Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES

DE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR ET DU
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE

Hôtel des Finances du Prado
16, rue Borde
13357 MARSEILLE CEDEX 20

POLE PILOTAGE ET RESSOURCES
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA
FORMATION ET DU RECRUTEMENT
Affaire suivie par : Fabienne PERON
(fabienne.peron@dgfip.finances.gouv.fr)
Anne SANCHEZ (anne.sanchez@dgfip.finances.gouv.fr)
Pilar SCHULER (pilar.schuler@dgfip.finances.gouv.fr)

Le 28 mai 2020

Mesdames et Messieurs les responsables
de service et de division

Mesdames et Messieurs les agents de catégorie A, B, C
affectés dans la Direction des finances publiques de la
Région PACA et des Bouches du Rhône

**OBJET : Mouvement des agents de catégorie A, B, C – Année 2020 – Mouvement local du 1er septembre 2020**

**RESUME :**

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, B et C affectés dans le département des Bouches du Rhône à la Direction des finances publiques de la Région PACA et des Bouches du Rhône à l'exclusion 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)accessible dans Ulysse depuis son poste de travail dans « Mes applications/ Mon espace RH » pour les agents de catégorie A (inspecteurs), B et C titulaires. L'application ALOA est également accessible depuis le portail internet de la gestion publique (PIGP) en cliquant sur "mon espace RH" puis sur "mes autres applications vie de l'agent".

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.(confère annexe 5)

Un guide est à la disposition des agents sur Ulysse pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1er septembre 2020 à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

Sommaire :

I – Les agents concernés par le mouvement local du 01/09/2020 :
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
B - les règles de priorité
C - les postes au choix
D - Cas particulier des agents affectés en Direction
E - la réalisation du mouvement local

III - L'application ALOA et le calendrier de recueil des voeux

## I - Les agents concernés par le mouvement local

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

**A) Les agents affectés dans la DRFIP PACA 13 :**

- qui souhaitent changer de service d'affectation locale ;
- qui sont en situation de suppression d'emplois ou de 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.

**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. A défaut d'emploi vacant, ils seront positionnés sur un service en qualité d'ALD « local ».

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 constituent 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.
- Cette durée est de 3 ans pour les premières affectations.

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 qui seront affectés ALD locaux à l'issue du présent mouvement ne se verront pas opposer un délai de séjour et pourront donc participer au plus proche mouvement local.

Précision **:**

**La DRFIP PACA 13 ayant fait partie des directions préfiguratrices en 2019,** les agents ALD qui ont obtenu leur régularisation au 1er septembre 2019 sur leur service ou tout autre service dans le cadre du dispositif de régularisation pourront à nouveau participer au mouvement du 1er septembre 2020 selon les règles de droit commun.

| | Date de mutabilité la plus proche | | Précisions |
|---|---|---|---|
| | Mutation convenance personnelle | Mutation prioritaire | |
| **- Délai de séjour entre 2 mutations**<br><br>Un agent B ou C muté dans le mouvement national et/ou local du 1er septembre 2019 | **01/09/2021** | **01/09/2020** | Pour les A, la même règle s'appliquera aux mutations prononcées à compter du 1er septembre 2020 |

**B) Les règles de priorités**

Trois types de priorités sont prises en compte :
- priorité liée au handicap
- priorités liées aux réorganisations de services
- priorité liée au rapprochement

Les demandes de priorités non justifiées ne seront pas examinées.

Pour avoir des informations précises sur les priorités au niveau local, les agents sont invités à se reporter au 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 et feront l'objet d'une aide individualisée par la Division de RH/FORPRO pour formaliser leur demande de voeux.**

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 la priorité handicap 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, le cas échéant, dans l'onglet « pièces jointes » les pièces justificatives.

**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 | | |
| Equipier de renfort ( EDR) | | x | x |

2 . Les modalités pratiques

Les demandes faites par un agent sur des postes au choix dans le mouvement local priment les éventuelles 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).

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

Dès réception des demandes, le service 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 4 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 2020, souhaitant intégrer un service de Direction, sont appelés à **saisir le vœu « Direction » dans l'application ALOA et produire** 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 au sein d'une division doivent uniquement produire une **fiche de souhait** et la transmettre via la boite fonctionnelle drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

La fiche de souhait figure en annexe 1 pour les A , 2 pour les B ou 3 pour les C.

Leurs affectations ne relèvent pas du mouvement local mais sont examinées dans le cadre des mesures de gestion .

**E) La réalisation du mouvement local**

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

La direction procédera à la réalisation de deux mouvements, selon l'ordre 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. Le directeur local est chargé de répartir entre les divisions les agents ayant reçu cette affectation locale.

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

***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 » ou depuis le PIGP ("mon espace RH" puis "mes autres applications vie de l'agent") permet aux agents de catégorie A, B et C titulaires d'établir leur demande de mutation locale et de transmettre toutes les pièces necessaires à l'appui de la demande de mutation (cf liste des pièces justificatives dans le guide Agent).

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 une demande de voeux s'ils le souhaitent.

***Le calendrier***

***a. le recueil des vœux dans ALOA***

Le calendrier ci-dessous précise les dates de saisie des vœux dans l'application ALOA. Le respect de ces dates 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 : 2 juin 2020 pour les agents internes et mutés au niveau national dans les Bouches du Rhône
date de fermeture : 15 juin 2020

**- Mouvement B titulaires** :
date d'ouverture : 2 juin 2020 pour les agents internes et 8 juin 2020 pour les agents mutés au niveau national dans les Bouches du Rhône
date de fermeture : 16 juin 2020

**- Mouvement A titulaires** :
date d'ouverture : 2 juin 2020 pour les agents internes et 15 juin 2020 pour les agents mutés au niveau national dans les Bouches du Rhône
date de fermeture : 22 juin 2020

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.

**La fiche de souhaits portera obligatoirement la signature de l'agent et du supérieur hiérarchique.**

---

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

- par courriel sur la boite fonctionnelle : drfip13.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

- ou par des permanences téléphoniques :

KATRAMADOS Joanna : 04 91 17 93 75
LECERF Emeline : 04 91 17 93 37
PERON Fabienne : 04 91 17 94 29
SANCHEZ Anne : 04 91 17 94 95
SCHULER Pilar : 04 91 17 93 70
SILVESTRO Laurent : 04 91 17 93 73
DANIEL Laurence : laurence.daniel@dgfip.finances.gouv.fr

**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.**

Pour le Directeur Régional des Finances publiques
L'Administratrice des Finances publiques
Directrice du Pôle Pilotage et Ressources

signée

Andrée AMMIRATTI

Pièces jointes :

- Annexe 1 : fiche de souhait direction A
- Annexe 2 : fiche de souhait direction B
- Annexe 3 : fiche de souhait direction C
-Annexe 4 : fiches descriptives des postes au choix
- Annexe 5 : liste des services