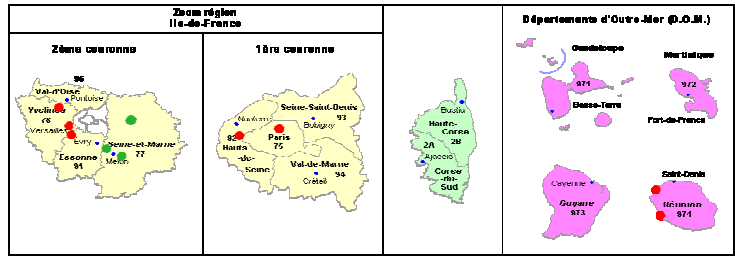


# SERVICE DES RESSOURCES

## BUREAUX RH 1C et RH 2A



# NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION D'UNE DEMANDE DE MUTATION ANNEE 2012

## AVANT PROPOS

Vous allez souscrire une demande de mutation au titre de l'année 2012.

La transmission de votre demande (ou d'une éventuelle demande rectificative) à votre direction devra impérativement intervenir avant le :

- 23 janvier 2012 (mouvement général A, B et C et appel à candidatures - catégorie A).

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 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 et RH 2A entament la phase d'attribution des postes dans les mouvements de mutation. Le projet de mouvement est ensuite publié environ une semaine 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 et RH 2A 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 2012, consulter ce calendrier sous ULYSSE/Portail Métiers, Ressources Humaines et Budgétaires, Gestion du personnel, Carrières, Affectation et Mutation, à la rubrique « MUTATIONS 2012 », ou vous adresser à votre direction.

Pour la catégorie C, 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 agent dans le cadre du projet de mouvement. Vous pouvez donc obtenir de ce fait une affectation « à la disposition du directeur », soit sur votre ancienne résidence, soit 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 : vous avez donc l'obligation de rejoindre le poste qui vous a été attribué dans le mouvement.

S'agissant de la catégorie C, il est rappelé que 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

P 3 à 14

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

P 15 à 16

### Annexes :

↳ Fiche de mutation 75T

p 17-18

↳ Déclaration des agents

p 19

# 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, filière fiscale, 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, filière fiscale, 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, filière 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 la Mission SIT.

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 pour les mouvements généraux et le 15 septembre pour le mouvement complémentaire de la catégorie C. Si vous êtes agent de cette catégorie et si l'un de vos enfants **doit naître entre le 1<sup>er</sup> mars et le 15 septembre 2012**, 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 ou RH 2A selon votre grade 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 les agents du bloc 1** (date de séparation avant le 2 mars2012, ou avant le 15 septembre 2012 pour le mouvement complémentaire cat C , les pièces justificatives doivent mentionner une date égale ou antérieure au 1<sup>er</sup> mars 2012.

**Pour les agents des blocs 2 et 3** (date de séparation entre le 2 mars (ou le 15 septembre) et le dernier jour des débats en CAPN ou entre la fin de la CAPN et le 31 décembre), les pièces justificatives doivent mentionner une date égale ou antérieure au fait générateur.

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

**3.1- Priorité pour rapprochement de conjoint, 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.

- si la séparation est effective au **1<sup>er</sup> mars ou au 15 septembre** (mouvement complémentaire catégorie C), le rapprochement est pris en compte dans le projet de mouvement général ou complémentaire (catégorie C) ;
- si la séparation est effective au plus tard au **dernier jour des débats en C.A.P.N.**, le rapprochement est pris en compte pour le mouvement définitif ;
- sont ensuite examinées, les demandes de rapprochement pour lesquelles la séparation sera effective entre la **fin des débats en C.A.P.N. et le 31 décembre 2012**, le rapprochement est pris en compte pour le mouvement définitif. Sont concernées par cette mesure, les demandes de rapprochement de conjoint, pacsé ou concubin, **agent DGFIP, promu avec mobilité géographique** ou les demandes de rapprochement de conjoint, pacsé ou concubin, **hors DGFIP, muté**.

⇒ **Cas particuliers**. Deux agents des finances publiques (mariés ou non), IP, IDEP, 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, relèvent du dispositif des demandes liées.

**DEPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITE**

⇒ **Principe**

La priorité concerne le département :

- d'exercice de la profession de votre conjoint(e), pacsé(e) 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 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 « directions ». Si vous êtes déjà affecté(e) dans l'une des « directions » du département, vous pouvez solliciter le rapprochement externe sur l'autre.

■ **Votre conjoint(e), pacsé(e) 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), pacsé(e) 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 produire la preuve 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 preuve 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 2011 et le 29 février 2012, seront réputés avoir satisfait à la condition requise s'ils peuvent produire des pièces justificatives apportant la preuve indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile familial.

**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.

Les **concubins de plus de deux ans et sans enfant**, doivent justifier du domicile commun au 1<sup>er</sup> mars 2010.

Les **concubins sans enfant et ne justifiant pas de deux ans de vie commune** à cette date n'obtiennent qu'une priorité de deuxième niveau et sont donc classés après tous les autres prioritaires au titre du rapprochement.

### ● 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), pacsé(e) ou concubin(e), vous devez justifier du lieu d'exercice de son activité professionnelle.**

ACTIVITE PROFESSIONNELLE EXERCEE	PIECES JUSTIFICATIVES
a) le conjoint, pacsé ou concubin, est un agent de la DGFIP, filière fiscale..	- pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et le numéro DGI de son conjoint ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche préparatoire. - <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).
b) le conjoint, pacsé ou concubin, est un agent de la DGFIP, filière gestion publique.	- Bulletin ou attestation de salaire indiquant la résidence d'affectation. - <b>Agent pacsé</b> : bulletin ou attestation de salaire indiquant la résidence d'affectation et justificatif d'imposition commune prévue par le CGI.
c) le conjoint, pacsé ou concubin exerce une profession salariée.	- document de l'employeur (attestation ou bulletin de paye) indiquant la résidence d'exercice de la profession. - <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).

<p>d) le conjoint, pacsé ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.</p>	<p>- attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité.  - <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.6).</p>
<p>e) le conjoint, pacsé 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.</p>	<p>- document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;  - 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).  - <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf.« situation familiale » p.4).</p>

<p>f) le conjoint, pacsé ou concubin (agent de la DGFIP, filière fiscale, ou non) est :</p> <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>	<p>L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité</p>
--	--

\* 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 de catégorie C) : 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 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), pacsé(e) ou concubin(e) pour des raisons professionnelles au 1<sup>er</sup> mars ou au 15 septembre (mouvement complémentaire C) ;

- 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), pacsé(e) 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 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 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 concernant les catégories A et B :** les agents qui sollicitent cette priorité peuvent être affectés « à la disposition du directeur » ou sur une 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 pacsé, 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 résidence à l'intérieur de celui-ci, vous ne devez cocher que la case relative au rapprochement externe et mentionner cette résidence dans la rubrique « avec maintien à la résidence de ».

☞ **ATTENTION :** CETTE RESIDENCE 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 transferts ou créations de services constituent des opérations exceptionnelles faisant l'objet d'une information spécifique dans l'instruction annuelle avant la date limite de dépôt des demandes de mutation. Dans le cadre de ces opérations, il appartient à la direction de désigner 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.

Si vous êtes concerné(e), et sous réserve des modalités particulières à certaines opérations, vous pouvez bénéficier d'une priorité :

- pour obtenir un poste de même nature à la résidence ou le cas échéant pour suivre votre emploi transféré ;
- pour obtenir le dernier emploi vacant à la résidence ;

Vous devrez en outre demander la garantie de maintien à résidence qui vous permet d'être maintenu(e) à la résidence (en qualité d'ALD pour les catégories A et B) dans l'attente de retrouver une affectation sur un emploi.

NB : S'il subsiste moins de 3 emplois à la résidence, cette garantie s'applique sur une autre résidence du département compte tenu de vos souhaits et des nécessités de service. Dans ce cas, vous devez émettre un vœu de garantie par résidence sollicitée, dans l'ordre de vos préférences.

Vous pouvez également solliciter le dernier emploi vacant sur votre résidence actuelle ou une autre résidence de votre choix dans le département.

### 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 s'applique à un département : vous pouvez demander l'examen prioritaire sur toutes les résidences du département ou seulement sur certaines d'entre elles.

■ 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 ou des vœux du type « Direction / Résidence / Priorité agent handicapé ».	La photocopie de la carte d'invalidité faisant état du taux du handicap devra être fournie en cas d'obtention de mutation au titre de la priorité.	L'affectation sera prononcée « à la disposition du directeur » à la résidence (catégories A et B) ou « emploi à résidence » (catégorie C) ce qui permet localement de rechercher la 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 comportant un établissement adapté à l'état de votre enfant.	- Carte d'invalidité dont l'enfant est titulaire ; - et attestation d'inscription de l'enfant dans un établissement spécialisé. Ces pièces sont à fournir lors du dépôt de la demande de mutation.

Vous devez indiquer la résidence administrative 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 de catégories A et B originaires et prioritaires pour rapprochement de conjoint sont départagés entre eux, comme les agents non originaires, par niveau de priorité (concubins de moins de deux ans et sans enfant en 2<sup>ème</sup> niveau) et à l'intérieur de ces niveaux de priorité, à l'ancienneté administrative éventuellement bonifiée.

En revanche, les agents de catégorie C ayant la qualité d'originaire et sollicitant un rapprochement sont départagés entre eux en fonction de la **durée de séparation** appréciée en années / mois / jours. A durée de séparation identique, c'est l'ancienneté administrative qui permet de classer les agents.

Pour connaître les modalités de détermination de la durée de séparation, reportez-vous à l'instruction sur les mutations.

Il est précisé que la durée de séparation est augmentée d'une annuité entière à chaque demande annuelle de mutation comportant rapprochement externe justifié par les documents nécessaires.

## 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, filière fiscale. 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
		<b>Jusqu'à la date d'installation, la direction d'origine continue à gérer administrativement et comptablement le dossier de l'agent.</b>
<b>Congé parental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la structure jusqu'au 31/12 ;</li> <li>- à la résidence jusqu'à expiration du droit à congé parental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence et l'agent bénéficie d'une priorité pour y être réaffecté ;</li> <li>- obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence</li> </ul>
<b>Congé de longue durée et disponibilité pour raisons de santé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la structure jusqu'au 31/12 ;</li> <li>- à la résidence jusqu'à expiration du droit à CLD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence et l'agent bénéficie d'une priorité pour y être réaffecté ;</li> <li>- obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence</li> </ul>
<b>Détachements</b> <u>Réintégration avant échéance de la position</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement (A et B)</li> <li>- jusqu'au 31/10/N du mouvement général et jusqu'au 30/04/N+1 du mouvement complémentaire (C).</li> </ul>	Droit à réintégration sur un emploi vacant sans aucune priorité d'affectation à l'ancienne résidence. La demande de l'agent en détachement pour son ancienne résidence sera examinée dans le cadre du mouvement général de mutation des personnels de sa catégorie.
<b>Détachements</b> <u>Réintégration à l'échéance de la position de détachement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement (A et B)</li> <li>- jusqu'au 31/10/N du mouvement général et jusqu'au 30/04/N+1 du mouvement complémentaire (C).</li> </ul>	<p>Priorité de réintégration à l'ancienne résidence 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.</p> <p>Si l'agent ne souhaite pas bénéficier de cette priorité (ou qui 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.</p>

<b>Détachements</b> <u>Réintégration suite à suppression de poste</u>	- jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement (A et B)  - jusqu'au 31/10/N du mouvement général et jusqu'au 30/04/N+1 du mouvement complémentaire (C).	Priorité de réintégration à l'ancienne résidence 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 (A et B) ; - jusqu'au 31/10/N du mouvement général et 30/04/N+1 du mouvement complémentaire ( C ).	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence et l'agent bénéficie d'une priorité pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence
<b>Congé formation</b>	- jusqu'au 31/12 (A et B) ; - jusqu'au <b>31/10/N</b> du mouvement général et 30/04/N+1 du mouvement complémentaire ( C ).	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence et l'agent bénéficie d'une priorité pour y être réaffecté ; - obligation de déposer dans le mouvement pour une réintégration à une autre résidence
<b>Mise à disposition d'un syndicat ou mutuelle</b> <b>Mise à disposition de la DPAEP pour exercer les fonctions de délégué et d'assistant des services sociaux</b> <b>Mise à disposition de l'ASCENI</b>	- jusqu'au 31/12 (A et B) ; - jusqu'au <b>31/10/N</b> du mouvement général et 30/04/N+1 du mouvement complémentaire ( C ).	- réintégration à tout moment à l'ancienne résidence et l'agent bénéficie d'une priorité pour y être réaffecté ; - pour un changement de résidence, réintégration hors mouvement si l'agent avait une ancienneté administrative suffisante pour obtenir la résidence lors du dernier mouvement.
<b>Autres disponibilités (ex : convenance personnelle) et mise à disposition</b>	- jusqu'au 31/12 (A et B) ; - jusqu'au <b>31/10/N</b> du mouvement général et 30/04/N+1 du mouvement complémentaire ( C ).	- réintégration dans le cadre d'un mouvement ; - aucune priorité 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, filière fiscale (IP, IDEP, A, B, C y compris les inspecteurs-élèves et les contrôleurs stagiaires), que vous soyez mariés ou non, pour obtenir ensemble un département ou une résidence. Si tel est le cas, vous devez mentionner le nom, le prénom et le n° d'identification (ex n° DGI) 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 ainsi que les postes à **profil** implantés dans le département : **si vous souhaitez exclure les postes à profil**, vous devrez mentionner en marge de votre vœu lié « sauf postes à profil ». Dans ce cas, votre direction d'affectation n'émettra pas d'avis sur votre demande.

VOUS SOUHAITEZ	VOUS DEVEZ FORMULER	LES CONSEQUENCES
⇒ lier votre demande à la résidence	un vœu « direction (DDFIP/DRFIP ET/OU DIRCOFI) / résidence / lié à résidence »	<p>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 résidence.</p> <p>Vous pouvez obtenir toute spécialité ou structure à la résidence ou ALD résidence (ou emploi à résidence pour la catégorie C).</p>
⇒ lier votre demande au département	un vœu « direction (DDFIP/DRFIP ET/OU DIRCOFI)/ résidence ou mention « sans résidence »/ lié département	<p>Vous pouvez indiquer uniquement les résidences que vous souhaitez. S'agissant d'une liaison au département, vous n'obtiendrez pas nécessairement tous les deux la même résidence. Si vous formulez le vœu « sans résidence », vous pouvez obtenir une affectation « ALD sans résidence ou EDRA sans résidence »</p>
⇒ panacher votre demande (liaison à la résidence, au département et vœux non liés)	les vœux exprimés selon la norme mentionnée ci-dessus et des vœux non liés	<p>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.</p>

**Le fait de lier votre demande ne vous confère aucune priorité : chaque demande est examinée à l'ancienneté administrative.**

**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.**

**Si vous avez souscrit une demande liée avec un agent qui se présente à un concours de la DGFIP, filière fiscale, donnant lieu à scolarité (concours de contrôleur ou d'inspecteur), la demande liée sera automatiquement annulée s'il est reçu à ce concours.**

#### 4.5. MOUVEMENT DE CATEGORIE C

Depuis 2007, le mouvement complémentaire de la catégorie C ne concerne que les mutations sur des emplois « C administratifs » .

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> janvier 2013 dans les cas suivants :

- si vous n'avez pas obtenu satisfaction pour le 1<sup>er</sup> septembre 2012;

- si vous êtes originaire d'un DOM et si vous obtenez au 1<sup>er</sup> septembre 2012 une mutation sur l'Ile-de-France ou un changement de direction au sein de la même résidence : vous restez inscrit sur votre DOM d'origine pour le mouvement complémentaire ;

- ou si vous avez obtenu au 1<sup>er</sup> septembre 2012 une affectation rapprochement (ALD ou EDRA sans résidence) ou sur une résidence du département de rapprochement **moins bien classée** que la résidence de rapprochement interne que vous souhaitez. Dans ce cas, le réexamen ne porte que sur cette résidence.

➤ **participation au mouvement général exclusivement**

Votre demande n'est pas réexaminée au mouvement complémentaire.

➤ **participation au mouvement complémentaire exclusivement**

Si vous n'êtes pas tenu(e) par le délai de séjour (installation après le 01/09), vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

#### 4.6. DEMANDE CONSERVATOIRE

Si votre conjoint(e), agent de la DGFIP, filière fiscale, 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 (exemple : IP des services qui postule responsable de centre) ou celui de la promotion sans changement de fonctions.



# ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

## 2- LISTE DES VOEUX

### 2.1 REDACTION DES VOEUX : LES FORMULES OBLIGATOIRES

Tout vœu doit être constitué de trois éléments : une direction, une résidence, et un poste (« emploi à résidence » pour les C)..

- 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 structure ou d'une spécialité (ex : FIPER, FIPRO, GEST, CONTL, 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 RESIDENCE / RAPPROCHEMENT ».  Si vous sollicitez le rapprochement externe sur un département avec examen sur une résidence à l'intérieur de celui-ci, vous devez mentionner la résidence 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 résidence visée, un vœu « DIRECTION / RESIDENCE / RAPPROCHEMENT ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité sur un poste dans le cas d'une réorganisation administrative	le vœu «DIRECTION / RESIDENCE / STRUCTURE » en cochant la case « priorité sur le poste ».
Une priorité sur le dernier emploi vacant à la résidence	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la résidence où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RESIDENCE / DERNIER EMP VACANT ». Ces vœux peuvent ne pas être consécutifs. Le vœu sur la DIRCOFI n'est pas obligatoire.  ATTENTION : la formule « dernier emploi vacant » peut permettre d'obtenir un poste à profil. Si vous ne souhaitez pas l'examen de votre demande sur un tel poste, vous devez le mentionner expressément de manière manuscrite, en marge du vœu correspondant. A défaut, votre direction émettra un avis sur votre demande.
Une garantie de maintien à la résidence en cas de réorganisation de structure	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la résidence où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RESIDENCE / DERNIER EMP VACANT ». Ces vœux peuvent ne pas être consécutifs. Le vœu sur la DIRCOFI n'est pas obligatoire.
La garantie de maintien à une résidence ou le droit à retour à l'ancienne résidence suite à une disponibilité de droit ou un congé parental	pour la (ou les) DDFiP/DRFiP comportant des postes à la résidence où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RESIDENCE / 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) du département où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RESIDENCE / 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 résidence où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RESIDENCE / 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 RESIDENCE / ORIGINAIRE DOM ».



## 2.2 REDACTION DES VOEUX : 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 FIPER» **au plus large** « Allier sans résidence ALD » « Allier sans résidence EDRA ».
- si vous n'étendez pas votre demande aux vœux les plus larges (ALD ou EDRA sans résidence), 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 à poste ou à structure fixe.
- 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	VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITES D'ACCES A UN DEPARTEMENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vous devez énumérer toutes les structures de la résidence (y compris, le cas échéant, celles de la DIRCOFI) dans l'ordre décroissant de vos préférences, sans oublier éventuellement les postes à profil, puis, sélectionner la formule « ALD » à la résidence ;</li> <li>- Pour la catégorie C, en dehors des cas où une structure doit être demandée au plan national, la mention « emploi à résidence » suffit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vous devez énumérer les résidences du département recherché (en précisant éventuellement les postes que vous souhaitez) dans l'ordre décroissant de vos préférences (attention toutefois à la spécificité de certains postes) ;</li> <li>- enfin, il faut préciser les formules « sans résidence ALD » et « sans résidence EDRA ».</li> </ul>

OBSERVATION :	L'affectation "Département - Sans résidence - 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>• AAI PROMUS CONTROLEURS PAR LISTE D'APTITUDE OU CONCOURS INTERNE SPECIAL</li> <li>• ATI LAUREATS DU CONCOURS INTERNE D'AAI</li> <li>• INSPECTEURS-ELEVES EN 1ERE AFFECTATION</li> <li>• CONTROLEURS STAGIAIRE EN 1ERE AFFECTATION</li> </ul>

Votre demande de première affectation dans le nouveau grade est examinée dans le cadre du mouvement de convenance personnelle 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 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 2012

<b>1 - INFORMATIONS AGENT</b> Nom patronymique : Prénom : Date de naissance : Dépt. de naissance : Profession du conjoint, concubin ou pacsé :		<b>N° DGI :</b> Nom marital (ou usuel) : Situation familiale : Nombre d'enfants à charge :	
	Adresse	Numéro :	Voie ou rue :
		Code Postal :	Complément d'adresse :
			Commune du domicile :
<b>2 - INFORMATIONS CARRIERE</b> Grade : Résidence administrative :			
<b>3 - PRIORITES DEMANDEES :</b> <b>Je demande le bénéfice des priorités suivantes :</b>			
<b>a. 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 résidence 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 résidence de :	
du domicile <input type="checkbox"/>			
<b>b. Priorité suite à réorganisation administrative / droit à maintien sur un poste ou retour à l'ancienne résidence</b>			
1 ) Priorité sur le poste <input type="checkbox"/>			
2 ) Priorité sur le dernier emploi vacant <input type="checkbox"/>		A la résidence de :	
3 ) Garantie de maintien à la résidence <input type="checkbox"/>		A la résidence 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 résidence 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° DGI :	
<b>8 - MOUVEMENTS DE CATEGORIE C</b> <b>Je souhaite l'examen de ma demande :</b> 1) au mouvement général et au mouvement complémentaire du 1/01/N+1 <input type="checkbox"/> 2) au mouvement général exclusivement <input type="checkbox"/> 3) au mouvement complémentaire du 1/01/ N+1 exclusivement <input type="checkbox"/>		<b>9 - DEMANDE CONSERVATOIRE</b> <input type="checkbox"/>	
Nombre d'intercalaires : Nombre de vœux sollicités : A _____, le <b>signature de l'agent :</b>		<b>10 - Date et signature du directeur</b>	



## DECLARATION DES AGENTS AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION

(Imprimé à servir seulement si vous ne souhaitez pas que votre demande de mutation soit examinée par la C.A.P.N.)

CATEGORIE :    A     B     TG     C     ATI

Je soussigné(e) : .....

N° d'Identification : .....

AFFECTATION ACTUELLE

(DIRECTION / RESIDENCE / STRUCTURE) : .....

**Muté(e) au projet de mouvement à**

.....

(direction, résidence, structure)

Vous ne devez pas modifier les termes de cet imprimé

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

souhaite que la C.A.P.N. 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(e) au projet de mouvement**

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

**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 à la Direction Générale (Bureaux RH 1C pour la catégorie A et RH 2A pour les catégories B et C) avant le dernier jour des débats en C.A.P.N.