des C.A.P.N. sous ULYSSE, ou vous adresser à votre direction.

Gestion des annulations :

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit et transmises, par la voie hiérarchique, à la Direction générale.

Les demandes d'annulation sont acceptées, sous réserve d'être motivées, si elles sont présentées entre la fin de la campagne de vœux et **le 12 mars 2018**.

Les demandes d'annulation réceptionnées par le bureau RH2A au-delà des dates précitées ne pourront pas être examinées, sauf si elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt de la demande de mutation. **L'acceptation de la demande d'annulation demeure exceptionnelle et relève de la décision de la direction générale.**

Après la publication du mouvement définitif, l'agent a l'obligation de s'installer sur le poste qu'il a obtenu dans le mouvement.

En conséquence, vous êtes invité(e) à ne formuler des vœux que sur les départements et/ou résidences que vous êtes prêt(e) à rejoindre.

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| Avant-propos..... | 2 |
| Elaboration de votre demande de mutation..... | 4 |
| Rubrique : 1 - Accueil..... | 5 |
| Rubrique : 2 - Informations administratives..... | 5 |
| Rubrique : 3 - Priorités..... | 5 |
| 3.1 Priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, d'un soutien de famille si vous élevez seul(e) un ou plusieurs enfants, ou de vos enfants en cas de divorce ou de séparation..... | 5 |
| 3.2 Priorité suite à réorganisation administrative..... | 10 |
| 3.3 Priorité pour agent handicapé..... | 10 |
| 3.4 Priorité au parent d'enfant atteint d'une invalidité..... | 11 |
| 3.5 Priorité Outre-Mer (CIMM DOM)..... | 11 |
| Rubrique : 4 - Renseignements complémentaires..... | 13 |
| 4.1 Qualification..... | 13 |
| 4.2 En cas de position en cours..... | 13 |
| 4.3 Situation d'incompatibilité..... | 16 |
| 4.4 Demande liée..... | 16 |
| 4.5 Mouvement spécifique..... | 17 |
| 4.6 Demande conservatoire..... | 18 |
| Rubrique : 5 - Rédaction des vœux - Les formules obligatoires..... | 18 |
| Rubrique : 6 - Optimisation de la demande..... | 19 |
| Fiche de mutation n°75T..... | 21 |

ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

Si vous êtes en position de non activité (congé, stage, position interruptive d'activité) ou en activité hors de la DGFIP, vous pouvez vous rendre dans un service d'une DD/DRFiP pour saisir votre demande dans AGORA ou à défaut vous devez remplir votre demande de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente notice et l'adresser à votre direction de gestion.

Si vous êtes en activité au sein de la DGFIP, vous devez établir votre fiche de mutation sur l'application AGORA DEMANDE DE VOEUX.

Elle donne accès à la liste des emplois de la DGFIP que vous pouvez solliciter en fonction de votre grade.

Particularités liées à certaines affectations :

Centres de contact : Il est précisé que 8 directions accueillent au sein de leurs services de Direction un Centre de Contact. Ce service est chargé de répondre aux usagers qui contactent la DGFIP à distance, par téléphone ou par messagerie électronique et de participer à certains actes de gestion sur les applications fiscales consécutifs à ces contacts.

Il s'agit des directions : de l'Aude en résidence à Carcassonne, de la Drôme en résidence à Valence, de l'Eure-et-Loir en résidence à Chartres, des Pyrénées-Atlantiques en résidence à Pau, de la Sarthe en résidence au Mans, de la Somme en résidence à Amiens, du Maine-et-Loire en résidence à Angers et de la Direction Impôt Service en résidence à Rouen, Lille et Nancy.

Si vous demandez ces directions et ces résidences (Catégorie B : Mission/structure Direction pour l'Aude, la Drôme, l'Eure-et-Loir, les Pyrénées-Atlantiques, la Sarthe, la Somme et le Maine et Loire et Mission/Structure Centre impôts service pour la Direction Impôts Service. Catégorie C : Mission/Structure Gestion fiscale ou Gestion des comptes publics) vous êtes susceptible d'être affecté dans ce service.

Brigade Nationale d'Intervention Cadastre (BNIC) :

La BNIC est rattachée au Service de la documentation nationale du cadastre (SDNC) et dispose d'un réseau inter-régional de 16 antennes sur 16 résidences. La liste des résidences est disponible dans le référentiel des vœux de l'application AGORA – Demande de vœux.

L'attention des agents est attirée sur le fait que les emplois B et C à la BNIC nécessitent de nombreux déplacements sur un périmètre géographique étendu.

Commissariats aux ventes : Les emplois B et C de la Direction Nationale d'Intervention Domaniale situés en province concernent les services des commissariats aux ventes. Par exemple, si vous exprimez dans AGORA Demande de vœu, le vœu : DNID - RAN de Lille – Direction (agents B) Gestion des comptes publics (agents C), vous êtes susceptible de rejoindre le CAV de Lille.

Votre attention est appelée sur le fait que l'exercice des fonctions au sein des commissariats aux ventes nécessite de nombreux déplacements au moyen d'un véhicule de service. Pour le bon accomplissement de la mission, il est donc nécessaire d'être détenteur du permis de conduire B.

Affectation dans les services informatiques d'assistance locale (SIL et CID) : l'attention des agents est appelée sur le fait que les postes en SIL et en CID nécessitent des déplacements fréquents. Pour le bon accomplissement de la mission, il est donc nécessaire que les agents sollicitant ces emplois soient titulaires du permis de conduire B.

Après avoir opté pour la création d'une demande de mutation, vous devez sélectionner le mouvement auquel vous souhaitez participer.

La demande AGORA comprend cinq rubriques : Accueil, Informations administratives, Priorités, Renseignements complémentaires, Liste des vœux.

RUBRIQUE : 1 - ACCUEIL

Cet écran permet de créer, modifier ou consulter une demande de vœux. Vous y choisirez le ou les codes du ou des mouvements auxquels vous souhaitez participer en fonction de votre catégorie, selon les dispositions précisées dans les instructions relatives aux règles de mutation des agents B et C au titre de l'année 2018.

RUBRIQUE : 2 - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Cet écran vous permet de consulter les informations qui seront prises en compte pour la demande de mutation. Les modifications éventuelles sont à effectuer dans AGORA Libre Service ou par l'intermédiaire de votre direction.

La date de référence pour apprécier la situation familiale et le nombre d'enfants à charge est le 1er mars 2018 pour les mouvements généraux de mutation prenant effet au 1^{er} septembre 2018.

Si votre situation personnelle ou familiale change après la date de dépôt de votre demande, vous devez le signaler sous quinzaine à votre direction d'affectation qui transmettra cette information au bureau RH 2A, accompagnée des pièces justificatives, pour le traitement de votre demande.

RUBRIQUE : 3 - PRIORITÉS

Cet écran vous permet de saisir la ou les demandes de priorité dont vous souhaitez bénéficier.

Si vous bénéficiez d'une priorité, vous devez fournir les pièces justificatives correspondant à votre situation à l'appui de votre demande. Si les justificatifs ne sont pas valables, le vœu prioritaire ne sera pas pris en compte dans votre demande de mutation. La production d'une fausse déclaration est un manquement à l'obligation de probité.

POUR TOUS LES ELEMENTS FIGURANT CI-APRES, VOUS POURREZ VOUS REPORTER UTILEMENT AUX INSTRUCTIONS ANNUELLES SUR LES MUTATIONS SELON VOTRE CATEGORIE (B ou C)

3.1 Priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, d'un soutien de famille si vous élevez seul(e) un ou plusieurs enfants, ou de vos enfants en cas de divorce ou de séparation.

→ **Rapprochement externe** : Cette priorité ne vaut que pour l'accès à un département

Conditions liées à la séparation

Pour bénéficier d'une priorité pour rapprochement, vous devez être séparé(e), pour raisons professionnelles, de la personne dont vous souhaitez vous rapprocher. La séparation doit être effective au plus tard au 31 décembre 2018.

- **Cas particuliers** : attention, deux agents des finances publiques qui souhaitent obtenir ensemble un même département ou une même résidence dans le cadre d'une mutation ou d'une première affectation, ne relèvent pas du régime des prioritaires pour « rapprochement externe » mais du dispositif des demandes liées.

Département d'exercice de la priorité

➤ **Principe** :

La priorité concerne le département :

- d'exercice de la profession de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) ;
- de résidence de votre soutien de famille si vous élevez seul(e) un ou plusieurs enfants ;
- de résidence ou de scolarisation de vos enfants en cas de divorce ou séparation.

■ Cas particuliers :

- Rapprochement du département du domicile :

Par exception, la priorité peut s'exercer sur le département de votre **domicile (résidence principale) s'il est limitrophe du département d'exercice de la profession de votre conjoint**. Vous devez **opter pour l'un ou l'autre des départements**, mais vous ne pouvez pas demander le rapprochement sur les deux.

Limite : Vous ne pouvez pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement du département de votre domicile si vous êtes actuellement affecté(e) dans le département d'exercice professionnel de votre conjoint, partenaire de PACS ou concubin.

- Cas des départements comportant deux directions (Bouches-du-Rhône, Nord et Hauts-de-Seine)

Pour accéder à l'un de ces départements, vous pouvez solliciter un rapprochement externe sur l'une et/ou l'autre des ex-directions. Si vous êtes déjà affecté(e) dans l'une des ex-directions du département, vous pouvez solliciter le rapprochement externe sur l'autre.

- Votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) exerce dans un pays frontalier de la France

Vous pouvez demander à vous rapprocher sur l'un des départements limitrophes.

- Votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) exerce son activité sur plusieurs départements

Sous réserve des précisions figurant dans l'instruction sur les mutations, vous pouvez solliciter la priorité pour rapprochement sur un seul département.

Pièces justificatives

➤ Situation familiale :

Lors du dépôt de la demande, si votre situation familiale n'est pas à jour dans l'application AGORA, votre direction vous demandera les pièces nécessaires à la régularisation. Votre demande devra alors être corrigée manuellement.



Les agents pacsés sont assimilés aux agents mariés à la condition de justifier qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Référence : article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, modifié).

Cette justification pourra être apportée par la copie de l'avis d'imposition.

Cas particulier : Pour tenir compte des contraintes matérielles liées au calendrier d'élaboration des projets de mouvements de mutations, les agents qui se seront pacsés entre le 1er janvier 2017 et le 28 février 2018, seront réputés avoir satisfait à la condition requise s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.

Si vous êtes concubin(e) avec ou sans enfant, vous devez établir que vous assumez solidairement la charge d'un logement en produisant deux pièces comportant les deux noms à la même adresse parmi celles de la liste ci-après (simultanément ou alternativement) :

- avis d'imposition sur les revenus établis à la même adresse ;
- avis de taxe d'habitation ou de taxe foncière ;
- facture de téléphone fixe ou d'Internet ;
- facture de gaz, électricité ;
- contrat de bail et quittance de loyer ;
- emprunt à titre solidaire ;
- copie du livret de famille pour les enfants à charge ;
- acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.

Ne sont pas retenues comme pièce justificative, par exemple, les attestations EDF, les factures de téléphone mobile, des factures d'achat de biens mobiliers ou des relevés d'identité bancaire aux deux noms..

➤ Département de rapprochement

Lors du dépôt de votre demande vous devez fournir les pièces justificatives suivantes :

- Pour un rapprochement du lieu d'exercice de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e), vous devez justifier du lieu d'exercice de son activité professionnelle.

| activité professionnelle exercée | Pièces justificatives |
|--|---|
| a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP | - pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et le numéro DGFIP de son conjoint, de son partenaire de PACS ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche préparatoire. |
| b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée. | - document de l'employeur datant de moins de 3 mois (attestation ou bulletin de paye) indiquant la résidence d'exercice de la profession. |
| c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole. | - attestation ou autre document officiel de moins de 3 mois prouvant l'exercice et le lieu de l'activité. |
| d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile du couple. | - document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ; - et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (pour les justificatifs à fournir, cf. paragraphes b) et c) supra). |
| e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est : - en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité ... *) ; - en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ; - dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers, etc...) - Seulement en possession d'une promesse d'embauche. | 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. | |

Attention : si vous sollicitez un rapprochement externe de domicile sur le département limitrophe de celui où votre conjoint exerce son activité professionnelle, vous devez, en plus, produire toutes les pièces justifiant qu'il s'agit de votre résidence principale.

- Pour un rapprochement avec un soutien de famille si vous êtes célibataire, veuf(ve), séparé(e) ou divorcé(e) avec un ou plusieurs enfants à charge, vous devez justifier du lien de parenté et du domicile de votre soutien de famille.

Pour justifier de ce lien de parenté (rapprochement de vos ascendants, descendants, frères, sœurs ou ascendants de l'enfant), vous fournirez une copie du livret de famille.

Pour justifier du domicile du soutien de famille, vous produirez une facture de téléphone fixe ou internet, une facture de gaz ou d'électricité, un relevé de taxe d'habitation, un contrat de bail, etc....

En outre, vous produirez une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut vous apporter son soutien.

- Pour un rapprochement du lieu de résidence de vos enfants si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e)

Vous devrez fournir :

- l'extrait du jugement faisant état de la garde du ou des enfants ainsi que du droit de visite et d'hébergement ou la convention unilatérale de divorce dans l'attente du jugement ;
- et un justificatif du lieu de résidence de l'enfant au 1er mars 2018 : certificat de scolarité, attestation de garde (crèche, assistante maternelle), contrat d'apprentissage ou justificatif de domicile du parent qui a l'enfant à charge si celui-ci n'est pas en âge d'être scolarisé ou est handicapé.

➔ **Rapprochement interne** : Cette priorité ne vaut que pour l'accès à une résidence à l'intérieur d'un département

Si vous êtes dans l'un des trois cas exposés ci-dessous, vous pouvez solliciter une priorité pour rapprochement interne pour obtenir une résidence d'affectation nationale (RAN) au sein de votre direction d'affectation :

■ **Si vous êtes marié(e), pacsé(e) ou concubin(e) et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher :**

- du lieu d'exercice professionnel de votre conjoint(e), pacsé(e) ou concubin(e) ;
- ou du domicile du couple ;

Vous devez dans les deux cas :

- être séparé(e) effectivement de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) pour des raisons professionnelles au plus tard au 31 décembre 2018;
- fournir les justificatifs relatifs à votre situation familiale (pour les documents à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe ci-dessus sur les rapprochements externes) ;
- fournir un justificatif de l'activité professionnelle de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e). Pour les pièces à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe sur les rapprochements externes.

Vous n'avez pas de pièces justificatives à fournir pour votre domicile, mais l'administration vérifiera que la résidence que vous demandez est effectivement la plus proche de votre domicile.

Limite : Vous ne pouvez pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement interne de votre domicile si vous exercez dans la même résidence d'affectation nationale que votre conjoint.

■ **Si vous êtes seul(e) avec enfant(s) à charge et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher** du domicile d'un soutien de famille : vous devez produire un justificatif du domicile de cette personne (facture de téléphone fixe ou internet, gaz, électricité, avis de taxe d'habitation, contrat de bail...) et une copie du livret de famille prouvant le lien de parenté avec vous ou avec votre enfant et une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut vous apporter un soutien.

■ **Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher du lieu de résidence de vos enfants :**

Vous devez fournir les mêmes pièces justificatives que celles mentionnées ci-dessus dans le paragraphe « Rapprochement externe ».

Précision : les agents qui sollicitent cette priorité peuvent être affectés « à la disposition du directeur » ou sur une mission-structure vacante et demandée par l'agent.

Formulation de votre demande (rapprochement externe ou interne)

Pour faire valoir votre priorité, vous devez :

- cocher les cases correspondant au type de priorité vous concernant (priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, familial, priorité CIMM DOM, rapprochement externe, rapprochement interne) et les rubriques associées.

Si vous sollicitez le rapprochement externe sur un département avec maintien à une RAN à l'intérieur de celui-ci, vous ne devez cocher que la case relative au rapprochement externe et mentionner cette RAN dans la rubrique « avec maintien à la résidence de ».

☞ **attention** : Cette RAN doit répondre aux mêmes critères que ceux du rapprochement interne

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et que vous demandez la priorité pour rapprochement du lieu de résidence de vos enfants, vous devez cocher la case rapprochement « de conjoint ».

- indiquer le département (rapprochement externe) et la résidence (rapprochement interne) d'exercice de la priorité.

Cas particulier : Si vous détenez une qualification informatique, vous pouvez demander à être affecté(e) au titre du rapprochement sur un emploi informatique.

Vous pouvez bénéficier de la priorité sur le département ou la résidence de rapprochement ou sur un département limitrophe du lieu d'exercice de la profession de votre conjoint (ou du lieu de résidence du soutien de famille ou de vos enfants si vous êtes divorcé ou séparé), dans le ressort géographique duquel des emplois informatiques sont implantés correspondant à la qualification détenue par les agents.

Vous devez cocher la case « informatique » et **vous devez lister tous les emplois informatiques dans le département demandé qui correspondent à votre qualification** dans l'ordre de vos préférences et avant votre vœu de rapprochement.

En l'absence d'emploi informatique implanté dans le département sollicité au titre du rapprochement, vous pouvez **formuler des vœux administratifs et/ou obtenir le rapprochement hors domaine informatique si votre délai de séjour dans l'exercice de la qualification vous permet d'accéder à un emploi administratif.**

3.2 Priorité suite à réorganisation administrative

Les suppressions, transferts ou créations de services constituent des opérations exceptionnelles faisant l'objet d'une information spécifique dans les instructions annuelles pour les agents des catégories B et C (chapitre 2 de l'instruction). Vous êtes invité à vous y reporter afin de connaître les droits (priorités et garanties) et les obligations applicables ainsi que les démarches à suivre dans le cadre d'une réforme de structure.

Selon les modalités décrites dans les instructions annuelles sur les mutations, vous pouvez bénéficier d'une priorité pour suivre votre emploi et votre mission transférés dans une structure située en dehors de la commune dans laquelle vous exercez actuellement vos fonctions. Si votre emploi et votre mission sont transférés entre des services situés sur la même commune, vous avez l'obligation de suivre votre emploi et votre mission transférés. Vous devez alors exprimer votre demande de mutation en sollicitant le vœu prioritaire correspondant (cf chapitre 2 de l'instruction).

3.3 Priorité pour agent handicapé

La priorité s'exerce dans les conditions suivantes :

- **vous sollicitez, pour la 1ère fois, cette priorité (lors d'une première affectation ou d'une première mutation) :**

- elle est attribuée aux agents sur production d'une photocopie de leur carte d'invalidité ou de leur CMI (Carte Mobilité Inclusion) comportant la mention « invalidité » ;
- elle ne s'applique qu'à un seul département, elle permet l'accès à une seule résidence d'affectation nationale.

Vous devez justifier :

- ❖ d'un lien familial ou contextuel avec la RAN sollicitée. Vous êtes invité(e) à produire un courrier expliquant ce lien et à présenter toute pièce justifiant ce lien.
- ❖ ou d'un lien médical avec la RAN sollicitée. Vous devez présenter un certificat médical de l'établissement de soin dans lequel vous seriez suivi(e) ou qui attesterait du lien médical entre votre handicap et la RAN souhaitée.

Une photocopie de votre carte d'invalidité ou de votre CMI sera jointe à la demande de mutation.

■ **Vous demandez une nouvelle fois l'attribution de cette priorité :**

Elle n'est accordée que s'il existe une modification dans votre situation médicale.

Remarque : les agents recrutés par la voie contractuelle ont bénéficié de la priorité lors de leur 1ère affectation. Leurs demandes ultérieures sont donc considérées comme des nouvelles demandes de priorité et examinées à ce titre en C.A.P.N.

| Formulation de la demande : | Justificatifs à produire | Affectation |
|--|---|--|
| Vous devez indiquer le département d'exercice de la priorité et formuler un vœu du type « Direction / RAN / Priorité pour agent handicapé ». | <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI avec la mention « invalidité » - courrier expliquant le lien à la RAN, - ou certificat médical de l'établissement de soin dans lequel l'agent est suivi. | L'affectation sera prononcée « à la disposition du directeur » à la RAN. |

3.4 Priorité au parent d'enfant atteint d'une 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 ou d'une CMI comportant la mention 'invalidité'.

L'agent devra produire la photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI comportant la mention '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, 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.

3.5 Priorité Outre-Mer (CIMM DOM)

Pour les demandes de mutation dans un DOM (mobilité géographique ou affectation suite à votre réussite à un concours ou dispositif de sélection), vous pouvez bénéficier d'une priorité si vous

justifiez du centre de vos intérêts matériels et moraux (CIMM) dans le DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et Réunion). Cette priorité s'exerce dans les conditions définies ci-après. Les demandes de mutation dans un DOM pour convenance personnelle sont en revanche traitées dans les conditions de droit commun.

Si vous souhaitez formuler des vœux de mutation sur le département de Mayotte, vous êtes invité à prendre connaissance de la fiche destinée aux candidats à Mayotte qui se trouve en page d'accueil sur le site de la DRFIP de Mayotte. Vous y trouverez des informations sur les conditions de vie locale et les principaux points à connaître pour éclairer votre décision. Ensuite, vous pourrez prendre contact avec le GRH local pour toute information complémentaire.

■ Les critères permettant d'apprécier la proximité d'un agent avec un DOM

Plusieurs critères sont pris en considération par l'administration pour estimer que vous possédez des attaches familiales et matérielles dans le département d'outre-mer que vous demandez.

Ces critères sont les suivants :

- le domicile d'un parent proche : il s'agit du domicile d'au moins un de vos parents proches ou des parents proches de votre conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) : père, mère, grands-parents, enfant.

Pour justifier que vous remplissez ce critère, vous devrez fournir la photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, de TF). Le lien de parenté sera justifié par la photocopie du livret de famille.

- votre assujettissement ou celui de votre conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) à la taxe d'habitation depuis au moins 3 ans.

Ce critère sera justifié par la production des trois derniers avis de taxe d'habitation émis.

- le lieu de scolarité ou d'études : il convient que vous ayez suivi, à partir de l'âge de 6 ans, au moins 5 ans de scolarité et/ou d'études supérieures.

Ce critère sera justifié par la production de certificats de scolarité ou de bulletins scolaires attestant du suivi de la scolarité ou des études.

- le lieu de naissance : il s'agit de votre lieu de naissance ou celui de votre conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin).

Ce critère sera justifié par la photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité.

- votre domicile : vous devez justifier de l'établissement de votre domicile dans le DOM concerné à la date d'entrée à la DGFIP. En cas de promotion, la situation est appréciée à la date de la nomination dans le corps.

Ce critère sera justifié par la photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, factures EDF, etc....).

Vous devrez produire les pièces justificatives lors du dépôt de votre demande.

Si vous remplissez au moins 2 conditions sur les 5, vous pourrez vous prévaloir de la priorité. A l'instar de la priorité pour rapprochement familial, la priorité pour un DOM s'applique pour un département, celui au titre duquel vous remplissez au moins 2 critères sur les 5. Si vous remplissez les conditions pour deux DOM, vous devrez choisir le département pour lequel vous sollicitez la priorité.

Dans AGORA Demande de vœux, vous solliciterez la priorité CIMM DOM et exprimerez le vœu générique associé DD/DRFIP DOM / Sans résidence / CIMM DOM.

Si vous êtes muté au titre de ce vœu prioritaire, vous serez affecté « à la disposition du directeur » au sein du département concerné. Vous ne pourrez pas bénéficier d'un rapprochement interne au sein du même mouvement. L'année suivante, vous pourrez solliciter une résidence et/ou un poste fixe dans le département.

Si vous ne remplissez pas au moins 2 critères sur les 5 précités et que vous sollicitez néanmoins la priorité, votre situation pourra faire l'objet d'un examen en CAPN.

RUBRIQUE : 4 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

4.1 Qualification

Si vous sollicitez des emplois nécessitant une qualification informatique, celle-ci doit avoir été obtenue suite à concours ou examen professionnel DGFIP. Vous indiquerez la date de votre prise de fonction dans cette qualification.

4.2 En cas de position en cours

Les agents en position interruptive d'activité à la DGFIP (congé parental, congé de formation, disponibilité, congé de longue durée, détachement ou mise à disposition) et souhaitant réintégrer les services, sont tenus de déposer une demande de mutation dans les délais réglementaires.

Si vous êtes placé en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois, vous serez réintégré dans votre dernière affectation avant position (Direction / RAN / Mission-Structure ou qualification / structure pour les emplois informatiques).

Le tableau ci-après vous précise les conditions dans lesquelles le bénéfice d'une mutation peut être maintenu dans le cadre d'une réintégration. Pour plus de précisions, reportez-vous à l'instruction annuelle sur les mutations de votre catégorie.

Situations offrant aux agents une priorité de réintégration sur leur dernière Direction et Résidence d'Affectation Nationale (avant départ en position ou congé)

| SITUATION ADMINISTRATIVE | SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION | DATE DE RÉINTÉGRATION |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Agents en position de droit - Congé parental - Disponibilité de droit (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 ou ascendant ; pour exercer un mandat électif) • Agents en fin de détachement ou de mise à disposition • Agents en congé de formation professionnelle • Agents en congé de longue durée (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé • Agents en cours de détachement ou de mise à disposition dont la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil. | <p><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></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 « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur dernière Direction et résidence d'affectation nationale.</p> <p><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents demandant leur réintégration en dehors du calendrier de la campagne de mutation sont réintégrés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur dernière Direction et résidence d'affectation nationale.</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>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p> <p><u>Précision:</u></p> <p>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> |

Situations au titre desquelles les agents 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"> • Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service - Disponibilité pour convenances personnelles - Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général, - Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise • Agents souhaitant réintégrer en cours de détachement ou de mise à disposition | <p><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents sont invités à participer au mouvement de mutation le plus proche de la date de réintégration souhaitée. Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/RAN/mission-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <p><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></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.</p> <p>Ces agents seront affectés ALD sur le département</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>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service en fin de droits | <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/RAN/mission-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 :

| Position | Durée de maintien du bénéfice d'une mutation |
|--|--|
| Congé parental | - sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général. - à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à congé parental. |
| Congé de formation | - sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général. |
| Disponibilité de droit | - sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général. |
| Congé longue durée (excepté la 1ère année) et disponibilité pour raison de santé | - sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général. - à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à CLD ou à disponibilité pour raison de santé (sur avis du comité médical). |
| Positions octroyées sous réserve des nécessités de service | - sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général. |

4.3 Situation d'incompatibilité

Si votre situation relève d'un des cas d'incompatibilité visés dans l'instruction sur les mutations ou si vous exercez un mandat électif, vous devez cocher la case correspondante sur la demande de mutation et préciser, dans un document annexé à votre demande, les caractéristiques exactes de cette incompatibilité.

4.4 Demande liée

Vous pouvez lier votre demande avec celle d'un autre agent de la DGFIP que vous soyez mariés, pacsés, concubins, ou non, pour obtenir ensemble un département ou une résidence d'affectation nationale. Si tel est le cas, vous devez mentionner le nom, le prénom et le n° DGFIP de l'autre agent. Vous ne pouvez exprimer vos vœux de liaison que selon les modalités précisées ci-après. Ces modalités couvrent l'ensemble des résidences (liaison au département) et/ou des emplois (liaison à la résidence) implantés dans le département ou la résidence. Les postes EDR peuvent également faire l'objet d'une demande liée.

Ce dispositif sera appliqué dans les limites des contraintes de calendrier d'élaboration des mouvements de chaque catégorie.

| Vous souhaitez | Vous devez formuler | Les conséquences |
|--|--|---|
| ➤ lier votre demande à la résidence d'affectation nationale | un vœu « direction (DDFiP/DRFiP et/ou DIRCOFI) / RAN / lié à résidence » | Vos mutations ne seront prononcées que si vous obtenez tous les deux la même résidence mais vous réduisez vos chances d'obtenir une mutation car il faut deux vacances à la même RAN. Vous pouvez obtenir toute spécialité ou mission/structure à la RAN ou ALD RAN. |
| ➤ lier votre demande au département | un vœu « direction (DDFiP/DRFiP et/ou DIRCOFI)/ résidence ou mention « sans RAN »/ lié département | Vous pouvez indiquer uniquement les résidences d'affectation nationale que vous souhaitez. S'agissant d'une liaison au département, vous n'obtiendrez pas nécessairement tous les deux la même RAN. Si vous formulez le vœu « sans RAN », vous pouvez obtenir une affectation « ALD sans RAN » ou EDR. |
| ➤ panacher votre demande (liaison à la RAN, au département et vœux non liés) | les vœux exprimés selon la norme mentionnée ci-dessus et des vœux non liés | L'un de vous peut formuler le même vœu lié puis non lié si à défaut d'être muté ensemble, il accepte d'être muté seul. Les agents en 1ère affectation sont tenus de formuler des vœux « non liés », afin d'obtenir une affectation dans le cadre de leur demande. A défaut, ils prennent le risque d'obtenir une affectation non choisie. |

Le fait de lier votre demande ne vous confère aucune priorité : chaque demande est examinée à l'ancienneté administrative.

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

Si vous avez souscrit une demande liée avec un agent qui se présente à un concours de la DGFIP donnant lieu à scolarité (concours de contrôleur ou d'inspecteur), la demande liée sera automatiquement annulée s'il est reçu à ce concours.

4.5 Mouvement spécifique

Un mouvement spécifique sera organisé sur le dernier semestre 2018 pour les catégories B et C, destiné à combler certains services ciblés restés vacants au terme du mouvement général du 1er septembre 2018 situés dans les directions territoriales en métropole et dans les DOM (hors région Île-de-France et directions spécialisées).

Ce mouvement prendra effet au 1er mars 2019.

En octobre 2018, les services concernés feront l'objet d'un appel à candidatures publié sur Ulysse.

Si vous souhaitez vous porter candidat, et à condition d'avoir satisfait à l'exigence de durée minimale de séjour à la date d'effet du mouvement, vous devez demander la direction, la RAN et la mission/structure qui correspondent à l'implantation du service proposé dans le mouvement spécifique, étant précisé que cette demande ne permettra l'accès qu'à ce service.

Vous classerez les services demandés par ordre de préférence, dans la limite de deux. Vous transmettez ensuite votre candidature, par la voie hiérarchique, à votre service des ressources humaines.

Les modalités de classement des agents sont précisées dans les instructions relatives aux règles de mutation des agents B et C au titre de l'année 2018.

Les affectations seront prononcées, après consultation des commissions administratives paritaires nationales des contrôleurs et des agents des finances publiques qui se tiendront courant novembre 2018.

4.6 Demande conservatoire

Si votre conjoint(e), agent de la DGFIP, est en instance d'affectation suite à une **promotion** (changement de grade conduisant à une mobilité géographique et/ou fonctionnelle), vous avez la possibilité de déposer une demande, à titre **conservatoire**, en exprimant des préférences compatibles avec sa propre demande. S'il(elle) est susceptible d'être promu(e), mais qu'il(elle) n'a pas encore souscrit de demande d'affectation, vous pouvez formuler une demande conservatoire **sans vœu** qui vous permet de prendre rang pour l'examen des vœux que vous formulerez lorsque son affectation sera connue.

Vous devez, à l'appui de votre demande, adresser un courrier précisant la nature de la promotion de votre conjoint(e).

Remarque : la demande conservatoire ne concerne pas le cas où le(la) conjoint(e) change de fonctions sans changer de grade ou celui de la promotion sans changement de fonctions.

RUBRIQUE : 5 - RÉDACTION DES VŒUX - LES FORMULES OBLIGATOIRES

Tout vœu doit être constitué de trois éléments : une direction, une résidence d'affectation nationale (RAN), et une mission-structure.

- à la rubrique « résidence », vous pouvez porter le nom d'une ville, ou la mention « sans résidence ».
- à la rubrique « désignation du poste », vous pouvez faire figurer l'intitulé d'une mission-structure ou d'une spécialité (ex : FIPER, FIPRO, GCPUB...), ainsi que la mention «ALD ».

Pour les vœux particuliers liés à des priorités, vous pouvez vous reporter au tableau ci-après qui mentionne les formules obligatoires.

| VOUS VOULEZ OBTENIR | VOUS DEVEZ FORMULER |
|--|--|
| Une priorité pour rapprochement externe | un vœu « direction / sans RAN / rapprochement » pour la direction (DDFiP/DRFiP) de rapprochement Si vous sollicitez le rapprochement externe sur un département avec examen sur une résidence d'affectation nationale à l'intérieur de celui-ci, vous devez mentionner la RAN dans la zone « avec examen à la résidence de ». |
| Une priorité pour rapprochement interne | un vœu « direction / RAN / rapprochement » pour toutes les directions comportant des emplois à la RAN visée. Ces vœux (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) doivent être consécutifs. |
| Une priorité sur un poste dans le cas d'une réorganisation administrative La garantie de maintien à une résidence d'affectation nationale ou le droit à retour à l'ancienne RAN suite à une disponibilité de droit ou congé parental ou retour du réseau hors-métropole | le vœu « direction / RAN / mission-structure » en cochant la case « priorité sur le poste ». le vœu « direction / RAN / garantie » |
| Une priorité en tant qu'agent handicapé | le vœu « direction / RAN / agent handicapé » pour toutes les directions comportant des postes à la (ou les) résidence(s) d'affectation nationale du départe- |

| | |
|---|--|
| | ment où s'exerce la priorité. Ces vœux (de type DD-FiP/DRFiP et DIRCOFI) doivent être consécutifs. |
| Une priorité en tant que parent d'un enfant handicapé | le vœu « direction / RAN / soins enfant » pour toutes les directions comportant des postes à la RAN où s'exerce la priorité. Ces vœux (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) doivent être consécutifs. |
| Une affectation dans un DOM | le vœu : « direction / sans résidence / CIMM DOM » pour le DOM sollicité |

RUBRIQUE : 6 - OPTIMISATION DE LA DEMANDE

Vous devez savoir que :

- les vœux de votre demande de mutation sont tous examinés, ligne par ligne, dans l'ordre décroissant des préférences exprimées.
- vous devez exprimer vos vœux du plus précis au plus large, en positionnant vos vœux sur des missions/structures avant vos vœux ALD.
- si vous n'étendez pas votre demande aux vœux les plus larges (à savoir toutes les RAN ou ALD), vous pouvez être primé(e) pour l'accès au département par un agent moins bien classé les ayant demandés, notamment dans le cas de comblement de certaines RAN déficitaires. Ceci vaut également pour les géomètres du cadastre.
- la formule ALD ne recouvre pas les affectations sur des missions-structures fixes (il est impératif de faire précéder le vœu ALD par des vœux plus précis dans l'ordre de vos préférences).
- plus votre demande est élargie, plus vous augmentez vos chances d'entrer dans un département.

Précision : L'affectation "Département - Sans RAN - A la disposition du directeur " est prononcée pour les agents bénéficiaires d'une priorité ou exceptionnellement en compensation du temps partiel au niveau du département.

CAS PARTICULIERS

- Agents promus contrôleurs par liste d'aptitude ou concours interne spécial

Votre demande de première affectation dans le nouveau grade est examinée dans le cadre du mouvement général selon des modalités particulières de classement (reportez-vous à l'instruction sur les mutations pour les agents de catégorie B pour connaître les modalités de classement applicables dans votre cas).

Il vous est vivement recommandé de souscrire une demande la plus large possible afin d'éviter d'être affecté(e) par défaut sur un emploi resté vacant à l'issue du mouvement.

- Contrôleurs stagiaires en 1ère affectation

Vous serez affecté, à l'issue de votre scolarité, sur un emploi de cadre B relevant de votre dominante de formation (Fiscalité personnelle, Fiscalité professionnelle, Gestion des Comptes publics). Vous devrez exercer vos fonctions au titre de votre 1ère affectation pendant une durée minimale de 3 ans dans le domaine d'activités pour lequel vous aurez été formé. La durée de 3 ans se décompte à compter de la date d'affectation en qualité de contrôleur, soit à compter du 1er septembre 2018. Ce délai de séjour dans la dominante ne fait pas obstacle à une mutation géographique dès l'année suivante si elle s'effectue sur un emploi de la même dominante. Les affecta-

tions en services de Direction, Équipes départementales de renfort et ALD sont ouvertes aux 3 dominantes et sont comptabilisées dans le délai de séjour de 3 ans dans la dominante.

- Agents concernés par une réorganisation administrative

Dans les conditions définies au chapitre 2 des instructions sur les mutations pour les agents B et C, vous devrez déposer une demande de mutation pour faire valoir votre priorité pour suivre votre emploi et votre mission transférés dans le cadre de la réforme de structure et/ou les garanties qui vous sont offertes.

L'édition de votre demande et le circuit de transmission

Une fois que vous aurez validé votre demande, elle sera transmise, par voie dématérialisée, à votre gestionnaire des ressources humaines. Quand ce dernier l'aura validée, vous l'imprimerez.

Vous l'adresserez, datée, signée et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires (en cas de demande de priorité) à votre supérieur hiérarchique direct, pour transmission au service des ressources humaines de votre direction.

FICHE DE MUTATION N°75T

Campagne de mutation 2018

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

Fiche de mutation n°75T

Campagne de mutation 2018

INTERCALAIRE N°

| Nom patronymique | | | | Nom marital (ou usuel) | | | |
|--|-----------|---------------------|---------------|------------------------|----------|--------------------|------------|
| Prénom | | | | | | | |
| Grade | | | Echelon | | N° DGFIP | | |
| Affectations sollicitées dans l'ordre décroissant des préférences | | | | | | | |
| Rang | DIRECTION | Résidence nationale | d'affectation | Désignation du poste | Profil | Priorité sur poste | Réservé DG |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

A _____, le
Signature de l'agent