

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA HAUTE-LOIRE  
17, rue des moulins B.P. 10351  
43012 LE PUY-EN-VELAY CEDEX

Le Puy en Velay 28 mai 2020

**Pôle Support et expertise**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Affaire suivie par : [marie-line.trintignac@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:marie-line.trintignac@dgfip.finances.gouv.fr)

Tel : 04-71-07-05-42

Mesdames et Messieurs les responsables  
de service et de division

Mesdames et Messieurs les agents de catégorie A, B, C  
affectés dans le département de la Haute-Loire

NSD 19/2020

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

**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, B et C affectés dans le département de la Haute-Loire 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.

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 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 direction
- B - les agents entrants
- C - les agents ALD dans les directions non préfiguratrices

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 - la réalisation du mouvement local

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

## **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 direction :**

- 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 DDFIP de la Haute-Loire.

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.

### **C) Les agents ALD dans les directions non préfiguratives**

Des mesures sont prises afin de favoriser la régularisation des agents actuellement ALD au niveau national

#### **1 - Qui est concerné par le dispositif ?**

Sont concernés par le dispositif de régularisation, les agents de la direction pour lesquels l'affectation nationale au 30/08/2020 est :

- Direction – RAN – A la disposition du Directeur
- Direction – Sans RAN – A la disposition du Directeur

Les agents peuvent bénéficier du dispositif de régularisation même s'ils sont astreints à un délai de séjour, ce dernier étant levé.

#### **2 - Que peuvent demander les agents ?**

Dans le mouvement local 2020, les agents ALD ont la possibilité de demander à être affectés sur le service sur lequel ils sont positionnés et/ou sur tout autre service de la direction.

Les agents obtiendront satisfaction sur le service sur lequel ils sont positionnés s'il existe une vacance d'emploi, sauf exception prise dans l'intérêt du service et ce, quelle que soit leur ancienneté administrative.

Les agents pourront également obtenir satisfaction sur un autre service selon les règles de droit commun, c'est à dire dans le respect de la hiérarchisation des priorités et de l'ancienneté administrative.

#### **Précisions :**

- les agents de catégorie A, liés par un délai de séjour de 3 ans dans la spécialité, ne peuvent demander que des services d'affectation locale en lien avec leur spécialité.
- les agents de catégorie B issues des promotions antérieures à 2019, encore liés par le délai de séjour de 3 ans dans la dominante de formation, ne peuvent demander que des services d'affectation locale en lien avec leur dominante de formation.
- les stagiaires B de la promotion 2019 ne pourront demander que le service sur lequel ils sont positionnés.
- les agents peuvent demander tous les services d'affectation locale de la direction qu'ils soient ALD à la RAN ou ALD sans RAN.

### **3 - L'expression des vœux**

Les agents exprimeront leur demande dans ALOA selon les modalités générales prévues.

Les agents pourront faire valoir une priorité pour rapprochement selon les conditions générales applicables aux autres agents de la direction, s'ils remplissent les conditions.

Les agents classeront leurs vœux dans l'ordre de leur préférence.

Les agents demandant le service d'affectation locale sur lequel ils sont positionnés seront invités à indiquer dans la zone bloc-note de leur demande : demande de régularisation ALD sur le service de (nom du service).

Les agents ayant obtenu satisfaction à leur demande, sur leur service actuel ou sur un autre service de la direction, seront affectés sur ce service à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020. Cette affectation n'entraînera pas l'application d'un délai de séjour.

Les agents qui ne seront pas régularisés sur le service sur lequel ils sont positionnés ou qui n'auront pas obtenu une autre affectation dans le mouvement local seront ALD locaux sur le périmètre de la direction (direction et département pour les directions nationales et spécialisées) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020. Ils auront la possibilité de participer au mouvement local de mutations suivant selon les règles de droit commun.

S'agissant des agents actuellement ALD à la RAN, ils seront ALD locaux sur le périmètre de la direction mais ils auront la garantie d'exercer leurs fonctions dans les services situés dans le périmètre géographique de leur ancienne RAN pendant 1 an, soit jusqu'au 31 août 2021.

## **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.

Dans le cadre du dispositif de régularisation des agents affectés ALD au niveau national à la date du 30 août 2020, ces derniers pourront participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2020 bien qu'ils soient astreints à un délai de séjour. L'affectation obtenue sur leur service actuel ou tout autre service de leur direction n'entraînera pas l'application d'un 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.

### **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.

### 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.

### 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
BCR	X		
SPFE	X		
EDR		X	X

Les fiches descriptives des emplois concernés sont jointes en annexe 1.

#### 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 via ALOA, durant la période d'expression des vœux, **une lettre de motivation et un curriculum vitae** au service ressources humaines.

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.

### D) 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 vœux**

#### **1 - 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 (inspecteurs), B et C titulaires d'établir leur demande de mutation locale et de transmettre leurs pièces justificatives 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.

#### **2 - 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 : 09 juin 2020 date de fermeture : 19 juin 2020
- Mouvement B titulaires : date d'ouverture : 09 juin 2020 date de fermeture : 19 juin 2020
- Mouvement A titulaires : date d'ouverture : 16 juin 2020 date de fermeture : 26 juin 2020

##### **Points 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

(\*) Le recueil des vœux comporte un vœu dans chaque catégorie (A, B et C) pour la trésorerie départementale hospitalière qui ne doit pas être utilisée par les agents. La structure n'étant pas créée au 01/09/2020.

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.

#### **b - La publication des mouvements locaux**

Les dates prévisionnelles de publication des mouvements locaux sont les suivantes :

- Mouvement C titulaires : 09 juillet 2020
- Mouvement B titulaires : 09 juillet 2020
- Mouvement A titulaires : 17 juillet 2020

-----

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local ([ddfip43.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip43.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr)).

Les agents intéressés pourront obtenir tout renseignement complémentaire auprès de Marie-Line TRINTIGNAC (☎ 04.71.07.05.42).

**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 la directrice départementale des finances publiques

La directrice du pôle support et expertise



Caroline CROIZIER

Administratrice des finances publiques adjointe

## Annexe 1 : Fiches descriptive des emplois

### BRIGADE DE CONTRÔLE ET DE RECHERCHE

#### **I - Caractéristiques de l'emploi**

La BCR est implantée au sein de la direction départementale des finances publiques (Pôle unifié de contrôle).

Elle a une compétence territoriale départementale. Elle est chargée de la recherche du renseignement et de sa fiscalisation en vue, essentiellement, de proposer des contrôles fiscaux externes. Elle participe à la détection des mécanismes de fraude par une connaissance des secteurs socio-professionnels et de leurs pratiques en matière fiscale. Elle met en oeuvre le droit de communication et le droit d'enquête et participe, avec la DNEF, aux procédures de visite et de saisie dans son département. Elle assure les liaisons avec les autres administrations (Douanes, DIRECCTE, Gendarmerie...) ou organismes sociaux dans le respect des mécanismes de levée du secret professionnel.

Elle travaille sous l'autorité du pôle pilotage et animation du réseau et mène des enquêtes d'initiative ou en fonction d'axes de recherche fixés dans le cadre des plans interrégionaux de contrôle fiscal par le directeur.

Elle apporte également un appui tactique aux vérificateurs au cours des opérations de contrôle fiscal.

Composée d'un inspecteur et d'un contrôleur, la BCR est rattachée au PUC. L'inspecteur BCR est adjoint du responsable du PUC.

#### **II -Qualités souhaitées**

- connaissances fiscales et comptables approfondies;
- expérience professionnelle confirmée dans un PCE ou une brigade de vérifications ;
- esprit d'initiative et goût pour la recherche et le travail de terrain ;
- aptitude au travail en équipe ;
- sens des responsabilités et aptitude à l'animation d'un service ;
- très grande disponibilité ;
- sens des relations publiques ;
- bonne expérience du contrôle fiscal.

#### **III -Délai de séjour**

Les inspecteurs affectés en BCR sont tenus à un délai de séjour de 3 ans.

## CHEF DE CONTROLE - SERVICE DE PUBLICITE FONCIERE

### **I - Caractéristiques de l'emploi**

#### **A - Compétences générales du service de publicité foncière**

Le service de publicité foncière accomplit les formalités de publicité des droits affectant les immeubles, tient à jour la documentation et délivre des renseignements à toute personne qui en fait la demande. Il perçoit également les impôts et taxes lors du dépôt des formalités à publier.

Les services de publicité foncière sont encadrés par un chef du service de publicité foncière assisté d'un chef de contrôle. Tous les services de publicité foncière utilisent l'application Fidji. Depuis 2006, l'application Télé@ctes permet de dématérialiser les échanges avec les notaires.

#### **B - Spécificités du poste**

Le chef de contrôle doit assurer le suivi de l'activité du service, mettre en œuvre une organisation optimale compte tenu des charges et des agents présents et, le cas échéant, participer aux travaux du service.

Adjoint du chef du service de publicité foncière, le chef de contrôle exerce un rôle d'encadrement. Il doit assurer le suivi de l'activité du service, mettre en œuvre une organisation optimale compte tenu des charges et des agents présents et, le cas échéant, participer aux travaux du service. Le chef de contrôle est celui vers qui les agents se tournent en cas de difficultés ou d'imprévus.

### **II - Qualités souhaitées**

- formation juridique et particulièrement expertise en droit civil
- capacités d'organisation
- capacités d'analyse et de synthèse
- qualités relationnelles en interne et en externe
- rigueur et méthode
- forte réactivité
- aptitude à l'encadrement d'équipe

### **III - Délai de séjour**

Les inspecteurs affectés chef de contrôle sont tenus à un délai de séjour de 3 ans.



## HUISSIER

### **I – Caractéristiques de l'emploi**

L'huissier procède aux poursuites nécessaires au recouvrement des créances publiques (impôts directs, amendes et condamnations pécuniaires, produits communaux,...).

- Accueil des redevables
- Signification, au domicile des débiteurs, des actes nécessaires au recouvrement des créances publiques
- Mise en œuvre de mesures conservatoires et d'actions de poursuite (saisies, vente de biens,...)
- Assistance juridique auprès des comptables de son ressort géographique
- Rédaction de comptes rendus des actions engagées destinés au comptable pour lequel il intervient.

### **II- Qualités souhaitées**

#### Connaissances nécessaires :

- Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit pénal,...
- Procédures de recouvrement

#### Qualités requises

- Autonomie
- Adaptabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités
- Sens du dialogue et capacité à gérer des conflits ou des situations sensibles
- Qualités d'écoute

#### Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (horaires irréguliers)
- Déplacements fréquents

### **III -Délai de séjour**

Les inspecteurs affectés sur un poste d'huissier sont tenus à un délai de séjour de 2 ans.

## ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE DE RENFORT

### **I – Caractéristiques de l'emploi**

Les membres de cette équipe constituent une force de remplacement dans les services permettant de combler une absence ou de faire face à un pic d'activité, mais aussi d'assurer un soutien technique et de mutualiser les bonnes pratiques.

L'équipe de renfort est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au Pôle Support et expertise.

Le responsable de la division ressource est chargé d'encadrer l'équipe de renfort. Ce cadre n'est pas nécessairement dédié à cette seule mission. Il est le relais entre les équipiers et le Pôle Support et expertise de la direction. Il est également chargé du suivi et de la valorisation des missions.

L'EDR intervient sur toutes les résidences du département.

### **II – Qualités souhaitées**

- Autonomie
- Forte réactivité
- Capacité à s'adapter rapidement à un nouveau contexte professionnel
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Goût pour le travail en équipe et la mutualisation
- Disponibilité (temps plein)

Les fonctions d'équipier de renfort impliquent des déplacements. Cela nécessite donc le recours à un moyen de transport individuel et implique la possession du permis de conduire et d'un véhicule.

### **III -Délai de séjour**

Les agents de catégorie B et C affectés à l'équipe départementale de renfort sont tenus à un délai de séjour de 2 ans.

**Annexe 2 : Emplois vacants avant tout mouvement (national et/ou local)**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>DIRECTION</b>		2	
<b>PUC</b>	1		
<b>SPFE</b>		1	5
<b>PRS</b>		1	
<b>SIE YSSINGEAUX</b>	1	2	
<b>SIP-SIE BRIOUDE</b>			2
<b>SIP LE PUY</b>		1	6
<b>TRES CAYRES</b>		1	1
<b>TRES LE MONASTIER</b>		1	1
<b>TRES LE PUY ST JEAN</b>	1		2
<b>TRES LE PUY VILLE</b>	1	1	3
<b>TRES ST DIDIER</b>		3	
<b>PAIERIE DEP</b>		1	1

### Annexe 3 : Référentiel des services d'affectation locale

## Référentiel des services d'affectation - Catégorie A

Dir	Libellé DIR	Dept	Libellé DEPT	Commune	Service	INSEE cme	SAGES	Typologie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	SIP-SIE de BRIOUDE	43040	4300151	SIP-SIE
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	Trésorerie Secteur Local de BRIOUDE	43040	4309E21	Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LANGÉAC	Trésorerie Secteur Local de LANGÉAC	43112	4309E06	Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Brigade de Contrôle et de Recherche - BCR	43157	4307E40	Brigade de Contrôle et de Recherche
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Centre des Impôts Fonciers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4304101	CDIF/PTGC/SDIF
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Paierie départementale de HAUTE-LOIRE	43157	4309E22	Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Pôle de Recouvrement Spécialisé de HAUTE-LOIRE	43157	4300235	Pôle de Recouvrement Spécialisé
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Pôle Unifié de Contrôle - LE PUY-EN-VELAY	43157	4300E10	Pôle Unifié de Contrôle
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service de la Publicité Foncière-E de LE PUY-EN-VELAY - Chef de contrôle	43157	4304P01	SPF/SPF-E
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Entreprises de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300200	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Particuliers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300250	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Services de direction - HUISSIERS	43157	430B140	Services de direction
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Services de direction à LE PUY-EN-VELAY	43157	4300A00	Services de direction
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie hospitalière départementale (*)	43157		Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Municipale de PUY SAINT-JEAN	43157	4309E17	Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Secteur Local de LE PUY-EN-VELAY VILLE	43157	4309E12	Trésorerie-SPL/Paierie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	MONISTROL-SUR-LOIRE	Trésorerie Mixte de MONISTROL-SUR-LOIRE	43137	4309E08	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Entreprises de YSSINGEAUX	43268	4300301	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Particuliers de YSSINGEAUX	43268	4300351	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Trésorerie Secteur Local de YSSINGEAUX	43268	4309E20	Trésorerie-SPL/Paierie

## Référentiel des envices d'affectation - Catégorie B

Dir	Libellé DIR	Dept	Libellé DEPT	Commune	Service	INSEE cme	SAGES	Typologie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BAS-EN-BASSET	Trésorerie Mixte de BAS-EN-BASSET	43020	4309E02	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	SIP-SIE de BRIOUDE	43040	4300151	SIP-SIE
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	Trésorerie Secteur Local de BRIOUDE	43040	4309E21	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	CAYRES	Trésorerie Municipale de CAYRES	43042	4309E03	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	CRAPONNE-SUR-ARZON	Trésorerie Mixte de CRAPONNE-LA-CHAISE-DIEU	43080	4309E04	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LANGÉAC	Trésorerie Secteur Local de LANGÉAC	43112	4309E06	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE MONASTIER-SUR-GAZEILLE	Trésorerie Municipale de LE MONASTIER-SUR-GAZEILLE	43135	4309E07	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Centre des Impôts Fonciers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4304101	CDIF/PTGC/SDJF
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Paerie départementale de HAUTE-LOIRE	43157	4309E22	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Pôle de Recouvrement Spécialisé de HAUTE-LOIRE	43157	4300235	Pôle de Recouvrement Spécialisé
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Pôle Unifié de Contrôle - LE PUY-EN-VELAY	43157	4300E10	Pôle Unifié de Contrôle
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service de la Publicité Foncière-E de LE PUY-EN-VELAY	43157	4304P01	SPF/SPF-E
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Entreprises de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300200	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Particuliers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300250	Service des Impôts des Particuliers/Trés. imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Services de direction à LE PUY-EN-VELAY	43157	4300A00	Services de direction
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie hospitalière départementale (*)	43157		Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Municipale de PUY SAINT-JEAN	43157	4309E17	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Secteur Local de LE PUY-EN-VELAY VILLE	43157	4309E12	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	MONISTROL-SUR-LOIRE	Trésorerie Mixte de MONISTROL-SUR-LOIRE	43137	4309E08	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	SAINTE-DIDIER-EN-VELAY	Trésorerie Mixte de SAINT-DIDIER-EN-VELAY	43177	4309E13	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	SAINTE-FLORINE	Trésorerie Municipale d'AUZON-SAINTE-FLORINE	43185	4309E01	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	HAUTE-LOIRE	Equipe de renfort	430XX	4307A30	Equipe de renfort
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Entreprises de YSSINGEAUX	43288	4300301	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Particuliers de YSSINGEAUX	43288	4300351	Service des Impôts des Particuliers/Trés. imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Trésorerie Secteur Local de YSSINGEAUX	43288	4309E20	Trésorerie-SPL/Paerie

## Référentiel des envices d'affectation - Catégorie C

Dir	Libellé DIR	Dept	Libellé DEPT	Commune	Service	INSEE cme	SAGES	Typologie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BAS-EN-BASSET	Trésorerie Mixte de BAS-EN-BASSET	43020	4309E02	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	SIP-SIE de BRIOUDE	43040	4300151	SIP-SIE
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	BRIOUDE	Trésorerie Secteur Local de BRIOUDE	43040	4309E21	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	CAYRES	Trésorerie Municipale de CAYRES	43042	4309E03	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	CRAPONNE-SUR-ARZON	Trésorerie Mixte de CRAPONNE-LA-CHAISE-DIEU	43080	4309E04	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LANGÉAC	Trésorerie Secteur Local de LANGÉAC	43112	4309E06	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE MONASTIER-SUR-GAZEILLE	Trésorerie Municipale de LE MONASTIER-SUR-GAZEILLE	43135	4309E07	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Centre des Impôts Fonciers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4304101	CDIF/PTGC/SDJF
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Paerie départementale de HAUTE-LOIRE	43157	4309E22	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service de la Publicité Foncière-E de LE PUY-EN-VELAY	43157	4304P01	SPF/SPF-E
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Entreprises de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300200	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Service des Impôts des Particuliers de LE PUY-EN-VELAY	43157	4300250	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Services de direction à LE PUY-EN-VELAY	43157	4300A00	Services de direction
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie hospitalière départementale (*)	43157		Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Municipale de PUY SAINT-JEAN	43157	4309E17	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	LE PUY-EN-VELAY	Trésorerie Secteur Local de LE PUY-EN-VELAY VILLE	43157	4309E12	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	MONISTROL-SUR-LOIRE	Trésorerie Mixte de MONISTROL-SUR-LOIRE	43137	4309E08	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	SAINT-DIDIER-EN-VELAY	Trésorerie Mixte de SAINT-DIDIER-EN-VELAY	43177	4309E13	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	SAINT-PAULIEN	Trésorerie Municipale de SAINT-PAULIEN	43216	4309E15	Trésorerie-SPL/Paerie
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	HAUTE-LOIRE	Equipe de renfort	430XX	4307A30	Equipe de renfort
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	SAUGUES	Trésorerie Mixte de SAUGUES	43234	4309E16	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	VOREY	Trésorerie Mixte de VOREY	43267	4309E19	Trésorerie Mixte
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Entreprises de YSSINGEAUX	43268	4300301	Service des Impôts des Entreprises
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Service des Impôts des Particuliers de YSSINGEAUX	43268	4300351	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.
430	DIR DPT FIN PUBL DE LA HAUTE LOIRE	43000	HAUTE-LOIRE	YSSINGEAUX	Trésorerie Secteur Local de YSSINGEAUX	43268	4309E20	Trésorerie-SPL/Paerie

