

**SERVICE DES RESSOURCES**  
**BUREAUX RH 1C**

**INSPECTEUR DES FINANCES  
PUBLIQUES**

**NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION  
D'UNE DEMANDE DE MUTATION  
ANNEE 2014**

## AVANT PROPOS

Vous êtes agents de catégorie A et vous allez souscrire une demande de mutation au titre de l'année 2014. La transmission de votre demande (ou d'une éventuelle demande rectificative) à votre direction devra impérativement intervenir avant le :

- 21 janvier 2014 (mouvement général et/ou appel à candidatures pour des postes à profil dans les Directions nationales et spécialisées.

Au-delà de cette date, toute nouvelle demande ou toute demande rectificative sera considérée comme tardive et ne sera pas prise en considération lors de l'élaboration du projet de mouvement.

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

Pour toute difficulté ou toute question que vous vous posez, 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, les bureaux RH 1C 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, les équipes « mutations » de RH 1C poursuivent l'examen des demandes en tenant compte des observations formulées en C.A.P.N. ainsi que des vacances d'emplois qui se sont dégagées depuis le projet. Enfin, 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 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année. Pour connaître les dates exactes concernant le mouvement qui vous concerne, vous pourrez, à compter du mois de janvier 2014, consulter ce calendrier sous ULYSSE, ou vous adresser à votre direction.

Pour la catégorie A, les demandes sont réexaminées sous certaines conditions dans le mouvement complémentaire qui se déroule au cours de l'automne.

### Gestion des annulations :

Jusqu'à la date de publication du projet de mouvement, les annulations de vœux, totales ou partielles, sont prises en compte à **condition d'être motivées**. Entre la publication du projet et la fin des débats en C.A.P.N., les annulations de mutation sont autorisées **exceptionnellement** en cas de motif nouveau, grave et imprévisible, et sous réserve que la situation des effectifs le permette.

Dans tous les cas, si cette annulation vous est accordée, vous n'avez aucune priorité pour retrouver votre poste, qui peut avoir été attribué à un autre IFIP dans le cadre du projet de mouvement. Vous pouvez donc obtenir de ce fait une affectation « à la disposition du directeur », sur votre ancienne résidence, voire au département.

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

Après la publication du mouvement définitif, les annulations ne sont plus acceptées (sauf cas très exceptionnel) : vous avez donc l'obligation de rejoindre le poste qui vous a été attribué dans le mouvement.

L'annulation d'une affectation obtenue au titre d'un mouvement (général ou complémentaire) interdit de participer au mouvement immédiatement suivant.

## SOMMAIRE

### Elaboration de votre demande de mutation

1 - La feuille d'en-tête

2 - Liste des vœux - Edition de la demande et circuit de transmission

P 3 à 13

P 13 à 15

### Annexes :

↪ Fiche de mutation 75T

↪ Déclaration des agents

p 16-17

p 18

# ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

## 1 - LA FEUILLE D'EN-TETE

Si vous êtes en position de non activité (congé, stage, position interruptive d'activité) ou en activité hors de la DGFIP, vous devez remplir votre demande de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente notice et vous devez l'adresser à votre direction de gestion.

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

Elle donne accès à la liste de tous les emplois de la DGFIP, **sphères gestion publique et fiscale**, que vous pouvez solliciter en fonction de votre grade. Après avoir opté pour la création d'une demande, vous devez sélectionner le mouvement auquel vous souhaitez participer. Vous êtes invité(e) à vous reporter au guide pratique d'utilisation édité par le bureau RH 1C.

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 mouvement auxquels vous souhaitez participer.

### 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 1<sup>er</sup> mars 2014 pour les mouvements généraux et le 15 septembre 2014 pour le mouvement complémentaire. Si l'un de vos enfants **doit naître entre le 2 mars et le 15 septembre 2014**, signalez la naissance à votre direction et adressez une photocopie du livret de famille afin que l'enfant soit pris en compte pour votre rang de classement au mouvement complémentaire.

**Si votre situation personnelle ou familiale change après la date de dépôt de votre demande**, vous devrez le signaler le plus rapidement possible à votre direction d'affectation qui transmettra cette information au bureau RH 1C pour le traitement de votre demande.

### RUBRIQUE 3 : PRIORITES

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

**Si vous bénéficier d'une priorité, vous devrez fournir les pièces justificatives correspondant à votre situation à l'appui de votre demande. Si les justificatifs ne sont pas valables, le vœu prioritaire sera supprimé de votre demande de mutation.**

**POUR TOUS LES ELEMENTS FIGURANT CI-APRES,  
VOUS POURREZ VOUS REPORTER UTILEMENT A L'INSTRUCTION ANNUELLE  
SUR LES MUTATIONS DES IFIP.**

**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 LIEES A LA SEPARATION**

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 2014**.

⇒ *Cas particuliers*. attention, deux agents des finances publiques (mariés ou non), IP, IDIV, A, B et C 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, sous réserve des règles de gestion en vigueur dans les 2 filières.

**DEPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITE**

⇒ **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 de vos enfants si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et partagez la garde de vos enfants avec votre ex-conjoint.

⇒ **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 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 limitrophe de la France**

Vous pouvez demander à vous rapprocher du département français le plus proche de son lieu de travail.

■ **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 (et un seul) de ces départements.

**PIECES 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.



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 le 23 juin 2006 et entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007).

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 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 28 février 2014, 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 (simultanément ou alternativement) parmi celles de la liste ci-après :

- avis d'imposition ;
- facture de téléphone (contrat pour le téléphone mobile, facture de gaz et d'électricité);
- relevé de taxe foncière ou de taxe d'habitation ;
- contrat de bail, quittance de loyer ;
- emprunt à titre solidaire ;
- acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.

Cette liste n'est pas exhaustive. Toutefois, les justificatifs cités ont un caractère probant pour l'administration et seront retenus sans demande de justifications complémentaires. Ne sont pas retenus les factures d'achat de biens mobiliers, 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.**

ACTIVITE PROFESSIONNELLE EXERCEE	PIECES JUSTIFICATIVES
a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP, filière fiscale ou filière gestion publique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- <b><u>Agent pacsé</u></b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).</li> </ul>
c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- document de l'employeur (attestation ou bulletin de paye) indiquant la résidence d'exercice de la profession.</li> <li>- <b><u>Agent pacsé</u></b> : justificatif d'imposition commune prévue par Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).</li> </ul>
d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité.</li> <li>- <b><u>Agent pacsé</u></b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).</li> </ul>
e) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;</li> <li>- 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 ci-avant).</li> <li>- <b><u>Agent pacsé</u></b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).</li> </ul>
f) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP, filière fiscale/gestion publique, ou non) est : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité ... *) ;</li> <li>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;</li> <li>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers, etc...).</li> </ul>	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 d'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 le 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 de cette personne, vous produirez une facture de téléphone (contrat de téléphone mobile), une facture de gaz et d'électricité, un relevé de taxe d'habitation ou un contrat de bail, etc....

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

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et partagez la garde de vos enfants avec votre ex-conjoint, vous devez fournir :

- l'extrait du jugement faisant état de la garde du ou des enfants ainsi que du droit de visite et d'hébergement ;
- **et** un justificatif du lieu de résidence de l'enfant au 1<sup>er</sup> mars (ou au 15 septembre pour le mouvement complémentaire) : 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 2014;
- fournir les justificatifs relatifs à votre situation familiale (pour les documents à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe ci-avant 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 à 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(contrat pour le téléphone mobile), facture de gaz et d'électricité, relevé de taxe d'habitation, contrat de bail, etc...) et une copie du livret de famille prouvant le lien de parenté avec vous ou avec votre enfant;

➤ **du domicile familial** : vous n'avez pas de pièces justificatives à fournir pour votre domicile, mais l'administration vérifiera que la résidence d'affectation nationale que vous demandez est effectivement la plus proche de votre domicile.

Dans les deux cas, vous devez justifier votre situation familiale (pour les documents à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe ci-avant sur les rapprochements externes).

● **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-avant 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 restée vacante à la résidence.

## Formulation de votre demande (rapprochement externe ou interne)

POUR FAIRE VALOIR VOTRE PRIORITE, VOUS DEVEZ :

cocher les cases correspondant au type de priorité vous concernant (priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, familial, rapprochement externe, rapprochement interne) et les rubriques associées. Si vous acceptez une affectation « EDRA sans résidence » au titre du rapprochement externe, pensez à cocher la case correspondante.

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 REpondre AUX MEMES CRITERES 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 devez cocher la case « informatique » et **vous devez lister tous les emplois informatiques du département qui correspondent à votre qualification** dans l'ordre de vos préférences et avant votre vœu de rapprochement. Cette particularité ne vous interdit pas de formuler des vœux administratifs et/ou d'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. PRIORITE SUITE A REORGANISATION ADMINISTRATIVE

Les suppressions, transferts ou créations de services constituent des opérations exceptionnelles faisant l'objet d'une information spécifique dans l'instruction annuelle (chapitre 3 § IV) avant la date limite de dépôt des demandes de mutation. Dans le cadre de ces opérations, il appartient à la direction de vérifier la situation des agents au regard de ces réorganisations et de désigner le cas échéant le ou les agents concernés par une suppression de poste afin qu'ils déposent une demande pour faire valoir leurs droits à priorité et garantie.

Cas particuliers :

- inspecteurs comptables dont le poste a été reclassé
- inspecteurs comptables dont le poste a été supprimé
- inspecteurs non comptables affectés sur des RAN à faible volume d'emplois implantés dont le poste a été supprimé
- inspecteurs non comptables affectés sur des missions/structures « spécifiques » dont le poste a été supprimé

Les garanties et priorités accordées dans le cadre des réorganisation administratives sont décrites dans l'instruction annuelle chapitre 3 § IV-2/3/4/5/6 et 7.

### 3.3. PRIORITE POUR AGENT HANDICAPE

La priorité s'exerce dans les conditions suivantes :

- vous sollicitez, pour la 1<sup>ère</sup> fois, cette priorité (lors d'une première affectation ou d'une première mutation) :
  - elle est attribuée si votre taux d'invalidité entraîne un handicap égal ou supérieur à 80 % ;
  - 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 visée. Vous est invité(e) à produire un courrier expliquant ce lien et à présenter toute pièce que vous pourriez fournir.
- ❖ ou d'un lien médical avec la RAN visée. 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 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 ou personnelle.

Remarque : les agents recrutés par la voie contractuelle ou sur emploi réservé depuis 2003 ont bénéficié de la priorité lors de leur 1<sup>ère</sup> 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 A PRODUIRE	AFFECTATION
Vous devez indiquer le département d'exercice de la priorité et formuler un vœu du type « Direction / RAN / Priorité agent handicapé ».	<ul style="list-style-type: none"> <li>- photocopie de la carte d'invalidité faisant état du taux du handicap,</li> <li>- courrier expliquant le lien à la RAN,</li> <li>- ou certificat médical de l'établissement de soin dans lequel l'IFIP est suivi.</li> </ul>	L'affectation sera prononcée « à la disposition du directeur » à la RAN ce qui permet localement de rechercher la mission/structure la mieux adaptée au handicap.

### 3.4. PRIORITE AU PARENT D'ENFANT ATTEINT D'UNE INVALIDITE

Cette priorité est accordée dans les conditions suivantes :

SITUATION FAMILIALE	TYPE DE RAPPROCHEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
Vous êtes père ou mère d'un enfant handicapé atteint d'une invalidité avec un taux d'invalidité égal ou supérieur à 80 %.	Vous souhaitez vous rapprocher d'une résidence d'affectation nationale comportant un établissement adapté à l'état de santé de votre enfant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carte d'invalidité dont l'enfant est titulaire ;</li> <li>- et attestation d'inscription de l'enfant dans un établissement spécialisé.</li> </ul> Ces pièces sont à fournir lors du dépôt de la demande de mutation.

Vous devez indiquer la résidence d'affectation nationale la plus proche de l'établissement adapté.

### 3.5. PRIORITE POUR LES AGENTS ORIGINAIRES OU CONJOINTS D'ORIGINAIRE D'UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER (DOM)

Sont considérés comme originaires d'un département d'Outre-Mer les agents :

- nés dans un DOM ;
- dont un ascendant (père, mère, grand-père ou grand-mère) est né dans un DOM ;
- dont le conjoint, le concubin, ou le pacsé est né dans un DOM ;
- dont un ascendant de leur conjoint, concubin ou pacsé est né dans un DOM.

Une photocopie du livret de famille de l'agent, de son conjoint, concubin, pacsé ou de l'ascendant devra être produite



lors du dépôt de la demande.

- La priorité en tant qu'originaire ne vaut que pour l'accès au département d'origine et non pour l'attribution d'une résidence ou d'un poste au sein de ce département.
- Si vous êtes originaire d'un DOM, si vous souhaitez demander le rapprochement de conjoint, de concubin ou familial sur ce DOM, vous devez solliciter le rapprochement dans les conditions prévues ci-avant § 3.1.

CRITERES DE CLASSEMENT DES AGENTS ORIGINAIRES

D'UN DOM ET PRIORITAIRES POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT OU CONCUBIN

Les agents originaires et prioritaires pour rapprochement de conjoint sont départagés entre eux à l'ancienneté administrative éventuellement bonifiée.

## RUBRIQUE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 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 de leur activité à la DGFIP, filière fiscale, (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.

**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.

POSITION	DATE LIMITE D'INSTALLATION POUR CONSERVER LE BENEFICE DE LA MUTATION	CONDITIONS DE REINTEGRATION Jusqu'à la date d'installation, la direction d'origine continue à gérer administrativement et comptablement le dossier de l'agent.
<b>Congé parental</b>	- à la mission/structure jusqu'au 31/12 ; - à la RAN jusqu'à expiration du droit à congé parental.	- réintégration à tout moment à l'ancienne RAN et l'agent bénéficie d'une garantie pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence d'affectation nationale.
<b>Congé de longue durée et disponibilité pour raisons de santé</b>	- à la mission/structure jusqu'au 31/12 ; - à la RAN jusqu'à expiration du droit à CLD.	- réintégration à tout moment à l'ancienne RAN et l'agent bénéficie d'une garantie pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence d'affectation nationale
<b>Détachements ou mise à disposition</b> <u>Réintégration avant échéance de la position</u>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général - et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	Droit à réintégration sur un emploi vacant sans aucune garantie d'affectation à l'ancienne résidence d'affectation nationale. La demande de l'agent en détachement pour son ancienne RAN sera examinée dans le cadre du mouvement général de mutation des personnels de sa catégorie. A défaut de participation au mouvement de mutation de sa catégorie ou d'obtention d'une affectation, il pourra réintégrer sur un des 3 postes vacants proposés par l'administration d'origine.
<b>Détachements ou mise à disposition</b> <u>Réintégration à l'échéance de la position de détachement</u>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général , et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	Garantie de réintégration à l'ancienne RAN sous réserve que, trois mois avant le terme, l'agent et/ou l'administration d'accueil aient fait connaître leur intention de ne pas renouveler le détachement ou la mise à disposition. Cette affectation peut être effectuée en surnombre.  Si l'agent ne souhaite pas bénéficier de cette garantie (ou n'a pas respecté le délai de 3 mois), il participe au mouvement général de mutation de sa catégorie afin d'obtenir une affectation différente. A défaut de participation au mouvement de mutation de sa catégorie ou d'obtention d'une affectation, il pourra réintégrer sur un des 3 postes vacants proposés par l'administration d'origine.
<b>Détachements</b> <u>Réintégration suite à suppression de poste</u>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général, et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	Garantie de réintégration à l'ancienne RAN sous réserve que l'agent produise un justificatif de l'organisme ou l'administration. Cette affectation peut être également effectuée en surnombre

<b>Disponibilités de droit (pour charges de famille, suivre le conjoint et soins à enfant, conjoint ou ascendant)</b>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général, et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence d'affectation nationale et l'agent bénéficie d'une garantie pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration sur une autre RAN
<b>Congé formation</b>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général, et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence d'affectation nationale et l'agent bénéficie d'une garantie pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration sur une autre RAN
<b>Mise à disposition d'un syndicat ou mutuelle Mise à disposition de la DPAEP pour exercer les fonctions de délégué et d'assistant des services sociaux</b>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général, et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence d'affectation nationale et l'agent bénéficie d'une garantie pour y être réaffecté ; - pour un changement de RAN, réintégration hors mouvement si l'agent avait une ancienneté administrative suffisante pour obtenir la RAN lors du dernier mouvement.
<b>Autres disponibilités (ex : convenue personnelle).</b>	- jusqu'au 31.12/N du mouvement général, et jusqu'au 01/06/N+1 du mouvement complémentaire .	- réintégration dans le cadre d'un mouvement ; - aucune garantie d'affectation.

#### 4.3. SITUATION D'INCOMPATIBILITE

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 de la demande de mutation et mentionner sur papier libre, dans un document annexé à votre demande, les caractéristiques exactes de cette incompatibilité.

#### 4.4. DEMANDE LIEE

Vous pouvez lier votre demande avec celle d'un autre agent de la DGFIP, (IP, IDEP, A, B (ex filière fiscale), C (ex filière fiscale) y compris les inspecteurs stagiaires et contrôleurs stagiaires) , 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° d'identification (n° DGFIP) de l'autre agent. Vous ne pouvez exprimer vos vœux de liaison que selon la norme exprimée ci-après. Ces formules couvrent l'ensemble des résidences (liaison au département) et/ou des emplois (liaison à la résidence) implantés dans le département ou la résidence.

Ces formules couvrent également les postes EDRA.

VOUS SOUHAITEZ	VOUS DEVEZ FORMULER	LES CONSEQUENCES
⇒ 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 EDRA sans RAN »

⇒ 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.  <b>Les agents en 1<sup>ère</sup> 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.</b>
<p><b>Le fait de lier votre demande ne vous confère aucune priorité : chaque demande est examinée à l'ancienneté administrative.</b></p> <p><b>L'administration n'accepte pas de délier les demandes en C.A.P.N. sauf si un fait, imprévisible lors du dépôt des demandes liées et relevant de circonstances particulières, est intervenu ultérieurement.</b></p> <p><b>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.</b></p>		

#### 4.5. MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE DES A

En 2014, vous pouvez participer, sous certaines conditions, à un mouvement complémentaire à effet du 01/03/2015 pour le mouvement complémentaire au mouvement général du 01/09/2014.

Vous devez opter pour l'une des trois possibilités suivantes :

➤ **participation au mouvement général et au mouvement complémentaire**

Votre demande sera examinée au mouvement du 1<sup>er</sup> mars 2015, si vous n'avez pas obtenu satisfaction dans le cadre du mouvement général le 1<sup>er</sup> septembre 2014;

➤ **participation au mouvement général exclusivement**

Votre demande ne sera pas réexaminée au mouvement complémentaire.

➤ **participation au mouvement complémentaire exclusivement**

Cette possibilité vous est offerte :

- Si vous ne souhaitez participer qu'à ce seul mouvement. Vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

- Si vous êtes tenu par un délai de séjour et que vous ne pouvez pas participer au mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2014. Vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

Votre demande sera examinée dans le seul mouvement complémentaire du 1<sup>er</sup> mars 2015.

#### 4.6. DEMANDE CONSERVATOIRE

Si votre conjoint(e), agent de la DGFIP, ex filières fiscale ou gestion publique, 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 de ceux 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.

# ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

## 2- LISTE DES VŒUX

### 2.1 REDACTION DES VŒUX : LES FORMULES OBLIGATOIRES

Tout vœu doit être constitué de trois éléments : une direction, une résidence, 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 : GEST, CONTL, GCPUB etc...), 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	pour la direction (DDFiP/DRFiP) de rapprochement un vœu « DIRECTION / SANS RAN / 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	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des emplois à la RAN visée, un vœu « DIRECTION / RAN / RAPPROCHEMENT ». Ces vœux 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 un congé parental	le vœu «DIRECTION / RAN / MISSION-STRUCTURE » en cochant la case « priorité sur le poste ».  pour la (ou les) DDFiP/DRFiP comportant des postes à la RAN où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / GARANTIE ».
Une priorité en tant qu'agent handicapé	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la (ou les) résidence(s) d'affectation nationale du département où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / AGENT HANDICAPE ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité en tant que parent d'un enfant handicapé	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la RAN où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / SOINS ENFANT ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité en tant qu'originaire d'un DOM	pour chaque DOM dont vous pouvez être considéré comme originaire le vœu : « DIRECTION / SANS RAN / ORIGINAIRE DOM ».

### 2.2 REDACTION DES VŒUX : 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** « Allier Moulins GCPUB» **au plus large** « Allier sans RAN ALD » « Allier sans RAN EDRA ».
- si vous n'étendez pas votre demande aux vœux les plus larges (ALD ou EDRA sans RAN), vous pouvez être primé(e) pour l'accès au département par un agent moins bien classé les ayant demandés. Ceci vaut également pour les géomètres du cadastre.

Précision : les postes EDRA sont pourvus en priorité. Dans ces conditions, un agent qui obtient, en liste normale, une affectation EDRA mais qui n'a pas l'ancienneté pour entrer dans le département, ne participera pas aux suites de CAP ou aux mutations internes sur ce département ; quand bien même les postes demandés sur des vœux mieux classés demeureraient vacants.

la formule ALD ne recouvre pas les affectations sur des missions-structures fixes.

plus votre demande est élargie, plus vous augmentez vos chances d'entrer dans un département.

VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITES D'ACCES A UNE RESIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE	VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITES D'ACCES A UN DEPARTEMENT
<p>- vous devez énumérer toutes les missions-structures de la RAN (y compris, le cas échéant, celles de la DIRCOFI) dans l'ordre décroissant de vos préférences, puis, sélectionner la formule « ALD » à la RAN ;</p>	<p>- vous devez énumérer les RAN du département recherché (en précisant les postes que vous souhaitez) dans l'ordre décroissant de vos préférences (attention toutefois à la spécificité de certains postes) ;</p> <p>- enfin, il faut préciser les formules « sans résidence ALD » et « sans résidence EDRA ».</p>

OBSERVATION :	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 PARTICULIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLEURS PROMUS INSPECTEURS PAR LISTE D'APTITUDE OU EXAMEN PROFESSIONNEL</li> <li>• INSPECTEURS STAGIAIRES EN 1ERE AFFECTATION</li> </ul>
-----------------	---

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 connaître les modalités de classement applicables dans votre cas).

**Il vous est vivement recommandé de souscrire une demande géographiquement très étendue et très précise quant à la désignation des résidences d'affectation nationales et des postes sollicités, afin d'éviter d'être affecté(e) par défaut sur l'un des postes restés vacants à l'issue du mouvement.**

### 2.3 L'EDITION DE VOTRE DEMANDE ET LE CIRCUIT DE TRANSMISSION

**Vous transmettez votre demande dématérialisée à votre gestionnaire des ressources humaines. Quand il l'aura validée, vous l'imprimerez.**  
**Vous l'adresserez, datée, signée et accompagnée des pièces justificatives nécessaires, en cas de demande de priorité, au service des ressources humaines de votre direction.**

# Fiche de mutation n°75T

Campagne de mutation 2014

<b>1 - INFORMATIONS AGENT</b> Nom patronymique : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____ Dépt. de naissance : _____ Profession du conjoint, concubin ou pacsé : _____ Adresse _____ Numéro : _____ Voie ou rue : _____ Code Postal : _____ Complément d'adresse : _____ Commune du domicile : _____		N° DGFIP : _____ Nom marital (ou usuel) : _____ Situation familiale : _____ Nombre d'enfants à charge: _____
<b>2 - INFORMATIONS CARRIERE</b> Grade : _____ Résidence administrative : _____		
<b>3 - PRIORITES DEMANDEES :</b> Je demande le bénéfice des priorités suivantes :		
<b>a</b> <b>Priorité pour rapprochement</b> 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 EDRA <input type="checkbox"/> _____ Avec examen <input type="checkbox"/> A la ran de : _____		
Interne <input type="checkbox"/> (pour les agents déjà dans le département) Du lieu de travail du conjoint, concubin, pacsé <input type="checkbox"/> A la ran de : _____ du domicile <input type="checkbox"/>		
<b>b. Priorité suite à réorganisation administrative / droit à maintien sur un poste ou retour à l'ancienne ran</b>		
1 ) Priorité sur le poste <input type="checkbox"/>		
2 ) Priorité sur le dernier emploi vacant <input type="checkbox"/> A la ran de : _____		
3 ) Garantie de maintien à la ran <input type="checkbox"/> A la ran de : _____		
<b>c. Priorité pour agent handicapé</b> <input type="checkbox"/> Au département de : _____		
<b>d. Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité</b> <input type="checkbox"/> A la ran de : _____		
<b>e. Priorité pour originaire D.O.M</b> <input type="checkbox"/>		
<b>4 - QUALIFICATION</b> Nature : _____ Date de prise de fonction dans cette qualification : _____	<b>5 - EN CAS DE POSITION EN COURS</b> Date de réintégration souhaitée : _____	
<b>6 - SITUATION D'INCOMPATIBILITE (cat A et B)</b> Motif d'incompatibilité : <input type="checkbox"/> Je demande à bénéficier de la dispense prévue <input type="checkbox"/> Fonctions électives <input type="checkbox"/>	<b>7 - DEMANDE LIEE AVEC</b> Nom : _____ Prénom : _____ Grade : _____ N° DGFIP : _____	
<b>8 - MOUVEMENTS DE CATEGORIE A et C</b> Je souhaite l'examen de ma demande :	<b>9 - DEMANDE CONSERVATOIRE</b> <input type="checkbox"/>	
1) au mouvement général et au mouvement complémentaire du 1/01/N+1 ou 1/03/ N+1 <input type="checkbox"/> 2) au mouvement général exclusivement <input type="checkbox"/> 3) au mouvement complémentaire du 1/01/ N+1 ou 1/03/N+1 exclusivement <input type="checkbox"/>	<b>10 - Date et signature du directeur</b>	
Nombre d'intercalaires : _____ Nombre de vœux sollicités : _____ A _____, le _____ <b>signature de l'agent :</b> _____		

**Fiche de mutation n°75T**  
Campagne de mutation 2014

INTERCALAIRE N°

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

A \_\_\_\_\_, le  
Signature de l'agent



**Déclaration des IFiP ayant déposé une demande de mutation pour le mouvement général du 01/09/2014 et/ou le mouvement complémentaire du 01/03/2015**

(Imprimé à servir seulement si vous ne souhaitez pas que votre demande de mutation soit examinée par la CAPN)

Je soussigné(e) :

(Nom patronymique, prénom, nom marital/usuel)

N° DGFIP:

AFFECTATION ACTUELLE :

(DIRECTION / RESIDENCE / MISSION-STRUCTURE)

**Vous ne devez pas modifier les termes de cet imprimé**

**muté au projet de mouvement à :**

(Direction, résidence, mission-structure)

**déclare être satisfait** de l'affectation que j'ai obtenue et ne souhaite pas que ma demande soit réexaminée sur les lignes précédentes.

souhaite que la CAPN examine ma demande d'annulation d'affectation obtenue dans le projet de mouvement. Je joins ma lettre de motivation. Je note que mes autres vœux ne seront pas examinés.

**non muté au projet de mouvement**

déclare ne pas avoir eu d'affectation au projet de mouvement et souhaiter l'annulation de ma demande.

Au mouvement général

Au mouvement général et complémentaire

**J'ai pris connaissance des conditions et conséquences de ma démarche telles qu'elles sont énoncées dans l'instruction sur les mutations.**

Fait à

, le  
(signature)

**Document à adresser à votre direction (division des Ressources Humaines) qui le transmettra au bureau RH-1C ([bureau.rh1c-mutations@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1c-mutations@dgfip.finances.gouv.fr)) dans les meilleurs délais.**

**FORMULAIRE D'OPTION POUR LES CANDIDATS ADMISSIBLES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE B EN A,  
A JOINDRE A LA DEMANDE DE MUTATION**

<b>Situation de l'agent</b>	
Nom patronymique :	Prénom:
Nom marital/usage :	Identifiant :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :

Choix de la spécialité : (cocher une seule case )

- Spécialité Gestion Publique
- Spécialité Fiscalité
- Spécialité Cadastre
- Spécialité Hypothèques

Je suis informé(e) que ce choix est ferme et définitif. Il conditionne la formulation de mes vœux lors de ma demande de première affectation et l'attribution de mon emploi en cas de succès à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'inspecteur des finances publiques.

Fait à ..... le.....

(signature)