

Marseille, le 17 avril 2023

**Direction régionale des Finances publiques  
de Provence-Alpes-Côte d'azur  
et du département des Bouches-du-Rhône**  
PÔLE PILOTAGE ET RESSOURCES  
Division des ressources humaines, de la formation  
professionnelle et du recrutement  
16, rue Borde  
13357 MARSEILLE CEDEX 20  
Mél. : drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

La directrice régionale des Finances publiques

à

Mesdames et Messieurs les responsables  
de service et de division  
Mesdames et Messieurs les agents de catégorie A, B, C  
affectés à la direction régionale des Finances publiques  
de la région PACA  
et du département des Bouches-du-Rhône

---

Affaire suivie par : Anne SANCHEZ  
Joanna KATRAMADOS  
[anne.sanchez@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:anne.sanchez@dgfip.finances.gouv.fr)  
[jjoanna.katramados@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:jjoanna.katramados@dgfip.finances.gouv.fr)

Dossier n° 2023/04/2131

---

Objet : Mouvement des agents de catégorie A (inspecteurs), B, C - Mouvement local du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**RÉSUMÉ :**

La présente note a pour objet de présenter les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local et les modalités d'expression des vœux pour les agents des catégories A (inspecteurs), B et C affectés dans le département des Bouches-du-Rhône à la direction régionale des Finances publiques de la Région PACA et du département des Bouches-du-Rhône à l'exception des agents techniques et des géomètres.

La collecte des vœux ainsi que la transmission des pièces justificatives se fera de façon dématérialisée, via l'outil ALOA (Affectation Locale des Agents).

Les dates limites de saisie des vœux sont impératives :

- mouvement C : 11 mai
- mouvement B : 17 mai
- mouvement A : 25 mai

Le référentiel des services d'affectation locale de chacune des catégories A (inspecteurs), B et C, avec l'indication de la nature du service (exemple : service des impôts des entreprises, trésorerie...) et de la commune d'implantation, est joint à la présente note afin que les agents prennent connaissance de tous les services implantés dans la direction, en vue de participer au mouvement local de leur catégorie (annexe 1).

Un guide est à la disposition des agents sur Ulysse pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2023 à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

## SOMMAIRE :

### **I - Les agents concernés par le mouvement local du 01/09/2023 :**

A - Les agents affectés dans la DRFiP PACA 13

B - Les agents entrants

### **II - Les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local**

A - Les délais de séjour

1. Les principes
2. Les exceptions et dérogations

B - Les règles de priorité

C - Les postes au choix

1. Les emplois concernés
2. Les modalités pratiques

D - Cas particulier des agents affectés en Direction

E - La réalisation du mouvement local

### **III - L'application ALOA et le calendrier de recueil des vœux**

A - L'utilisation de l'application ALOA

B - Le calendrier

\*\*\*

### **I - LES AGENTS CONCERNÉS PAR LE MOUVEMENT LOCAL**

Les agents A, B, C concernés par le mouvement local sont :

#### **A - Les agents affectés à la DRFiP PACA 13 :**

- qui souhaitent changer de service d'affectation locale ;
- qui sont concernés par une suppression d'emplois ou une réorganisation de service. Ces agents sont tenus de participer au mouvement local pour obtenir une nouvelle affectation au sein de leur direction. Ils bénéficient de priorités au plan local ;
- qui sont actuellement ALD et qui souhaitent obtenir une affectation sur le service sur lequel ils sont positionnés et/ou un autre service de leur direction.

Les contrôleurs stagiaires de la promotion 2022/2023 en cours de formation ne sont pas concernés par le présent mouvement sauf s'ils sont inscrits dans le périmètre d'une réorganisation de service ou d'une suppression d'emploi.

#### **B - Les agents entrants** ayant obtenu leur mutation dans le mouvement national à la DRFiP PACA 13 :

Ces agents devront obligatoirement participer au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur une commune et un service. Ceux qui n'auront pas obtenu satisfaction sur l'un de leurs vœux seront affectés à l'initiative de l'administration sur un emploi vacant. À défaut d'emploi vacant, ils seront positionnés sur un service en qualité d'ALD.

Il est **fortement recommandé** à ces agents de solliciter un grand nombre de vœux sur une zone géographique étendue, afin d'éviter une affectation à l'initiative de l'administration.

*Il est rappelé que l'ensemble des services de Direction constitue un seul service d'affectation locale.*

## **II - LES RÈGLES MISES EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU MOUVEMENT LOCAL**

### **A - Les délais de séjour**

#### **1. Les principes**

- La durée de séjour entre 2 mutations locales est fixée à 2 ans.

En conséquence, les agents mutés dans le cadre du mouvement national et/ou local du 01/09/2022 ou dans le cadre du mouvement intermédiaire du 01/01/2023 (hors opérations de restructuration) ne pourront pas participer au mouvement du 1er septembre 2023.

- Cette durée est de 3 ans pour les premières affectations (incluant l'année de scolarité pour les A et B).

#### **2. Les exceptions et dérogations**

- Le délai de séjour est ramené à 1 an pour les agents susceptibles de bénéficier d'un rapprochement ou d'une priorité handicap. Dans ce cas, seuls les vœux prioritaires pourront être demandés.

- Les mutations prononcées dans le cadre de réorganisations et suppressions d'emplois entraînent la levée des délais de séjour en cours et n'entraînent pas l'application d'un nouveau délai de séjour.

- Les agents actuellement « à la disposition du directeur » pourront participer au mouvement local du 01/09/2023 et ceux qui seront affectés ALD à l'issue du présent mouvement ne se verront pas opposer un délai de séjour et pourront dès lors participer au prochain mouvement local.

- Les inspecteurs stagiaires sont tenus à un délai de séjour dans le « bloc fonctionnel » de leur formation initiale pendant une durée de trois ans. Ce délai ne fait pas obstacle à une mutation géographique au regard des délais de mutabilité si elle s'effectue sur un emploi du même « bloc fonctionnel ».

- Les stagiaires de catégorie B sont tenus à un délai de séjour de 3 ans sur le poste de 1ère affectation qui a remplacé le délai de séjour dans la dominante. Ce délai sera réduit d'un an pour les agents prioritaires quel que soit le motif.

### **B - Les règles de priorités**

Trois types de priorités sont prises en compte :

- priorité liée au handicap ;
- priorités liées aux réorganisations de services ou suppression d'emploi ;
- priorité liée au rapprochement.

L'administration apprécie la recevabilité de la demande de l'agent au regard des pièces que ce dernier transmet pour justifier la situation dont il souhaite se prévaloir. L'agent est responsable des pièces qu'il communique à l'administration. Les demandes de priorités non justifiées ne seront pas examinées.

Les situations pouvant donner lieu à la reconnaissance d'un caractère prioritaire sont détaillées dans le guide du mouvement local disponible sur Ulysse.



**Point d'attention :** les agents concernés par une réorganisation ou suppression d'emploi ont été identifiés par le service des ressources humaines de la direction. Ils seront tenus de formuler une demande de vœu pour obtenir une autre affectation en fonction des règles de priorité.

#### **Les modalités pratiques**

Dans l'application ALOA, l'agent sélectionnera la priorité dont il demande à bénéficier dans l'onglet « priorités » ainsi que le ou les services éligibles dans la liste des vœux.

S'agissant de la priorité pour handicap, l'agent sélectionnera cette priorité et choisira sa commune de priorité dans l'onglet « priorités » ainsi que le vœu « tous postes » dans la liste des vœux.

**A l'appui de sa demande prioritaire**, l'agent transmettra, dans l'onglet « pièces jointes », les pièces justificatives. À partir de cet onglet, il pourra également consulter la liste des pièces justificatives à produire.

**L'attention de tous les agents concernés par le mouvement local est appelée** sur l'intérêt de solliciter l'ensemble des postes qui peuvent les intéresser, des postes pouvant se libérer en cascade lors de l'élaboration du mouvement local.

### **C - Les postes au choix**

#### **1. Les emplois concernés**

Un certain nombre d'emplois font l'objet d'un recrutement au choix au niveau local.

Ces emplois sont offerts selon les mêmes modalités aux agents déjà en fonction dans la direction et aux agents arrivant dans la direction.

Les emplois concernés sont les suivants :

Emplois au choix	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Brigade de contrôle et de recherches	x		
Chef de contrôle de publicité foncière	x		
Huissiers	x		
Pôle d'évaluation domaniale	x		
Pôle de gestion domaniale	x		
Pôle juridictionnel judiciaire	x		
Équipier de renfort (EDR)	x	x	x

#### **2. Les modalités pratiques**

Les demandes faites par un agent sur des postes au choix dans le mouvement local priment toutes les autres demandes faites par cet agent pour des emplois pourvus à l'ancienneté administrative. Les agents devront exprimer ces vœux en tête de leur demande, dans la page des vœux d'ALOA. Faute de respecter cette disposition, les vœux au choix ne seront pas examinés.

Les candidats devront adresser de façon dématérialisée en pièce jointe exclusivement via ALOA durant la période d'expression des vœux, **une lettre de motivation et un curriculum vitae** (format PDF).

À défaut, la demande sur des postes au choix ne sera pas examinée.

Dès réception des demandes, le service des ressources humaines procédera à la vérification des conditions de mutabilité des agents (respect des délais de séjour...) et transmettra ensuite les candidatures aux pôles métiers concernés qui procéderont à la sélection des candidatures.

Les emplois concernés sont présentés dans une fiche descriptive jointe en annexe 2 destinée à informer les agents des fonctions concernées, des compétences recherchées et des sujétions particulières.

La sélection sur les postes au choix ne s'appuie pas sur l'ancienneté administrative des candidats, ni sur la qualité d'interne ou externe des candidats.

#### **D - Cas particulier des agents affectés en Direction :**

Les agents en poste dans la DRFiP PACA 13 sur un service autre que « Direction » et les agents externes arrivant au mouvement général national 2023 souhaitant intégrer un service de Direction, sont appelés à **saisir le vœu « Direction » dans l'application ALOA et produire** de façon dématérialisée en pièce jointe exclusivement via ALOA **une fiche de souhait** afin de préciser la ou les divisions souhaitées.

Les agents actuellement en Direction et souhaitant changer de division ou de service doivent uniquement produire une **fiche de souhait (annexe 3)** et la transmettre via la boîte fonctionnelle :

[drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr)

Par la suite, leur affectation infra direction sera examinée dans un second temps au choix de la directrice.

#### **E - La réalisation du mouvement local**

Le mouvement local n'est pas limité aux emplois vacants à son ouverture, mais permet également de pourvoir les emplois libérés suite aux mutations qu'il génère.

La direction procédera à la réalisation de deux mouvements, selon l'ordre de priorité ci-après :

- le mouvement des agents déjà en fonctions dans la direction (agents internes)
- le mouvement des agents entrants (agents externes)

#### **Précisions :**

Il est rappelé que les affectations sont prononcées sur un service local (ex : SIP de X, SIE de Y, trésorerie de Z, etc.)

Les services de direction constituent un service d'affectation locale unique. La directrice est chargée de répartir entre les divisions et/ou missions les agents ayant reçu cette affectation locale.

### **III - L'APPLICATION ALOA ET LE CALENDRIER DE RECUEIL DES VŒUX**

#### **A - L'utilisation de l'application ALOA**

L'application ALOA, accessible depuis son poste de travail dans Ulysse à partir de « Mes applications / Mon espace RH / Mes autres applications vie de l'agent » ou depuis le PIGP ("mon espace RH" puis "mes autres applications vie de l'agent") permet aux agents de catégorie A (inspecteurs), B et C titulaires d'établir leur demande de mutation locale et de transmettre toutes les pièces nécessaires à l'appui de la demande de mutation (cf. liste des pièces justificatives dans le guide Agent ou depuis les onglets « Pièces jointes » ou « Saisir les vœux » dans ALOA).

L'outil ALOA permet à chaque candidat à mutation de consulter le catalogue exhaustif des emplois existants pouvant être sollicités dans le cadre du mouvement local de sa catégorie, d'établir sa demande de mutation locale, de transmettre les pièces justificatives à l'appui de la demande et puis de la consulter.

La demande de mutation se compose de 4 onglets :

- ☞ les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans SIRHIUS
- ☞ la saisie des priorités
- ☞ les pièces jointes
- ☞ la saisie des vœux

**Les données personnelles devront être vérifiées par l'agent.** Elles ne sont pas modifiables. L'agent doit signaler toute discordance à son service RH.

La demande de mutation formulée dans l'application ALOA sera transmise avec les pièces justificatives le cas échéant, pour validation à son service RH, **par la seule voie dématérialisée** (pas d'envoi papier).

Les agents peuvent demander autant de services qu'ils le souhaitent dans le mouvement local. Les agents pourront formuler des vœux non prioritaires et des vœux prioritaires qu'ils classeront dans l'ordre de leurs préférences, à l'exception des emplois au choix qu'il leur appartiendra de positionner en tête de leur demande.

L'utilisation de l'application ALOA est obligatoire. Les vœux émis par tout autre moyen ne seront pas pris en compte.

Les agents en position éloignée du service (congé maternité, congé maladie, congé de formation professionnelle, agents en disponibilité...) seront contactés par les correspondants RH de la DRFiP PACA 13, pour leur permettre d'établir à distance une demande de vœux s'ils le souhaitent.

### **B - Le calendrier**

Le respect des dates de saisie des vœux est impératif. Un agent ne pourra pas déposer de demande dans ALOA en dehors de la période indiquée. Il lui est conseillé de transférer sa demande sans attendre la fin de la campagne de collecte de vœux.

Dates prévisionnelles d'ouverture d'ALOA pour la saisie des vœux :

#### **- Mouvement C titulaires :**

date d'ouverture : 02 mai 2023 pour les agents internes et pour les agents mutés au niveau national dans les Bouches-du-Rhône

Date de fermeture d'ALOA : 11 mai 2023

#### **- Mouvement B titulaires :**

date d'ouverture : 09 mai 2023 pour les agents internes et pour les agents mutés au niveau national dans les Bouches-du-Rhône

Date de fermeture d'ALOA : 17 mai 2023

#### **- Mouvement A titulaires :**

date d'ouverture : 15 mai 2023 pour les agents internes et pour les agents mutés au niveau national dans les Bouches-du-Rhône

Date de fermeture d'ALOA : 25 mai 2023

#### **Point d'attention :**

Depuis la page d'accueil de l'application ALOA, les agents vont créer leur demande de vœux.

Ils doivent choisir le mouvement local auquel ils souhaitent participer en fonction de leur catégorie et de leur qualité de titulaire. **Un agent ne doit participer qu'à un seul mouvement.**

Différents mouvements étant organisés sur une même période, l'attention des agents est appelée sur l'intitulé du mouvement à sélectionner pour déposer une demande :

- Inspecteur FIP A titulaire
- Contrôleur FIP B titulaire
- Agent FIP C titulaire

Par ailleurs, un agent n'a plus la possibilité de modifier sa demande de mutation, dès lors qu'il l'a transmise au GRH via ALOA. Seul le gestionnaire peut intervenir sur sa demande.

Un tutoriel et un guide utilisateur ALOA sont mis à la disposition des agents sur Ulysse, à l'adresse suivante : [rubrique les Agents > Statuts et Carrières](#).

-----

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local :

- par courriel sur la boîte fonctionnelle : [drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr)
- ou par des permanences téléphoniques :

DANIEL Laurence :	06 15 67 95 18
KATRAMADOS Joanna	04 91 17 93 75
LECERF Émeline :	04 91 17 93 37
SANCHEZ Anne :	04 91 17 94 95
SILVESTRO Laurent :	04 91 17 93 73
YOHIA Monique :	04 91 17 92 38

**Mesdames et Messieurs les Responsables de service voudront bien porter immédiatement la présente note à la connaissance de tous les agents placés sous leur autorité sans omettre d'informer, par courrier ou courriel de préférence, les agents absents du service.**



Catherine BRIGANT  
Administratrice générale des Finances publiques

**ANNEXES :**

Annexe 1 : Référentiel des services d'affectation

Annexe 2 : Liste des postes au choix

Annexe 3 : Fiche de souhaits (interne Direction).