

## **SPÉCIAL MUTATIONS 2015** **Cadres A - B - C**

### **Qui doit remplir une demande de mutation ?**

- tous les agents qui souhaitent être mutés le 1er septembre 2015 et/ou le 1er mars 2016.
- tous les agents qui sont en attente d'un résultat de concours (avant de connaître le résultat des oraux).
- tous les agents inscrits sur une liste d'aptitude (avant la diffusion des listes nationales)

### **Qui peut vous aider à remplir cette demande de mutation ?**

- les militants FO de la section départementale
- les permanents FO au local

Christiane DI PAOLA 04.91.17.92.04 [christiane.dipaola@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:christiane.dipaola@dgfip.finances.gouv.fr)  
Yves BOUTIN 04.91.17.92.05 [yves.boutin@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:yves.boutin@dgfip.finances.gouv.fr)  
Marie Laure SOLANO 04.91.17.92.05 [marielaure.solano@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:marielaure.solano@dgfip.finances.gouv.fr)

### **Qui vous aidera à obtenir satisfaction ?**

L'étape la plus importante de votre demande de mutation c'est la CAP nationale.  
Nous avons la chance d'avoir des militants locaux qui sont élus en CAP nationale :

- en A : Véronique PECORINI
- en B : Marie Laure SOLANO et Antonio GONZALES

Ce sont eux qui défendront vos dossiers.

## Calendrier

	Cadres C	Cadres B	Cadres A
Date limite de dépôt des demandes	21 janvier 2015		
Publication du projet	7 avril	27 avril	4 mai
Publication mouvement définitif	4 juin	30 juin	1er juillet

A l'ouverture d'Agora-demande de vœux, il est nécessaire de vérifier les informations suivantes :

- dans la partie agent : situation familiale et nombre d'enfant(s) à charge.
- dans la partie carrière : grade, échelon et date de prise de rang.

La saisie de la demande s'effectue en ligne par enchaînement d'étapes (création / modification / transmission).

Le nombre de vœux est illimité.

La demande peut être saisie en plusieurs sessions. N'oubliez pas de sauvegarder à la fin de chaque session. Une seule validation finale est permise (bouton «transmission GRH» dans le menu ACCUEIL).

Après validation par les RH, l'agent doit imprimer sa demande, la dater et la signer avant de la transmettre aux ressources humaines accompagnée des éventuels justificatifs nécessaires.

### CONSEIL

*FO conseille aux collègues qui découvrent Agora Vœux de consulter **la fiche de mutation 75T** vierge pour mieux appréhender la forme d'une nouvelle demande de mutation : c'est ainsi que se présentera votre demande une fois validée.*

## Nombre de mouvements

→ 1 mouvement général en septembre 2015

→ 1 mouvement complémentaire en mars 2016, mais sur les mêmes vacances d'emplois qu'au 1er septembre 2015 (les nouveaux emplois vacants ne sont pas pris en compte)

Les agents doivent indiquer s'ils souhaitent participer aux **2 mouvements** ou à **un seul de ces mouvements**.

Pour ce faire, il faut obligatoirement se rendre dans le menu **renseignements complémentaires** à gauche, cliquer sur le bouton **MODIFIER** en bas,

puis cocher si vous participez au mouvement général seul ou bien aux 2 mouvements.

Si vous oubliez d'aller cocher dans ce menu, vous aurez une erreur bloquante dans AGORA Vœux ...

# Saisie des affectations souhaitées

Le niveau d'affectation s'effectue en **3 temps** (les sélections se font par des menus déroulants) :

## 1 - Direction (ou département)

La direction correspond à une DDFiP, une DRFiP, ou à une direction spécialisée (DISI, DIRCOFI ...).  
Pensez à faire l'inventaire de toutes les directions qui peuvent vous permettre d'accéder à une zone géographique !

### Astuce

*Dans les menus déroulants AGORA Voeux, commencez par sélectionner votre résidence et vous verrez dans le menu «direction» toutes les directions possibles à demander, pour être certain de ne rien oublier et de balayer à fond votre zone géographique !*

## 2 - Résidence

La résidence correspond à une **Résidence d'Affectation Nationale (RAN)**.

Il est également possible de choisir « sans résidence » :

- en cas de rapprochement externe (priorité),
- de voeu ALD («à la disposition») sur tout le département,
- de voeu EDR (équipe de renfort) ...

## 3 - Mission / Structure

(rappel : fin des filières en 2015)

La mission / structure correspond au domaine d'activité. Elle dépend de la catégorie A, B ou C.

Voir les tableaux A, B et C ci-dessous.

### ALD « **A** **L**a **D**isposition du directeur »

L'ALD n'est pas titulaire d'un poste, il est affecté sans tenir compte de l'ancienneté administrative, généralement pour compenser des temps partiels ou des absences de longue durée.

Il existe 2 voeux ALD

- soit sur l'ensemble du département  
(vous pouvez être nommé sur n'importe quel service du département)
- soit sur une RAN  
(vous pouvez être nommé sur n'importe quel service de la RAN)

### EDR **E**quipe **D**épartementale de **R**enfort

Cette affectation pour les 2 filières correspond à une ligne de voeu spécifique, à positionner en 1ère ligne après avoir coché la case «prioritaire» si la direction locale vous a retenu dans son vivier suite à l'appel à candidature de décembre 2014.

### Catégorie B

Affectation nationale	Affectation locale possible
Services de Direction	
Gestion des Comptes publics	trésorerie mixte, trésorerie secteur public local, trésorerie gestion hospitalière, trésorerie gestion OPHLM, paierie départementale, paierie régionale
Fiscalité personnelle	service impôts des particuliers, fiscalité immobilière, centre des impôts fonciers, pôle de contrôle des revenus et du patrimoine, trésorerie amendes
Fiscalité professionnelle	service impôts des entreprises, inspection de contrôle et d'expertise, pôle de recouvrement spécialisé
Service impôts particuliers et professionnels	service impôts des particuliers / service impôts des entreprises
Services de Publicité Foncière	bureau des Services de Publicité Foncière
Brigade de Contrôle et de Recherche	
Service Commun	
Equipe départementale de renfort (EDR)	

### Catégorie C

Affectation nationale	Affectation locale possible
Gestion des comptes publics	trésorerie mixte, trésorerie secteur public local, trésorerie gestion hospitalière, trésorerie gestion OPHLM, paierie départementale, paierie régionale, services de direction
Gestion fiscale	service impôts des particuliers, service impôts des entreprises, pôle de recouvrement spécialisé, pôle de contrôle des revenus et du patrimoine, trésorerie amendes, centre des impôts fonciers, service de publicité foncière, brigades de contrôle et de recherche, services de direction
Equipe départementale de renfort (EDR)	

Catégorie A	
Mission / Structure Nationale	Affectation locale
Gestion	Service des impôts des particuliers (SIP) Pôle de recouvrement spécialisé (PRS) Service des impôts des entreprises (SIE) Trésorerie amendes
Contrôle	Brigade départementale de vérification (BDV) Inspection de contrôle, expertise (ICE) Pôle de contrôle des revenus/patrimoine
Inspecteur chargé des fonctions d'huissier	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Inspecteur chef de poste comptable y compris SPFC4	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Fiscalité immobilière	Inspection fiscalité immobilière (FI) Brigade FI Pôle de contrôle des revenus/patrimoine
Gestion des comptes publics	Trésorerie mixte Trésorerie secteur public local Trésorerie gestion hospitalière Trésorerie gestion OPHLM Paierie départementale Paierie régionale Recette des Finances
Cadastre	Centre des impôts fonciers (CDIF) Pôle de topographie et de gestion cadastrale (PTGC)
Chef de contrôle des hypothèques	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Services de direction	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Evaluateur Domaine	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
A la disposition du directeur (ALD)	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Equipe de renfort (EDR)	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Brigade de contrôle et de recherche	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>
Brigade régionale foncière topographique	<i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>

### **TRES IMPORTANT**

**Les vœux doivent être listés par ordre décroissant (ordre d'examen en CAPN)  
Il faut donc terminer par des lignes de vœux de « sécurité », en particulier pour les stagiaires ENFiP,  
les admis aux concours, les inscrits sur Liste d'Aptitude, les admis à l'Examen Professionnel  
ou au Concours Interne Spécial.**

Les adhérents et sympathisants doivent nous faire parvenir la copie de leur demande de mutation, pour conseil et avis avant validation.

- Pensez à laisser un numéro de téléphone pour vous joindre svp (idéalement : mobile et mail perso)
- Pensez à nous remettre la copie des annexes éventuelles.
- Pensez à nous transmettre votre demande définitive.

**RAPPEL : DATE LIMITE le 21 / 01 / 2015**