

## **PROCEDURE POUR CERTAINS PERSONNELS SPECIFIQUES**

Certains personnels ne relèvent pas directement des services RH de leur direction locale, nationale ou spécialisée, mais de structures spécifiques. Cette fiche précise la procédure à mettre en œuvre.

### **1 - LES PERSONNELS AFFECTÉS DANS LES SERVICES CENTRAUX**

Les agents de la DGFIP affectés dans les services centraux de la DGFIP adresseront leur demande de rupture conventionnelle à leur chef de bureau qui transmettra une copie au bureau gestionnaire concerné et au bureau RH1A pour information.

Les chefs de bureau, conduiront les entretiens dans les conditions prévues par la présente note de service.

Pour connaître le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISCR), ces derniers s'adresseront au CSRH du SARH gestionnaire de la paye.

### **2 - LES AGENTS EN MOBILITÉ**

#### **2 - 1 Les agents en mobilité entrante à la DGFIP**

Les agents en mobilité entrante à la DGFIP dans le cadre d'une mise à disposition (MAD) ou d'une position normale d'activité (PNA) ou d'un détachement sur emploi au sein de la DGFIP et relevant d'une autre administration doivent formuler leur demande de rupture conventionnelle auprès de l'administration dont ils relèvent, c'est à dire l'autorité qui détient le pouvoir de nomination dans leur corps d'origine.

#### **2 - 2 - Les agents en mobilité hors de la DGFIP (MAD, PNA et détachés sur emploi sortants)**

##### **2 - 2 -1 Envoi des demandes**

Les agents de la DGFIP en mobilité hors de la DGFIP, dans le cadre d'une mise à disposition (MAD) ou d'une position normale d'activité (PNA) ou d'un détachement sur emploi, enverront leur demande de rupture aux bureaux gestionnaires dont ils dépendent selon leur catégorie, avec copie au bureau RH1A :

-- RH2A : agents B et C ;

-- RH1C : agents A

-- RH1B : agents A+.

##### **2 - 2 - 2 Entretien et estimation du montant de l'ISRC**

Les entretiens seront conduits par les bureaux gestionnaires.

Pour connaître l'estimation du montant de l'ISRC éventuellement attribuables, les bureaux gestionnaires s'adresseront aux services ci-après :

-- agents rémunérés par la DGFIP : le CSRH du SARH ;

-- agents rémunérés par d'autres administrations ou organismes : le CSRH du SARH en lien avec le bureau RH1A. Auparavant, il conviendra d'inviter les organismes d'accueil à fournir les bulletins de paye nécessaires, à savoir ceux de l'année civile qui précède celle de la date d'effet de la rupture.

### **2 - 2 - 3 Paiement**

Pour les agents dont la rémunération est gérée par le CSRH du SARH de la DGFIP, le paiement de l'ISRC sera assuré par ce dernier.

Pour les agents placés en PNA hors des ministères économiques et financiers et en détachement sur emploi, le versement de l'ISRC sera opéré par le CSRH dont dépend l'ancienne direction.

### **3 - LES CONTRACTUELS**

Les contractuels en CDI de la DGFIP en fonction au sein de ses services adressent leur demande de rupture à leur chef de bureau qui transmettra une copie au bureau RH1C.

Les chefs de bureau, accompagnés d'un représentant du bureau RH1C, conduiront les entretiens.

Pour connaître l'estimation du montant de l'ISRC éventuellement attribuables, le bureau RH1C s'adressera au CSRH du SARH.

### **4 - LES CADRES SUPÉRIEURS DE DIRECTION**

Les demandes des cadres supérieurs de la DGFIP (AGFiP et AFiP) affectés au sein de la DGFIP adresseront directement leur demande au bureau gestionnaire RH1B.

Ces derniers transmettront une copie au bureau RH1A.

### **5 - SUIVI STATISTIQUES**

Afin de permettre l'homogénéité des pratiques et de disposer de statistiques fiables, les chefs de bureaux et les bureaux gestionnaires RH voudront bien compléter le tableau de suivi et l'adresser au bureau RH1A.