RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales
Bureau RH-1C
64/70, allée de Bercy
75574 Paris cedex 12
Balf : bureau.rh1c@dgfip.finances.gouv.fr

Affaire suivie par :
Sylvie BEAUVILLARD
sylvie.beauvillard@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 02 72

Paris, le 17 décembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux des Finances publiques

Mmes et MM. Les Directeurs des directions et services à compétence nationale ou spécialisés

NC : ☒
Dossiel : RH1C/2020/12/729

Circulaire ☐
Instruction ☐
Note de service ☒

Objet : Appel à candidatures pour les services centraux et structures assimilées destiné aux agents de catégorie A (inspecteurs titulaires et stagiaires), B (contrôleurs titulaires et contrôleurs programmeurs stagiaires) et C (agents titulaires) – Année 2021

Services concernés : Services des ressources humaines

Calendrier :
- date limite de dépôt des candidatures : 22 janvier 2021 ;
- publication des résultats : à la même date que la publication du mouvement général et autres appels à candidatures.

Résumé :

L'administration centrale élaborera prochainement les mouvements de mutation pour l'année 2021. La présente note a pour objet de présenter les dispositions applicables aux modalités de recrutement des postes de catégorie A, B et C, au sein des services centraux et structures assimilées. Elle précise les conditions et les modalités pratiques pour postuler sur ce type d'emploi qui relève d'une procédure au choix.

Cet appel à candidatures est ouvert à **tous les agents de catégorie A, B, C titulaires et aux inspecteurs stagiaires.**

Pour tenir compte de la formation initiale des contrôleurs stagiaires et afin de leur permettre d'exercer sur un premier poste correspondant à la formation reçue à l'ENFIP, il est rappelé que ces derniers ne sont pas autorisés à participer à cet appel à candidatures 2021, à l'exception des contrôleurs programmeurs stagiaires.

Les postulants doivent déposer leur dossier de candidature auprès de leur direction au plus tard le **22 janvier 2021.**

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF

1.1 Généralités

Les emplois proposés dans le présent appel à candidatures seront pourvus « au choix ». Ce recrutement au choix trouve son fondement dans la nécessité pour les chefs de bureau ou de structures, de recruter des agents dont le profil professionnel présente la meilleure adéquation avec les exigences particulières et la spécificité des emplois proposés, dès lors qu'ils présentent des sujétions ou requièrent de la part des agents des qualités ou aptitudes particulières.

Dans ce cadre, les affectations seront prononcées après entretien individuel des agents par les services ou bureaux recruteurs.

Il est précisé que les demandes liées ou conservatoires ne peuvent être examinées dans le cadre de cet appel à candidatures.

1.2 Agents concernés

Il est procédé à un seul appel à candidatures qui couvre l'ensemble des personnels susceptibles de rejoindre les services centraux et structures assimilées à savoir :

- tous les agents de catégorie A, B et C, titulaires ;
- les contrôleurs programmeurs stagiaires ;
- les inspecteurs stagiaires ;
- les agents susceptibles d'être admis à l'examen professionnel d'inspecteur ou au concours interne spécial 2021 ;
- les agents promus de B en A ou C en B par liste d'aptitude au titre de l'année 2021 ;
- les lauréats et les candidats à l'examen professionnel qualifiant d'analyste organisé par le Secrétariat Général.

1.3 Emplois proposés et aptitudes requises

Le périmètre des emplois correspondant aux services centraux et structures assimilées s'établit comme suit :

- ✔ tous les bureaux ou missions de la centrale ;
- ✔ les délégations du Directeur général (DDG) ;
- ✔ les départements comptables ministériels (DCM) ;
- ✔ l'école nationale des Finances publiques (ENFIP) pour les postes administratifs uniquement.

Il est précisé qu'à ce stade, les candidats postulent sur une ou des structures sans connaissance des vacances d'emploi effectives. Les précisions sur les postes disponibles et le profil requis seront portées à leur connaissance lors de l'entretien de sélection.

Les caractéristiques des postes proposés sont décrites dans les fiches de poste consultables sur : Ulysse – Les agents/Offres d'emploi – A noter – Fiches descriptives des missions exercées.

1.4 Participation combinée à des appels à candidatures et au mouvement général de mutations

Les agents qui postulent au présent appel à candidatures peuvent participer parallèlement au mouvement général de mutation pour solliciter d'autres postes. Les différentes demandes éventuellement souscrites seront hiérarchisées de la manière suivante :

1) appel à candidatures pour les services relocalisés ;

2) appel à candidatures pour les emplois dans les services centraux et structures assimilées ;

3) appel à candidatures pour des emplois dans les Collectivités d'Outre-Mer (COM) ;

4) appel à candidatures pour les postes au choix dans les directions nationales spécialisées et les DRFP/DDFIP/DIRCOFI Sud-Est Outre-Mer (DOM) ;

5) mouvement général de mutation.

Les candidatures pour les services centraux sont primées par les demandes formulées au titre de l'appel à candidatures pour les services relocalisés. Si un agent voit sa candidature retenue au titre de cet appel à candidatures, sa participation à l'appel à candidatures pour les services centraux et assimilés sera considérée comme caduque et les vœux formulés ne seront pas examinés.

De même, toute demande de mobilité externe deviendra caduque dès lors que l'agent aura obtenu une affectation pour les services centraux dans le cadre du mouvement de sa catégorie.

2. MODALITÉS PRATIQUES

2.1 Dépôt des demandes

Les agents de catégorie A, B et C tels que définis au point 1.2 Agents concernés qui souhaitent postuler doivent formuler leurs demandes dans l'application « Sirhius-demande de voeux » en accédant au code mouvement correspondant à leur catégorie :

- « Mvt général . Catg A . Direction générale »
- « Mvt général . Catg B . Direction générale »
- « Mvt général . Catg C . Direction générale »

Les dossiers de candidature des postulants devront obligatoirement comporter :

✔ la fiche de vœux SIRHIUS ;

✔ un curriculum vitae établi selon un modèle à la convenance de l'agent ;

✔ une lettre de motivation précisant l'intérêt pour chaque service demandé en fonction des structures postulées ;

ex : un agent souhaitant postuler pour les bureaux RH-1A et SJCF-1B devra rédiger une lettre de motivation à l'attention du Chef du service des ressources humaines et une autre à l'attention du Chef du service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal.

✔ les trois derniers comptes-rendus annuels d'entretien professionnel (uniquement pour les titulaires) ;

✔ l'avis motivé du directeur ou du chef de bureau de gestion du candidat (imprimé 75-T-AVIS DG joint en annexe 1).

✔ S'agissant des candidats stagiaires, l'avis établi par les établissements de formation de l'ENFIP sera réputé favorable, sous réserve que le comportement du stagiaire soit exempt de toute critique.

Dans le cas où cet avis serait défavorable, il devrait être motivé de manière circonstanciée et communiqué à l'agent dans le cadre d'un entretien.

La procédure relative au dépôt des demandes de vœux dans le cadre du présent appel à candidatures est précisée en annexes 2 et 2 bis.

2.2 Vœux exprimés par les agents et examen des candidatures

2.2.1 Choix des vœux

S'agissant des vœux formulés par le candidat, l'attention est appelée sur les points suivants.

La fiche de vœux de chaque agent est limitée à 15 choix, étant précisé que l'ordre des vœux est intangible. Aucune modification ne sera acceptée a posteriori que ce soit pour modifier l'ordre des vœux ou annuler un vœu afin de garantir à tous les services la pérennité de leurs choix de recrutement.

Afin de les aider dans leurs choix, les postulants trouveront en annexe 3 du présent appel à candidatures la liste des libellés des vœux correspondant aux services centraux et structures assimilées.

Dans l'hypothèse où il serait sélectionné par plusieurs bureaux, l'ordre des vœux mentionné par le candidat déterminera en dernier lieu le service que l'agent rejoindra.

Compte tenu des modalités de la formation, les inspecteurs stagiaires ne pourront formuler des vœux que pour des bureaux ou structures dont le(s) métier(s) coïncide(nt) avec le bloc fonctionnel d'origine auquel ils ont été formés afin de préserver la cohérence entre la formation dispensée et l'exercice du premier métier (cf. annexe 4 – tableau recensant les blocs fonctionnels correspondant aux différentes structures).

Ainsi, seules seront communiquées, début février 2021, aux différents services recruteurs, les candidatures dites « utiles » :

✔ dont au moins un des vœux exprimés par l'agent est formulé sur un des bureaux du service ;

✔ assorties d'un avis favorable et satisfaisant aux conditions de délai de séjour sur leur poste actuel ;

✔ s'agissant des inspecteurs stagiaires, celles dont le bloc fonctionnel coïncide avec le(s) métier(s) exercé(s) par le bureau recruteur.

S'agissant des agents B et C, le bureau RH-1C mettra à disposition des structures l'ensemble des candidatures, quels que soient les vœux formulés.

2.2.2 Déroulement des entretiens

En fonction des vacances de poste susceptibles de s'ouvrir, les services contacteront directement les candidats correspondant au profil recherché afin d'organiser un entretien **à partir du mois de février 2021**.

Il est précisé que le dépôt d'une demande ne signifie pas nécessairement pour un agent que sa démarche sera suivie d'un entretien.

Pour les candidats A, B et C titulaires, les auditions pourront se dérouler selon un calendrier à la convenance des deux parties. S'agissant des inspecteurs et contrôleurs programmeurs stagiaires, les modalités seront précisées ultérieurement.

3. AFFECTATION

À l'issue des entretiens, les candidats seront sélectionnés au choix par les différents bureaux et structures assimilées. **Les résultats de cet appel à candidatures seront publiés sur ULYSSE** selon les calendriers des mouvements annuels de mutation de chaque catégorie prenant effet au 1er septembre 2021.

Il est rappelé que les inspecteurs stagiaires 2020/2021 rejoindront en mai 2021 le bureau au sein duquel ils seront affectés en qualité de titulaire au 1er septembre 2021 pour y accomplir leur formation pratique probatoire conformément à leur bloc fonctionnel d'appartenance.

3.1 Délai de séjour

Les inspecteurs des Finances publiques titulaires ou stagiaires qui obtiendront une affectation au choix au 1er septembre 2021 dans les services centraux et structures assimilées seront tenus à **un délai de séjour de 3 ans sur cet emploi**. Ce délai sera ramené à 1 an pour les agents pouvant se prévaloir d'une situation prioritaire (rapprochement, CIMM DOM…).

Pour les contrôleurs et les agents administratifs des finances publiques, le délai de séjour de droit commun de 2 ans en cas de mobilité géographique ou fonctionnelle est applicable.

3.2 Droit de rétractation

Compte tenu des sujétions et des contraintes spécifiques des emplois au sein des services centraux et des structures assimilées, les IFIP et les agents de catégorie B et C affectés en administration centrale sont soumis à une **période probatoire de 6 mois.**

Il sera mis fin à l'affectation si dans les 6 mois suivant le recrutement, il apparaît à l'agent ou au bureau recruteur que le maintien dans l'emploi n'est pas souhaitable. Cette fin d'affectation n'est pas une sanction.

Dans ce cas, l'agent aura la garantie d'être réintégré dans la DR/DDFIP correspondant à la résidence administrative du bureau ou service où il exerçait ses fonctions, en tant qu'ALD local. Dans ce cas de figure, les agents ne sont pas tenus par un **nouveau délai de séjour** à compter de cette nouvelle affectation.

La Sous-Directrice de l'encadrement et des relations sociales,

signé

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteur(s) à la DG :
BUREAU RH-1C
Sylvie BEAUVILLARD – inspectrice divisionnaire
☎ : 01.53.18.02.72
sylvie.beauvillard@dgifp.finances.gouv.fr
Anta DIOUF – inspectrice
☎ : 01.53.18.01.21
anta.diouf@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note :

Annexe 1 – Imprimé 75 – T/ Avis DG

Annexe 2 – Circuit des dossiers de candidatures pour les agents déjà affectés au sein des services centraux et structures assimilées ;

Annexe 2bis – Circuit des dossiers de candidatures pour les agents souhaitant rejoindre les services centraux et structures assimilées ;

Annexe 3 – Liste des libellés des vœux correspondant aux services centraux et structures assimilées ;

Annexe 4 – Inspecteurs stagiaires 2020/2021 – Tableau recensant les blocs fonctionnels correspondant aux différents bureaux de centrale et structures assimilées.

ANNEXE 1

N° 75-T-
AVIS DG
(12-2020)

FICHE DE MUTATION

AVIS DU DIRECTEUR

(à servir pour les postes au choix de catégorie A, B et C dans les services centraux et structures assimilées)

Direction d'affectation :

Nom patronymique et prénom : **N° MATRICULE DGFIP :** | | | | | | |

Nom marital :

Grade : Échelon :

A	**AVIS DU DIRECTEUR SUR L'AFFECTATION DE L'AGENT SUR UN POSTE DE :**	
Direction(s) sollicitée(s) :	FAVORABLE	DÉFAVORABLE (1)
Bureaux ou missions de l'administration centrale		
Délégations du Directeur général		
Départements comptables ministériels		
ENFIP (postes administratifs exclusivement)		
(1) *Si l'avis est défavorable, servir obligatoirement les cadres C1*		

B	**APTITUDES DE L'AGENT**	**Aptitudes affirmées**	**Aptitudes à confirmer**
Connaissances en droit privé et droit public			
Sens de l'initiative et de l'organisation			
Qualités rédactionnelles et d'expression			
Disponibilité			
Capacités d'analyse et de synthèse			
Expérience en matière de formation professionnelle			
Qualités relationnelles - goût du travail en équipe			
Compétence dans le domaine bureautique (traitement de texte - tableur)			

C1	**MOTIVATION DE L'AVIS**
C	**DATE :**

Signature du directeur

CIRCUIT DU DEPÔT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UN AGENT DEJÀ AFFECTE DANS LES SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES - CAMPAGNE 2021

ANNEXE 2

ETAPE 1
DÉPÔT DE LA DEMANDE DE VOEUX
Date limite : 22 janvier 2021

AGENT

➢ L'agent saisit sa demande de vœux dans SIRHIUS_voeux dans le code mouvement correspondant à sa catégorie (cf. notice d'élaboration d'une demande de vœux et annexe 4 de l'appel à candidatures) :

- « Mvt général . Catg A . Direction générale »
- « Mvt général . Catg B . Direction générale »
- « Mvt général . Catg C . Direction générale »

➢ L'agent prépare les documents nécessaires à la constitution de son dossier de candidature, sans les transmettre à ce stade, dans l'attente de la validation par le SARH :

- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers comptes rendus annuels d'entretien professionnel

SARH

Le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH) vérifie et valide la demande dans l'outil SIRHIUS_voeux.

ETAPE 2
TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE APRES VALIDATION DU SARH

AGENT

Dès validation de sa demande l'agent imprime, date et signe la fiche de vœux - Imprimé 75-T et transmet à son Chef de bureau les documents ci-après :

- Imprimé 75-T
- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers comptes rendus annuels d'entretien professionnel

CHEF DE BUREAU OU DE STRUCTURE

Le Chef de bureau rédige, date et signe l'avis – Imprimé 75-T-AVIS DG et transmet **sous forme dématérialisée** le dossier complet du candidat, en un seul fichier PDF nommé "NOM_Prénom_code Bureau", dans l'ordre ci-après :

- Imprimé 75-T
- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers CREP
- Imprimé 75-T-AVIS DG

au Service d'appui aux Ressources humaines à :
sarh.srhd-grandescampagnes@dgfip.finances.gouv.fr

Les originaux seront adressés par le Bureau au SARH.

REMARQUE

Aucun envoi par courrier au Bureau RH-1C

ETAPE 3
DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE SUR LE SERVEUR

SARH

Le SARH contrôle les pièces du dossier scanné de l'agent, au regard de la demande papier signée. Il dépose ensuite le dossier sur le serveur dans la rubrique :
MUTATIONS/SARH/DG

CIRCUIT DU DEPÔT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UN AGENT SOUHAITANT REJOINDRE LES SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES - CAMPAGNE 2021

ANNEXE 2 BIS

ETAPE 1
DÉPÔT DE LA DEMANDE DE VOEUX
Date limite : 22 janvier 2021

AGENT

➢ L'agent saisit sa demande de vœux dans SIRHIUS_voeux dans le code mouvement correspondant à sa catégorie (cf. notice d'élaboration d'une demande de vœux et annexe 4 de l'appel à candidatures) :

- « Mvt général . Catg A . Direction générale »
- « Mvt général . Catg B . Direction générale »
- « Mvt général . Catg C . Direction générale »

➢ L'agent prépare les documents nécessaires à la constitution de son dossier de candidature, sans les transmettre à ce stade, dans l'attente de la validation par le SARH :

- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers comptes rendus annuels d'entretien professionnel

SRHD

Le Service des Ressources Humaines de la Direction (SRHD) vérifie et valide la demande dans l'outil SIRHIUS_voeux.

ETAPE 2
TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE APRES VALIDATION DU SRHD

AGENT

Dès validation de sa demande l'agent imprime, date et signe la fiche de vœux - Imprimé 75-T et transmet au SRHD les documents ci-après :

- Imprimé 75-T
- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers comptes rendus annuels d'entretien professionnel

SRHD

➢ Le SRHD contrôle les pièces du dossier de l'agent, au regard de la demande papier signée, et fait compléter, dater et signer l'avis par le Directeur – Imprimé 75-T-AVIS DG

➢ Les originaux seront conservés par la Direction.

REMARQUE

Aucun envoi par courrier au Bureau RH-1C

ETAPE 3
DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE SUR LE SERVEUR

SRHD

Le SRHD dépose sur le serveur le dossier de l'agent scanné et nommé "NOM_Prénom_code dir" dans l'ordre ci-après :

- Imprimé 75-T
- CV
- lettre(s) de motivation
- 3 derniers CREP
- Imprimé 75-T-AVIS DG

REFERENTIEL SIRHIUS
****
LISTE DES LIBELLES DES VOEUX CORRESPONDANT AUX SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES

DIRECTION	LIBELLE LONG	LIBELLE COURT	RESIDENCE
SERVICES CENTRAUX	CABINET ET COMMUNICATION	CABINET ET COM.	PARIS
SERVICES CENTRAUX	DELEGATION AUX RELATIONS INTERNATIONALES	DRI	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION STRATEGIE RELATIONS AUX PUBLICS	MIS STRAT REL PUBL	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION RISQUES ET AUDIT	MIS RISQUES AUDIT	MONTREUIL
SERVICES CENTRAUX	BUREAU A COORDINATION	BUREAU A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CHIFFRAGES ET ETUDES STATISTIQUES	BUREAU CHIFFRAGES	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU B1	BUREAU B1	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU B2	BUREAU B2	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU C1	BUREAU C1	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU C2	BUREAU C2	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU D1	BUREAU D1	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU D2	BUREAU D2	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU E1	BUREAU E1	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU E2	BUREAU E2	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU F1	BUREAU F1	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU F2	BUREAU F2	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION SIRHIUS	MISSION SIRHIUS	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUR. AGENTS ET ESPACES COLLABORATIFS	CAP AGENTS	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUREAU ENTREPRISES ET PARTENAIRES	CAP ENTREPRISES	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUREAU PARTICULIERS ET MOBILITE	CAP PARTICULIERS	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUREAU RECOUVREMENT	CAP RECOUVREMENT	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUREAU SOUTIEN, PILOTAGE ET ETUDES	CAP SOUTIEN PIL ET	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	CAP NUM BUR. REFERENTIELS ET RELAT. USAGERS	CAP USAGERS	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	MIS RESPONS. DOC CPTABLE ET CONT INT CPTABLE	MIS RESP DOCT CPT	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION DE MISE EN OEUVRE DU PROJET CHORUS (MISSION CHORUS)	MIS OEUVRE CHORUS (MISSION CHORUS)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PRODUCTION ET VALORISATION DES COMPTES	BUREAU CE-1A (2FCE-1A)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU REGLEMENTATION COMPTABLE	BUREAU CE-1B (2FCE-1B)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU COMPTES NATIONAUX ADMINS PUBLIQUES	BUREAU CE-1C (2FCE-1C)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CONTROLE DE LA QUALITE DES COMPTES	BUREAU CE-1D (2FCE-1D)	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU DEPENSES ETAT REMUNERATIONS PENSIONS	BUREAU CE-2A (2FCE-2A)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU OPERATEURS DE L'ETAT	BUREAU CE-2B (2FCE-2B)	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU EXPERTISE JURIDIQUE	BUREAU CL-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU COMPTABILITES LOCALES	BUREAU CL-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU TRESORERIE MOY PAIE ACTIVITE BANCAIRE	BUREAU CL-1C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CONS FISC ET VALOR FINANC SECT PUBLIC	BUREAU CL-2A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU EXPERTISE ET ACTIONS ECONOMIQUES	BUREAU CL-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU MAITRISE OUVRAGE SECTEUR PUBLIC LOCAL	BUREAU CL-2C	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU D'APPUI ET COORDINATION DES CONTROLES	BUREAU BACC	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PILOTAGE DU CONT. FISC. - ACTIVITE JURIDIQUE	BUREAU SJCF-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	EXPERTISE JURIDIQUE ET PUBLICATIONS FISCALES	BUREAU SJCF-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	ACTION PENALE	BUREAU SJCF-1C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	PROGR. DES CONTROLES ET ANALYSES DES DONNEES	BUREAU SJCF-1D	PARIS
SERVICES CENTRAUX	FISCALITE DIRECTE DES PARTICULIERS	BUREAU SJCF-2A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	FISCALITE PATRIMONIALE	BUREAU SJCF-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	AGREMENTS ET ANIMATION DES RESCRITS	BUREAU SJCF-3A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	FISCALITE DIRECTE DES PROFESSIONNELS	BUREAU SJCF-3B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	FISC. DES TRANSACTIONS ET REG. FISC. DES OSBL	BUREAU SJCF-3C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	ACTION INTERNATIONALE ET TRANSPARENCE FISCALE	BUREAU SJCF-4A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	PREV. ET RESOL. DES DIFFERENDS INTERNATIONAUX	BUREAU SJCF-4B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ANIMATION FISCALITE DES PARTICULIERS	BUREAU GF-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU SUPPORT ET MOA DU SYST INFO FISC PART	BUREAU GF-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU AMENDES ET PRODUITS DIVERS	BUREAU GF-1C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ANIMATION FISCALITE DES PROFESSIONNELS	BUREAU GF-2A	PARIS

Remarque : les structures mentionnées en vert ont changé d'appellation depuis la constituiton du référentiel dans SIRHIUS.

REFERENTIEL SIRHIUS
****
LISTE DES LIBELLES DES VOEUX CORRESPONDANT AUX SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES

DIRECTION	LIBELLE LONG	LIBELLE COURT	RESIDENCE
SERVICES CENTRAUX	BUREAU DROIT ET OUTILS DU RECOUVREMENT	BUREAU GF-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU MODERN GEST FISC PROFES ET RECOUVRT	BUREAU GF-2C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU DU CADASTRE	BUREAU GF-3A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PUBLICITE FONCIERE ET FISC PATRIMOINE	BUREAU GF-3B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ETUDES STATISTIQUES EN MATIERE FISCALE	BUREAU GF-3C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. GOUVERNANCE ET MAITRISE D'OUVRAGE APPLI.	DIE-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. FINANCEMENT ET INVENTAIRE IMMOBILIER	DIE-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. DOCTRINE ET STRAT. DE L'IMMO. DE L'ETAT	DIE-2A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. EXPERTISES DE L'IMMOBILIER DE L'ETAT	DIE-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. ADMINISTRATION DES ACTIFS IMMO. ET DOM.	DIE-3A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUR. REGLEMENTATION, CTX ET EXPERT. DOMANIALE	DIE-3B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	SRE BUREAU AFFAIRES JURIDIQUES	SRE BUREAU 1A	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUREAU DES RETRAITES	SRE BUREAU 1B	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUREAU DES INVALIDITES	SRE BUREAU 1C	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUR ETUDES, DEVELOP. COORD. SYSTEME D'INF	SRE BUREAU 2A	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUR SUPPORT, INFRASTRUCTURE ET PRODUCTION	SRE BUREAU 2B	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUREAU PROCESSUS DE GESTION	SRE BUREAU 2C	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE PROCESSUS CIR	SRE BUREAU 2D	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE BUREAU FINANCIER ET DES STATISTIQUES	SRE FINANCES STAT	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE MISSION RISQUES ET AUDIT	SRE MRA	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE REL. USAGERS, OFFRE DE SERVICE ET RESEAU	SRE BUREAU MRU	NANTES
SERVICES CENTRAUX	SRE SECRETARIAT GENERAL	SRE S.G.	NANTES
SERVICES CENTRAUX	MISSION ACCOMP ET SOUTIEN DES EQU ENCADREMENT	MIS ACCOMPAGNEMENT	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION CONTROLE DE GESTION SYST.INFO.	MIS CONT GEST SI	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CONTROLE DE GESTION ET COORDINATION	BUREAU SPIB-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PILOTAGE EMPLOIS ET EVOL STRUCTURES	BUREAU SPIB-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PILOTAGE BUDGET ET SYNTHESE BUDGETAIRE	BUREAU SPIB-2A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ACHATS ET LOGISTIQUE	BUREAU SPIB-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU IMMOBILIER ET SECURITE	BUREAU SPIB-2C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	DELEG GESTION CADRE PERSONNELS DE CENTRALE	DELEG CADRE CENTR	PARIS
SERVICES CENTRAUX	MISSION MODERNISATION PILOTAGE RENOV ORGA RH	MPRO-RH	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU POLITIQUE SOCIALE REMUN CONDITION TRAV	BUREAU RH-1A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CADRES SUPERIEURS	BUREAU RH-1B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU CADRES A	BUREAU RH-1C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PERSONNELS CATEG. B, C ET CONTRACTUELS	BUREAU RH-2A	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU DEONTOLOGIE ET PROTECTION JURIDIQUE	BUREAU RH-2B	PARIS
SERVICES CENTRAUX	BUREAU GPEEC ETUDES RECRUTEMENT ET FORMATION	BUREAU RH-2C	PARIS
SERVICES CENTRAUX	DPT GOUV.ET SUPPORT DES SYST. D'INFORMATION	DPT G.S.S.I.	MONTREUIL
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ARCHITECTURE	BUREAU SI-1A	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI COMPTA DEPENSE RECOUVREMENT FORCE, DOMAINE	BUREAU SI-1B	MONTREUIL
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI COMPTA DEPENSE RECOUVREMENT FORCE, DOMAINE	BUREAU SI-1B	NANTES
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI FISCALITE DES ETPS ET PATRIM	BUREAU SI-1C	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI FISCALITE DES ETPS ET PATRIM	BUREAU SI-1C	NANTES
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI FONCIERES ET DU CONTROLE FISCAL	BUREAU SI-1D	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLI FONCIERES ET DU CONTROLE FISCAL	BUREAU SI-1D	NOISIEL
SERVICES CENTRAUX	APPLI DE LA FISCALITE DES PARTICULIERS, DU RECOUVREMENT, REL. USAGERS ET AGENTS	BUREAU SI-1E	MONTREUIL
SERVICES CENTRAUX	APPLI DE LA FISCALITE DES PARTICULIERS, DU RECOUVREMENT, REL. USAGERS ET AGENTS	BUREAU SI-1E	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLICATIONS DU SECTEUR PUBLIC LOCAL	BUREAU SI-1F	MONTREUIL
SERVICES CENTRAUX	BUREAU APPLICATIONS DU SECTEUR PUBLIC LOCAL	BUREAU SI-1F	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU PILOTAGE DE LA PRODUCTION	BUREAU SI-2A	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU INFRASTRUCTURES ET OUTILLAGES	BUREAU SI-2B	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	BUREAU INTEGRATION	BUREAU SI-2C	NOISIEL
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP AMIENS	AMIENS
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP ANTILLES-GUYANE	FORT-DE-France

Remarque : les structures mentionnées en vert ont changé d'appellation depuis la constituiton du référentiel dans SIRHIUS.

REFERENTIEL SIRHIUS
****
LISTE DES LIBELLES DES VOEUX CORRESPONDANT AUX SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES

DIRECTION	LIBELLE LONG	LIBELLE COURT	RESIDENCE
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP BORDEAUX	BORDEAUX
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP CAEN	CAEN
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP CLERMONT-FD	CLERMONT-FERRAND
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP LILLE	LILLE
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP LYON	LYON
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP MARSEILLE	MARSEILLE
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP MONTPELLIER	MONTPELLIER
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP NANCY	NANCY
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP NANTES	NANTES
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP NEVERS	NEVERS
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP NOISIEL	NOISIEL
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP NOISY	NOISY-LE-GRAND
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP OCEAN INDIEN	SAINT-DENIS-DE-LA-REUNION
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP ORLEANS	ORLEANS
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP POITIERS	POITIERS
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP CHALONS-EN-CHAMPAGNE	CHALONS-EN-CHAMPAGNE
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP RENNES	RENNES
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP ROUEN	ROUEN
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP STRASBOURG	STRASBOURG
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP TOULOUSE	TOULOUSE
SCBCM	DCM MINISTERE AFFAIRES ETRANGERES	DCMAE Nantes	NANTES
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MINIS AGRI AGRO FORET	DCMAGR	PARIS
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MIN CULTURE COMMUNICATION	DCMCULT	PARIS
SCBCM	AGENCE CBLE SCE INDUS ARMEMT	DCMDEF	NOISY-LE-GRAND
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MIN ECOLOGIE DEV DUR ENER	DCMECO	PUTEAUX
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MIN ECONOMIE FINANCES	DCMFIN	PARIS
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MIN EDUCATION NALE	DCMEDUC	PARIS
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MIN INTERIEUR	DCMINT	PARIS
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MINISTERE JUSTICE	DCMJUST	PARIS
SCBCM	SCE CONTR BUDGET CBLE MINIST. MINISTERES SOCIAUX	DCMMS	PARIS
SCBCM	SCE SERVICES DU PREMIER MINISTRE. SERVICES DU 1ER MINISTRE	DCMPM	PARIS
SARH	EQUIPE DES DELEGUES SUD-OUEST	DELEGSO	BORDEAUX
SARH	EQUIPE DES DELEGUES NORD	DELEGNORD	LILLE
SARH	EQUIPE DES DELEGUES CENTRE-EST	DELEGCE	LYON
SARH	EQUIPE DES DELEGUES SUD-EST OUTRE-MER	DELEGSEOM	MARSEILLE
SARH	EQUIPE DES DELEGUES EST	DELEGEST	NANCY
SARH	EQUIPE DES DELEGUES CENTRE-AUVERGNE-ANTILLES-GUYANE	DELEGCAAG	ORLEANS
SARH	EQUIPE DES DELEGUES ILE-DE-France	DELEGIDF	PARIS
SARH	EQUIPE DES DELEGUES CENTRE-OUEST	DELEGCO	RENNES
SARH	EQUIPE DES DELEGUES SUD-PYRENEES	DELEGSP	TOULOUSE
SERVICE ENQUETES JUDICIAIRES DES FINANCES	SERVICE ENQUETES JUDICIAIRES DES FINANCES	SEJUFI	IVRY-SUR-SEINE
SERVICES CENTRAUX	DELEGATION A LA TRANSFORMATION NUMERIQUE	DELEG TRANS NUM.	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	DTN – POLE DONNEES	DTN – POLE DONNEES	NOISIEL
SERVICES CENTRAUX	DTN – POLE DONNEES	DTN – POLE DONNEES	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	DTN – POLE CULTURE NUMERIQUE	DTN POLE CULT NUM.	NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX	DTN – POLE EXPERIENCE UTILISATEUR	DTN POLE EXP UTIL.	NOISY-LE-GRAND

Remarque : les structures mentionnées en vert ont changé d'appellation depuis la constituiton du référentiel dans SIRHIUS.

Tableau des blocs fonctionnels correspondant aux services centraux et structures assimilées accessibles aux inspecteurs stagiaires 2020-2021

ANNEXE 4

Services centraux et structures assimilées		Gestion Fiscale	Contrôle fiscal	Gestion publique locale	Gestion publique Etat	Foncier	Informatique
DRI	Délégation aux relations internationales	X	X	X	X		
MRA	Missions risques et audit	X	X	X	X		
MSRP	Mission stratégie relations aux publics	X	X	X	X		
DLF	**Direction de la législation fiscale**						
A	Bureau A	X	X	X	X		
CHIFFRAGES	Bureau Chiffrages et études statistiques	X	X	X	X		
B	Fiscalité directe des entreprises	X	X				
C	Fiscalité des personnes	X	X				
D	Fiscalité des transactions	X	X				
E	Perspectives et relations internationales	X	X	X	X		
F	Fiscalité locale	X	X	X	X	X	
DIE	**Direction de l'immobilier de l'état**						
DIE 1	Gouvernance, financement et supports	X	X	X	X		
DIE 2	Stratégie et expertises de l'immobilier de l'état	X	X	X	X		
DIE 3	Administration et valorisation de l'immobilier de l'état	X	X	X	X		
SJCF	**Service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal**						
BACC	Bureau d'appui et de coordination des contrôles	X	X				
SJCF-1	Contrôle fiscal, pilotage et expertise juridique	X	X				X
SJCF-2	Sécurité juridique des particuliers	X	X				
SJCF-3	Sécurité juridique des professionnels	X	X				
SJCF-4	Internationale	X	X				
GF	**Service de la gestion fiscale**						
GF1	Particuliers	X	X	X		X	
GF2	Professionnels et action en recouvrement	X	X	X			
GF3	Missions foncières, fiscalité du patrimoine	X	X	X	X	X	
CL	**Service des collectivités locales**						
CL1	Gestion comptable et financières des collectivités locales			X	X		
CL2	Conseil fiscal financier et économiques	X		X			
2FCE	**Service de la fonction financière et comptable de l'État**						
	Mission Chorus	X		X	X		
2FCE1	Comptabilité de l'état	X		X	X		
2FCE2	Dépenses de l'état et des opérateurs	X		X	X		
MRDCIC	Mission Responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables	X		X	X		

Tableau des blocs fonctionnels correspondant aux services centraux et structures assimilées accessibles aux inspecteurs stagiaires 2020-2021

ANNEXE 4

Services centraux et structures assimilées		Gestion Fiscale	Contrôle fiscal	Gestion publique locale	Gestion publique Etat	Foncier	Informatique
SRE	**Services des retraites de l'état**						
	Secrétariat général	X	X	X	X		
	Bureau financier et des statistiques	X	X	X	X		X
	Mission risques et audit	X	X	X	X		
SRE1	Département des retraites et de l'accueil	X	X	X	X		
SRE2	Département du programme de modernisation	X	X	X	X		X
RH	**Service des ressources humaines**						
	Délégation à la gestion des cadres et des personnels de centrale	X	X	X	X		
MPRO	Mission de modernisation, de pilotage et de rénovation de l'organisation des ressources humaines	X	X	X	X		
RH1	Encadrement et relations sociales	X	X	X	X		
RH2	Gestion des personnels et parcours professionnels	X	X	X	X		
	Cellule de médiation sociale	X	X	X	X		
SPIB	**Service stratégie, pilotage,budget**						
	Mission de contrôle de gestion des systèmes d'information	X	X	X	X		
SPIB1	Stratégie, pilotage et contrôle de gestion	X	X	X	X		
	Mission d'accompagnement et de soutien des équipes d'encadrement	X	X	X	X		
SPIB2	Budget, achat et immobilier	X	X	X	X		
SI	**Service des systèmes d'information**						
DGSSI	Département de la gouvernance et du support des systèmes d'information	X	X	X	X		X
SI1	Etudes et développement	X	X	X	X		X
SI2	Production	X	X	X	X		X
CAP NUM	**Cap numérique**						
	Mission Sirhius	X	X	X	X		X
CAPS	Bureau Soutien, pilotage et études	X	X	X	X		X
CAPU	Bureau Référentiel et relations usagers	X	X	X	X		X
CAPP	Bureau particuliers et mobilité	X	X	X	X		X
CAPE	Bureau Entreprises et partenaires	X	X	X	X		X
CAPR	Bureau recouvrement	X	X	X	X		X
CAPA	Bureau agents et espaces collaboratifs	X	X	X	X		X
DTNUM	**Délégation à la transformation numérique**						
	Délégation à la transformation numérique	X	X	X	X		X
	Pôle Données	X	X	X	X		X
	Pôle Culture numérique	X	X	X	X		X
	Pôle Expérience utilisateur	X	X	X	X		X
Services assimilés centraux							
DDG	Délégations du Directeur général	X	X	X	X		

Tableau des blocs fonctionnels correspondant aux services centraux et structures assimilées accessibles aux inspecteurs stagiaires 2020-2021

ANNEXE 4

Services centraux et structures assimilées		Gestion Fiscale	Contrôle fiscal	Gestion publique locale	Gestion publique Etat	Foncier	Informatique
A55	ENFIP emplois administratifs	X	X	X	X		
SCBCM	Départements comptables ministériels			X	X		