

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 :
Bertrand DUMONTEIL
bertrand.dumonteil@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 01 72
Sylvie BEAUVILLARD
sylvie.beauvillard@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 02 72

Paris, le 16 décembre 2021

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 :

Dossier : RH1C/2021/11/4791

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 2022

Services concernés : Services des ressources humaines

Calendrier :

- date limite de dépôt des candidatures : 21 janvier 2022 ;
- publication des résultats : à la même date que la publication du mouvement général et autres appels à candidatures.

Résumé :

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, 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 **21 janvier 2022**.

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. Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui dont les compétences, l'expérience et le potentiel correspondent le mieux au poste à pourvoir. L'examen des candidatures est dans ce cas établi en fonction de l'intérêt du service sur la base de critères objectifs afin de garantir la transparence de la procédure et d'éviter toute pratique discriminatoire. Il est rappelé qu'en cas d'égalité des candidats face à ces critères de recrutement, le candidat titulaire d'une priorité légale est retenu.

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 2021/2022 ;
- les agents susceptibles d'être admis à l'examen professionnel d'inspecteur ou au concours interne spécial 2022 ;
- les agents promus de B en A ou C en B par liste d'aptitude au titre de l'année 2022 ;
- 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 ;
- ✓ le Service d'enquêtes judiciaires des finances (SEJF).

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.

Nouveauté 2022 : La création du nouveau service des systèmes d'information (SSI) et de la Direction des projets numériques (DPN)

Pour répondre aux objectifs du contrat d'objectifs et de moyens, une nouvelle organisation informatique des services centraux de la DGFIP, issue du rapprochement du SCN Cap numérique et du service SI a été mise en place au 1er septembre 2021. Elle est constituée d'un service d'administration centrale, le nouveau service des systèmes d'information (SSI) et d'un service à compétence nationale d'administration centrale rattaché au SSI, la direction des projets numériques (DPN). Il est rappelé que la création de la DTNum est également intervenue au 1er janvier 2021.

Suite à ces réorganisations, les modalités d'affectation des agents du SSI, de la DPN et de la DTNUM évolueront à compter du 1^{er} janvier 2022. En effet, les inspecteurs, contrôleurs et agents seront affectés au niveau national selon les modalités suivantes : B38/ SSI-DPN-DTNUM / résidence administrative : Paris, Noisy-le-Grand, Noisiel, Montreuil ou Nantes (et non plus au niveau du bureau ou de la mission). Le référentiel des vœux dans SIRHIUS DDV a été adapté afin de tenir compte de cette évolution (cf. *infra* encadré sur la formulation des vœux).

- Doivent participer au mouvement national, les agents :
 - déjà affectés au sein du SSI, de la DPN et de la DTNUM souhaitant changer de résidence pour pourvoir un emploi d'une autre structure au sein du « SSI-DPN-DTNUM »;
 - affectés en dehors de la sphère SSI-DPN-DTNUM et souhaitant rejoindre une structure au sein du « SSI-DPN-DTNUM ».

Ces agents seront contactés par le Département de la Gouvernance et du Support "DGS" (dgs.mutations-locales@dgfip.finances.gouv.fr) à partir du 25 janvier pour exprimer leurs souhaits sur les structures qu'ils souhaitent rejoindre au sein de la (les) résidence(s) sollicitée(s) dans le cadre du mouvement national (direction de projet, Mission, Département, Bureau ou Pôle).

- Les changements de poste restant sans impact sur la résidence administrative relèvent de la simple organisation des services. Ils seront possibles au sein des structures SSI-DPN-DTNUM à l'initiative de l'agent ou des responsables des structures locales concernées. Ces décisions d'organisation interne au sein de la même résidence administrative seront de la responsabilité du DGS.

FORMULATION DES VŒUX DANS SIRHIUS DDV POUR REJOINDRE UNE STRUCTURE AU SEIN DU SSI, de la DPN ou de la DTNUM

Les agents intéressés par l'une des structures composant le SSI, la DPN ou DTNUM doivent postuler pour **une résidence au sein de la structure SSI/DPN/DTNUM** (cf. annexe 4 - liste des libellés des vœux correspondant aux services centraux et structures assimilées).

Ex : un agent souhaitant rejoindre le bureau intégration à Nantes devra saisir le vœu sous SIRHIUS comme suit :

DIRECTION : DGFIP SERVICES CENTRAUX

RESIDENCE : NANTES

MISSION-STRUCTURE : SSI-DPN-DTNUM

Les candidats retenus à l'issue des opérations de mouvement de mutation seront ensuite affectés au niveau national selon les modalités suivantes : DGFIP SERVICES CENTRAUX (B38) / SSI-DPN-DTNUM / résidence administrative (Paris, Noisy-le-Grand, Noisiel, Montreuil ou Nantes).

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 DRFIP/ DDFIP, DIRCOFI et DISI 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 « Sirius-demande de vœux » 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 »

La procédure relative au dépôt des demandes de vœux dans le cadre du présent appel à candidatures est précisée en annexes 3 et 3 bis.

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 de la Cheffe 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 2) ; 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.

Les agents souhaitant se prévaloir d'une priorité (handicap, rapprochement, CIMM) doivent compléter le dossier de candidature des justificatifs nécessaires (cf. voir les justificatifs demandés dans l'instruction annuelle sur les mutations et les premières affectations des inspecteurs du 16/12/2021).

2.2 Vœux exprimés par les agents

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 4 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 à compter du mois de décembre 2021 (gestion fiscale, contrôle fiscal, gestion publique locale, gestion publique d'État, foncier, informatique) afin de préserver la cohérence entre la formation dispensée et l'exercice du premier métier (cf. annexe 5 – tableau recensant les blocs fonctionnels correspondant aux différentes structures).

2.3 Examen des candidatures

À partir du recensement des candidats ayant formulé des vœux pour les services centraux et les structures assimilées, une liste des candidatures « utiles » sera communiquée à chaque chef de bureau ou de structure mi-février 2022 afin de lui permettre de cibler plus facilement les candidatures susceptibles de répondre à ses besoins.

Les candidatures « utiles » sont celles :

- 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.

Exemple : le bureau CL-1A aura accès à l'ensemble des candidatures « utiles » du Service des collectivités locales classées par bureau avec mention du n° de classement du vœu.

S'agissant des agents B et C, le bureau RH-1C mettra à disposition des structures l'ensemble des candidatures pour tenir compte des difficultés de recrutement rencontrées l'an passé pour ces catégories.

Les dossiers de candidature seront mis à disposition des chefs de bureau ou de structure sous forme dématérialisée et sécurisée via un serveur.

2.4. Déroulement des entretiens

2.4.1 Audition et sélection des candidats

En fonction de leurs besoins de recrutement, les services recruteurs contactent directement les candidats correspondant au profil recherché afin de convenir d'un entretien à partir **du mois de février 2022**.

A l'intérieur d'un même service, un bureau pourra auditionner un candidat qui ne l'a pas mentionné dans la liste de ses vœux. Dans ce cas, ce bureau serait considéré comme étant le dernier choix du candidat sous réserve de son accord exprès.

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

2.4.2 Validation des recrutements

Il est rappelé que les postulants ont la possibilité de participer à plusieurs entretiens. Les recruteurs ne peuvent demander aux candidats de se prononcer définitivement pour un bureau ou de renoncer aux autres vœux formulés.

Toutefois, un candidat qui ne souhaite pas être retenu par le bureau recruteur qui l'a reçu en entretien doit en informer ce dernier dans les plus brefs délais. Le bureau recruteur ne pourra alors pas faire figurer ce candidat dans sa sélection.

De même, les candidats n'ont pas vocation à être informés :

- de leur sélection définitive ou non sélection par un bureau ;
- de leur rang de classement au sein du bureau.

Seul le bureau RH-1C est habilité à communiquer les résultats du recrutement dans les services centraux lors de la diffusion des différents mouvements de mutation sur ULYSSE.

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 2022.

Des affectations anticipées pourront également être autorisées à compter du 1er juillet 2022 pour les agents titulaires sous réserve de l'accord de la direction ou du bureau de départ.

Il est rappelé que les inspecteurs stagiaires 2021/2022 rejoindront en mai 2022 le bureau au sein duquel ils seront affectés en qualité de titulaire au 1er septembre 2022 pour y accomplir leur formation pratique probatoire conformément à leur bloc fonctionnel d'appartenance.

De même, les lauréats de l'examen professionnel et les promus de la liste d'aptitude B en A, qui seront astreints à une période de formation à l'ENFIP, rejoindront leur affectation en janvier 2023.

Enfin, les lauréats du CIS ou agents promus par liste d'aptitude C en B ne pourront rejoindre avant le 1er septembre 2022 une affectation dans les services centraux, compte tenu des impératifs de la formation et de la date de prise de leur nouveau grade.

3.1 Délai de séjour

Les inspecteurs des Finances publiques titulaires ou stagiaires qui obtiendront une affectation au choix au 1er septembre 2022 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. Il est rappelé que cette fin d'affectation n'est pas une sanction.

Pour les inspecteurs en première affectation en administration centrale au 1^{er} septembre N, cette période est décomptée à partir du 1^{er} septembre N, date de leur affectation en qualité d'inspecteur

titulaire. Elle doit être distinguée de la période de formation pratique probatoire qui a conduit à leur titularisation.

Si le droit de rétractation est mis en oeuvre, l'agent bénéficie d'une garantie d'affectation à la DR/DDFIP du département d'affectation dont relève géographiquement le bureau concerné.

Avec accord de l'agent et de la direction d'accueil, il pourra bénéficier d'une autre affectation :

- la DR/DDFIP ou DISI de son affectation précédente si l'agent est arrivé dans le bureau / service en mutation ;

- la DR/DDFIP ou DISI de pré-positionnement si l'agent est affecté dans le bureau / service en 1ère affectation, dans un service relevant de son bloc fonctionnel.

L'agent ne sera pas tenu par un **nouveau délai de séjour** à compter de cette nouvelle affectation. Il pourra participer au mouvement de mutation ou aux appels à candidatures pour les services centraux à effet du 1er septembre de l'année de l'exercice du droit de rétractation.

La date effective du droit de rétractation sera arrêtée d'un commun accord entre l'agent, le chef de bureau ou de mission et la direction d'affectation. La décision de l'exercice du droit de rétractation devra être prise dans le délai de 6 mois ; sa mise en oeuvre pourra intervenir à une date postérieure.

Le Sous-Directeur de l'encadrement et des relations sociales,

signé

Stéphane COURTIN

Interlocuteurs à la DG :

BUREAU RH-1C

Bertrand DUMONTEIL – administrateur des finances publiques adjoint

Tél : 01 53 18 01 72

Sylvie BEAUVILLARD – inspectrice divisionnaire des finances publiques

Tél : 01.53.18.02.72

Anta DIOUF – inspectrice des finances publiques

Tél : 01.53.18.01.21

Pièces jointes à la note :

Annexe 1 – Calendrier des opérations

Annexe 2 - Imprimé 75 – T/ Avis DG

Annexe 3 – Circuit des dossiers de candidatures pour les agents déjà affectés au sein des services centraux et structures assimilées ;

Annexe 3 bis – Circuit des dossiers de candidatures pour les agents souhaitant rejoindre les services centraux et structures assimilées ;

Annexe 4 – Liste des libellés des vœux correspondant aux services centraux et structures assimilées ;

Annexe 5 – Inspecteurs stagiaires 2021/2022 – Tableau recensant les blocs fonctionnels correspondant aux différents bureaux de centrale et structures assimilées.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS

NATURE DE L'OPÉRATION	DATES
Diffusion de l'appel à candidatures pour les titulaires et les stagiaires	16/12/2021
Date limite de dépôt des candidatures	21/01/2022
Mise à disposition des candidatures	Mi-février 2022
Entretiens réalisés par les services	Février / Mars 2022
Date limite de retour des recruteurs au bureau RH-1C (candidatures souhaitées)	Avant le 11/03/2022

Les résultats de l'appel à candidatures pour les services centraux seront diffusés dans le cadre des différents mouvements de mutation 2022.

FICHE DE MUTATION

N° 75-T-
AVIS DG
(12-2021)

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) : Bureaux ou missions de l'administration centrale Délégations du Directeur général Départements comptables ministériels ENFIP (postes administratifs exclusivement)	FAVORABLE	DÉFAVORABLE ⁽¹⁾
<small>(1) Si l'avis est défavorable, servir obligatoirement les cadres C1</small>		

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

ETAPE 1
DÉPÔT DE LA DEMANDE DE VŒUX
Date limite : 21 janvier 2022

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

ETAPE 1
DÉPÔT DE LA DEMANDE DE VOEUX
Date limite : 21 janvier 2022

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	Libellé long SIRHIUS DDV	Libellé court de la structure	RESIDENCE	Observations		
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			
DIRECTION DE LA LEGISLATION FISCALE						
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			
SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION, DIRECTION DES PROJETS NUMERIQUES, DELEGATION A LA TRANSFORMATION NUMERIQUE (DTNUM)						
SERVICES CENTRAUX	SSI-DPN-DTNUM	SSI-DPN-DTNUM	MONTREUIL	Structures SS/DPN/DTNUM présentes sur cette résidence DP3, DP7, BSI-4, BSI-5, BSI-6, DGS		
SERVICES CENTRAUX				NANTES	Structures SS/DPN/DTNUM présentes sur cette résidence DP3, DP8, BSI-3, INT	
SERVICES CENTRAUX					NOISIEL	Structures SS/DPN/DTNUM présentes sur cette résidence DP2, DP5, BSI-2, INT, DTN – POLE DONNEES
SERVICES CENTRAUX						NOISY-LE-GRAND
SERVICES CENTRAUX			MISSION SIRHIUS, DP1, DP2, DP3, DP4, DP5, DP6, DP7, DP8, BSI-1, BSI-2, BSI-3, BSI-4, INT, SSI1, SSI2, SSI3, DELEG TRANS NUM., DTN – POLE DONNEES, DTN POLE CULT NUM., DTN POLE EXP UTIL.			
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICES CENTRAUX						
SERVICE DE LA FONCTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'ETAT						
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			
SERVICE DES COLLECTIVITES LOCALES						
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			
SERVICE DE LA SECURITE JURIDIQUE ET DU CONTROLE FISCAL						
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			

LISTE DES LIBELLES DES VOEUX CORRESPONDANT AUX SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES

DIRECTION	Libellé long SIRHIUS DDV	Libellé court de la structure	RESIDENCE	Observations
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	
SERVICE DE LA GESTION FISCALE				
SERVICES CENTRAUX	DEPARTEMENT ETUDES STATISTIQUES FISCALES	DESF	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	MISSION RATIONALISATION RES. PUB. DU RECOUVR.	MRRPR	PARIS	
SERVICES CENTRAUX	BUREAU ANIMATION FISCALITE DES PROFESSIONNELS	BUREAU GF-2A	PARIS	
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	
DIRECTION DE L'IMMOBILIER DE L'ETAT				
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	
SERVICE DES RETRAITES DE L'ETAT				
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	
SERVICE STRATEGIE, PILOTAGE, BUDGET				
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	
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES				
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	
ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES				
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP AMIENS	AMIENS	
ENFIP	ECOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	ENFIP ANTILLES-GUYANE	FORT-DE-France	
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	

REFERENTIEL SIRHIUS

LISTE DES LIBELLES DES VOEUX CORRESPONDANT AUX SERVICES CENTRAUX ET STRUCTURES ASSIMILEES

DIRECTION	Libellé long SIRHIUS DDV	Libellé court de la structure	RESIDENCE	Observations
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	
SERVICES DE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE MINISTERIEL				
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 ARMENT	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 D'ENQUETES JUDICIAIRES DES FINANCES				
SERVICE ENQUETES JUDICIAIRES DES FINANCES	SERVICE ENQUETES JUDICIAIRES DES FINANCES	SEJUFI	IVRY-SUR-SEINE	

**Tableau des blocs fonctionnels correspondant aux services centraux
et structures assimilées accessibles aux inspecteurs stagiaires 2021-2022**

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	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						
DESF	Département des études et statistiques fiscales	X	X	X	X	X	
GF1	Particuliers	X	X	X		X	
GF2	Professionnels et action en recouvrement	X	X	X			
MRRPR	Mission rationalisation des réseaux publics du 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 2021-2022**

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		
SSI/DPN/DNUM	Service des systèmes d'information Direction des projets numériques Délégation à la transformation numérique	X	X	X	X		X
	Structures assimilées services centraux						
DDG	Délégations du Directeur général	X	X	X	X		
A55	ENFIP emplois administratifs	X	X	X	X		
SCBCM	Départements comptables ministériels			X	X		