

Paris, le 20 décembre 2018

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1C

Balf : bureau.rh1c@dgfip.finances.gouv.fr

Affaire suivie par Claudine LACOMBE

Courriel : [claudine.lacombe@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:claudine.lacombe@dgfip.finances.gouv.fr)

Tél. : 01 53 18 02 73

NC

Référence : RH-1C/2018/12/6574

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

Circulaire

Instruction

Note de service

**Objet** : Instruction annuelle sur les mutations des inspecteurs des Finances publiques (IFIP) du 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Services concernés** : Services des ressources humaines

**Calendrier** : Mise en œuvre immédiate

**Résumé :**

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de réalisation du mouvement général de mutations et de premières affectations des inspecteurs des Finances publiques à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Il est rappelé que 14 directions préfigurent l'affectation nationale au département au 1<sup>er</sup> septembre 2019 avant une généralisation à l'ensemble des directions au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Les dispositions applicables aux directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département) figurent dans la partie 1 de l'instruction. La partie 2 de l'instruction présente les caractéristiques propres et spécifiques, applicables au mouvement de mutation pour les 14 directions préfiguratrices.

**La campagne annuelle de vœux pour le mouvement national est unique pour les directions préfiguratrices et les directions non préfiguratrices.**

**Elle se déroulera entre le 20 décembre 2018 et le 24 janvier 2019.**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Partie 1 : Les dispositions applicables aux directions (HORS Champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département).....</b>        | <b>7</b>  |
| <b>CHAPITRE I : LES RÈGLES DE MUTATION A LA DGFI : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES.....</b>          | <b>7</b>  |
| <b>1.DISPOSITIF GÉNÉRAL.....</b>                                                                                                                     | <b>7</b>  |
| 1.1 L'organisation du mouvement national.....                                                                                                        | 7         |
| <b>2.LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS DE 2019.....</b>                                                                                                     | <b>9</b>  |
| 2.1 Le délai de séjour pour les lauréats de l'examen professionnel et les promus par liste d'aptitude de B en A 2019.....                            | 9         |
| 2.2 L'affectation dans les DRFI de MAYOTTE et de GUYANE.....                                                                                         | 10        |
| 2.3 Les évolutions concernant les personnels informaticiens.....                                                                                     | 10        |
| 2.3.1 La réorganisation de la cartographie du réseau des DISI.....                                                                                   | 10        |
| 2.3.1.1 La réaffectation des agents.....                                                                                                             | 10        |
| 2.3.1.2 La campagne de mutation 2019 (référentiel SIRHIUS-vœux).....                                                                                 | 11        |
| 2.3.2 Priorités et garanties d'affectation accordées aux agents des DISI dont le poste est supprimé suite à la réorganisation de leurs missions..... | 11        |
| 2.4 Extension du mode de recrutement au choix dans les directions nationales et spécialisées.....                                                    | 12        |
| 2.5 Rattachement de brigades départementales de vérifications (BDV) aux DIRCOFI.....                                                                 | 13        |
| <b>3.DÉPÔT DES DEMANDES.....</b>                                                                                                                     | <b>14</b> |
| 3.1 Date de dépôt des demandes.....                                                                                                                  | 14        |
| 3.2 Gestion des demandes tardives.....                                                                                                               | 14        |
| <b>CHAPITRE II : PARTICIPATION DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES A UN MOUVEMENT DE MUTATION OU DE PREMIÈRE AFFECTATION.....</b>                 | <b>15</b> |
| <b>1.LES INSPECTEURS SOUHAITANT OBTENIR UNE MUTATION AU PLAN NATIONAL.....</b>                                                                       | <b>15</b> |
| 1.1 Principes.....                                                                                                                                   | 15        |
| 1.2 Modalités de participation au mouvement de mutation.....                                                                                         | 15        |
| <b>2.AGENTS CONCERNÉS PAR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE A TITRE OBLIGATOIRE.....</b>                                                                        | <b>15</b> |
| 2.1 Les contrôleurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude.....                                                      | 15        |
| 2.2 Les agents possédant la qualification de PSE (liste d'aptitude et examen professionnel) :.....                                                   | 16        |
| 2.3 Les « Relations-stagiaires » dans les écoles.....                                                                                                | 16        |
| 2.4 Les IFIP « à la disposition du directeur - ALD » en Région Île-de-France (RIF).....                                                              | 16        |
| 2.5 Les agents en retour du réseau hors-métropole.....                                                                                               | 16        |
| 2.6 Les lauréats et les candidats à l'examen qualifiant d'analyste.....                                                                              | 17        |
| 2.7 Les agents en position interruptive d'activité.....                                                                                              | 17        |
| 2.7.1 Les agents en position souhaitant réintégrer.....                                                                                              | 17        |
| 2.7.2 Les agents en fin de droit suite à position interruptive d'activité octroyée sous réserve des nécessités de service.....                       | 19        |
| <b>3.LES DÉLAIS DE SÉJOUR.....</b>                                                                                                                   | <b>19</b> |
| 3.1 Délai de séjour minimal dans l'affectation nationale.....                                                                                        | 20        |
| 3.1.1 Principe :.....                                                                                                                                | 20        |
| 3.1.2 Cas particuliers :.....                                                                                                                        | 20        |
| 3.2 Délai de séjour minimal dans la spécialité ou dans le « bloc fonctionnel ».....                                                                  | 21        |
| 3.3 Particularité des missions-structures cadastre et informatique.....                                                                              | 22        |
| <b>CHAPITRE III : CRITÈRES D'AFFECTATION LIÉS A LA SITUATION DES AGENTS.....</b>                                                                     | <b>23</b> |
| <b>1.L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE.....</b>                                                                                                            | <b>23</b> |
| <b>2.LES BONIFICATIONS.....</b>                                                                                                                      | <b>23</b> |
| 2.1 La bonification pour enfant à charge.....                                                                                                        | 23        |
| 2.2 La bonification pour ancienneté de la demande prioritaire.....                                                                                   | 24        |
| <b>3.LES PRIORITÉS : DÉROGATIONS A L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE.....</b>                                                                              | <b>25</b> |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1                                                                                         | Priorité pour rapprochement externe.....                                                                                                                                                                                                             | 25        |
| 3.1.1                                                                                       | Les IFIP concernés.....                                                                                                                                                                                                                              | 25        |
| 3.1.2                                                                                       | Le département d'exercice de la priorité.....                                                                                                                                                                                                        | 26        |
| 3.1.2.1                                                                                     | Rapprochement du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin.....                                                                                                                                                                                 | 26        |
| 3.1.2.2                                                                                     | Rapprochement familial des enfants en cas de divorce ou de séparation.....                                                                                                                                                                           | 31        |
|                                                                                             | - en cas de divorce ou de séparation.....                                                                                                                                                                                                            | 31        |
|                                                                                             | - en cas de rapprochement d'un soutien de famille.....                                                                                                                                                                                               | 31        |
| 3.1.3                                                                                       | Modalités de saisie d'un rapprochement externe dans SIRHIUS « Demande de vœux ».....                                                                                                                                                                 | 32        |
| 3.1.4                                                                                       | Examen des demandes de priorité pour rapprochement externe.....                                                                                                                                                                                      | 32        |
| 3.1.4.1                                                                                     | Périmètre.....                                                                                                                                                                                                                                       | 32        |
| 3.1.4.2                                                                                     | Affectation des prioritaires.....                                                                                                                                                                                                                    | 33        |
| 3.2                                                                                         | Priorité pour rapprochement interne.....                                                                                                                                                                                                             | 33        |
| 3.2.1                                                                                       | Les IFIP concernés.....                                                                                                                                                                                                                              | 33        |
| 3.2.2                                                                                       | Résidence d'affectation nationale d'exercice de la priorité et pièces justificatives à produire.....                                                                                                                                                 | 33        |
| 3.2.3                                                                                       | Formulation des vœux dans SIRHIUS demande de vœux.....                                                                                                                                                                                               | 34        |
| 3.2.4                                                                                       | Classement des IFIP prioritaires au titre du rapprochement interne.....                                                                                                                                                                              | 35        |
| 3.2.5                                                                                       | Modalités d'examen des demandes au sein du département.....                                                                                                                                                                                          | 35        |
| 3.2.6                                                                                       | Modalités d'affectation.....                                                                                                                                                                                                                         | 35        |
| 3.3                                                                                         | Priorités liées à un handicap.....                                                                                                                                                                                                                   | 36        |
| 3.3.1                                                                                       | Priorité pour IFIP handicapé.....                                                                                                                                                                                                                    | 36        |
| 3.3.2                                                                                       | Priorité pour enfant atteint d'invalidité.....                                                                                                                                                                                                       | 37        |
| 3.4                                                                                         | Affectation des IFIP dans les Départements d'Outre-Mer (DOM).....                                                                                                                                                                                    | 37        |
| 3.4.1                                                                                       | La priorité pour rapprochement externe.....                                                                                                                                                                                                          | 37        |
| 3.4.2                                                                                       | La priorité pour un DOM (centre des intérêts matériels et moraux DOM).....                                                                                                                                                                           | 37        |
| 3.4.2.1                                                                                     | La portée du dispositif.....                                                                                                                                                                                                                         | 38        |
| 3.4.2.2                                                                                     | Les critères d'appréciation du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM).....                                                                                                                                                                   | 38        |
| 3.4.2.3                                                                                     | Le traitement de la demande.....                                                                                                                                                                                                                     | 38        |
| 3.4.3                                                                                       | Le classement des demandes prioritaires.....                                                                                                                                                                                                         | 39        |
| 3.4.4                                                                                       | Les demandes pour convenance personnelle.....                                                                                                                                                                                                        | 39        |
| <b>4.</b>                                                                                   | <b>RÈGLES DE GESTION EN CAS DE TRANSFERTS D'EMPLOIS ET DE MISSIONS.....</b>                                                                                                                                                                          | <b>39</b> |
| 4.1                                                                                         | Transfert d'emplois et de missions entre RAN d'une même direction.....                                                                                                                                                                               | 39        |
| 4.2                                                                                         | Règles en cas de réorganisations de services au sein d'une même commune.....                                                                                                                                                                         | 40        |
| 4.3                                                                                         | Priorités en cas de transfert d'emplois et de missions entre directions sans changement de RAN.....                                                                                                                                                  | 40        |
| <b>5.</b>                                                                                   | <b>RÈGLES DE GESTION EN CAS DE SUPPRESSIONS DE POSTE.....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>40</b> |
| 5.1                                                                                         | Au titre d'une année donnée, après suppression d'emploi et avant le mouvement local, un surnombre subsiste dans un service situé au sein d'une commune d'affectation locale comportant plusieurs services relevant de la même mission/structure..... | 41        |
| 5.2                                                                                         | Priorités et garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition au sein de la commune d'affectation locale de tous les emplois correspondant à la mission/structure détenue par l'agent.....                                          | 41        |
| 5.3                                                                                         | Garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition de tout emploi au sein de la commune d'affectation locale de l'agent.....                                                                                                          | 42        |
| 5.4                                                                                         | Les inspecteurs comptables dont l'emploi a été reclassé ou supprimé.....                                                                                                                                                                             | 42        |
| 5.4.1                                                                                       | Le reclassement de poste.....                                                                                                                                                                                                                        | 42        |
| 5.4.1.1                                                                                     | Le reclassement de poste C4 en C3.....                                                                                                                                                                                                               | 42        |
| 5.4.1.2                                                                                     | Le reclassement de poste C4 en C2.....                                                                                                                                                                                                               | 42        |
| 5.4.2                                                                                       | La suppression d'un poste comptable.....                                                                                                                                                                                                             | 42        |
| 5.4.3                                                                                       | Suppression d'un poste comptable C4 et implantation corrélative d'un poste d'adjoint dans une trésorerie.....                                                                                                                                        | 43        |
| 5.5                                                                                         | Les inspecteurs affectés sur des RAN à faible volume d'emplois implantés, dont le poste est supprimé.....                                                                                                                                            | 43        |
| 5.6                                                                                         | Les inspecteurs affectés sur des missions/structures « spécifiques », dont le poste est supprimé.....                                                                                                                                                | 44        |
| 5.7                                                                                         | Formulation des vœux « Priorité sur le poste » et « Garantie de maintien à la résidence » dans SIRHIUS -demande de vœux :.....                                                                                                                       | 44        |
| <b>CHAPITRE IV : LES CRITÈRES D'AFFECTION LIÉS A LA NATURE DES FONCTIONS EXCERCÉES.....</b> |                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>47</b> |
| <b>1.</b>                                                                                   | <b>LES RECRUTEMENTS SUR DES POSTES « AU CHOIX ».....</b>                                                                                                                                                                                             | <b>47</b> |
| 1.1                                                                                         | Les appels à candidatures spécifiques.....                                                                                                                                                                                                           | 47        |
| 1.1.1                                                                                       | Le recrutement dans les services centraux et services assimilés.....                                                                                                                                                                                 | 47        |
| 1.1.2                                                                                       | Le recrutement pour les emplois hors-métropole COM.....                                                                                                                                                                                              | 48        |
| 1.1.3                                                                                       | Les recrutements au choix dans les directions nationales et spécialisées (DNS) et DR-DDFIP.....                                                                                                                                                      | 48        |
| 1.1.3.1                                                                                     | Périmètre des emplois de catégorie A pourvus au choix.....                                                                                                                                                                                           | 48        |

|                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1.3.2 Expression des vœux pour les emplois au choix.....                                                                                   | 49        |
| 1.1.3.3 Choix des candidats.....                                                                                                             | 49        |
| 1.2 Articulation des appels à candidatures et du mouvement général.....                                                                      | 49        |
| 1.3 Délai de séjour sur les emplois pourvus « au choix ».....                                                                                | 50        |
| <b>2.POSTES PRÉSENTANT DES SPÉCIFICITÉS OU NÉCESSITANT DES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES.....</b>                                                | <b>50</b> |
| <b>3.LES MODALITÉS D’AFFECTATION SUR L’ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE DE RENFORT.....</b>                                                             | <b>52</b> |
| 3.1 Les modalités et la portée du recrutement local.....                                                                                     | 52        |
| 3.2 Le mouvement national.....                                                                                                               | 53        |
| 3.2.1 Le traitement des demandes sélectionnées localement.....                                                                               | 53        |
| 3.2.2 L’affectation dans le mouvement national.....                                                                                          | 54        |
| 3.3 La fin de l’affectation en EDR.....                                                                                                      | 54        |
| <b>4.INCOMPATIBILITÉS.....</b>                                                                                                               | <b>54</b> |
| 4.1 Incompatibilités pour mandat électif.....                                                                                                | 54        |
| 4.2 Incompatibilités statutaires.....                                                                                                        | 55        |
| 4.3 Obligations des agents.....                                                                                                              | 55        |
| <b>5.LES DEMANDES LIÉES.....</b>                                                                                                             | <b>55</b> |
| <b>6.LES DEMANDES CONSERVATOIRES.....</b>                                                                                                    | <b>56</b> |
| <b>CHAPITRE V : LES CONSÉQUENCES D’UNE DEMANDE DE MUTATION.....</b>                                                                          | <b>58</b> |
| <b>1.ACCEPTATION DE LA MUTATION PAR L’INSPECTEUR.....</b>                                                                                    | <b>58</b> |
| 1.1 Le projet de mouvement.....                                                                                                              | 58        |
| 1.2 Installation des inspecteurs à l’issue du mouvement définitif.....                                                                       | 58        |
| 1.3 Prise en charge des frais de changement de résidence.....                                                                                | 59        |
| 1.3.1 Mutations à l’intérieur de la métropole.....                                                                                           | 59        |
| 1.3.2 Mutations entre la métropole et les D.O.M et entre deux D.O.M.....                                                                     | 60        |
| 1.3.3 Exclusions à la prise en charge.....                                                                                                   | 60        |
| 1.4 Articulation entre congé de formation professionnelle et mutation.....                                                                   | 60        |
| 1.5 Chef de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière) et Chef de contrôle des services de publicité foncière.....          | 61        |
| 1.6 Délais de route.....                                                                                                                     | 61        |
| <b>2.ANNULATION DE LA DEMANDE PAR L’INSPECTEUR.....</b>                                                                                      | <b>62</b> |
| 2.1 Conditions d’annulation d’une demande de mutation ou d’une mutation obtenue.....                                                         | 62        |
| 2.2 Conséquences de l’annulation d’une mutation obtenue.....                                                                                 | 62        |
| <b>Partie 2 : Les dispositions applicables aux directions préfiguratrices de l’affectation nationale au département....</b>                  | <b>63</b> |
| <b>CHAPITRE I : LES RÈGLES DE MUTATION A LA DGFIP : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES.....</b> | <b>63</b> |
| <b>CHAPITRE II : PARTICIPATION DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES A UN MOUVEMENT DE MUTATION OU DE PREMIERE AFFECTATION.....</b>         | <b>63</b> |
| <b>1.LES INSPECTEURS SOUHAITANT OBTENIR UNE MUTATION AU PLAN NATIONAL.....</b>                                                               | <b>63</b> |
| <b>2.AGENTS EN POSITION INTERRUPTIVE D’ACTIVITE.....</b>                                                                                     | <b>67</b> |
| 2.1.1 Les situations offrant aux agents une garantie de réintégration.....                                                                   | 67        |
| 2.1.1.1 Les agents placés en position à compter de l’ouverture de la campagne de mutations de l’année 2019.....                              | 68        |
| 2.1.1.2 Les agents déjà partis en position.....                                                                                              | 68        |
| <b>3.DELAIS DE SEJOUR.....</b>                                                                                                               | <b>68</b> |
| <b>CHAPITRE III : CRITERES D’AFFECTATION LIES A LA SITUATION DES AGENTS.....</b>                                                             | <b>69</b> |
| <b>1.ANCIENNETE ADMINISTRATIVE ET BONIFICATIONS.....</b>                                                                                     | <b>69</b> |
| <b>2.PRIORITES : dérogations à l’ancienneté administrative.....</b>                                                                          | <b>69</b> |
| <b>CHAPITRE IV : LES CRITERES D’AFFECTATION LIES A LA NATURE DES FONCTIONS EXERCEES.....</b>                                                 | <b>71</b> |

### **Pièces jointes à l'instruction :**

Annexe 1 : calendrier des opérations

Annexe 2 : liste des postes comportant des missions effectuées par des inspecteurs spécialisés

Annexe 3 : modèle de fiche de mutation n° 75-T

Annexe 4 : modèle de fiche avis du directeur pour les postes au choix hors-métropole n° 75-AVIS

Annexe 5 : modèle de fiche avis du directeur pour les postes au choix du réseau n° 75-AVIS

Annexe 6 : critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté

Annexe 7 : liste des missions/structures relevant du mouvement général

Annexe 8 : liste des missions/structures relevant de l'appel à candidatures sur postes au choix

Annexe 9 : Directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département) - liste des missions structures (mouvement général / postes au choix) avec correspondance du « bloc fonctionnel » pour les inspecteurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude

Annexe 10 : Directions préfiguratrices- liste des postes avec correspondance du « bloc fonctionnel » pour les inspecteurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude

Annexe 11 : Inspecteurs stagiaires 2018/2019 – Tableau des blocs fonctionnels pour les directions nationales et spécialisées

## Le champ d'application

L'instruction vise à donner aux agents, les informations utiles pour formuler leur demande de mutation et à apporter aux services RH les indications nécessaires pour l'élaboration des mouvements de mutation.

### ■ PÉRIMÈTRE

La présente instruction définit le dispositif applicable aux mouvements nationaux de mutations des inspecteurs des finances publiques :

**- dans les directions territoriales, nationales et spécialisées (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département en 2019).**

Dans ces directions, les mouvements locaux de mutations sont élaborés par déclinaison du dispositif national.

**- dans les 14 directions (territoriales, nationales et spécialisées) préfiguratrices de l'affectation nationale au département en 2019.**

Les directions préfiguratrices sont les suivantes : l'Ain, l'Aube, les Bouches-du-Rhône, la Corrèze, la Gironde, l'Hérault, la Loire, le Morbihan, le Pas-de-Calais, le Tarn, les Hauts-de-Seine ainsi que la Direction du Contrôle Fiscal (DIRCOFI) Centre-Ouest, la Direction des Services Informatiques (DISI) Grand-Est et la Direction nationale de vérification des situations fiscales (DNVSF).

Dans ces directions, les mouvements locaux sont élaborés selon le cadrage défini au plan national.

Il est rappelé que l'affectation nationale au département sera généralisée en 2020.

### ■ CADRE GÉNÉRAL

Conformément à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les mouvements nationaux de mutation de catégorie A sont élaborés dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, en tenant compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille, après avis des CAPN compétentes. L'administration apprécie chaque situation au regard de ces principes.

## PARTIE 1 :

# LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DIRECTIONS (HORS CHAMP DE LA PRÉFIGURATION DE L'AFFECTATION NATIONALE AU DÉPARTEMENT)

## CHAPITRE I : LES RÈGLES DE MUTATION A LA DGFIP : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES

Les inspecteurs des finances publiques peuvent solliciter, dans un même mouvement national, une affectation pour un département (direction régionale, direction départementale ou une direction nationale ou spécialisée), une zone géographique au sein de ce département (résidence d'affectation nationale – RAN) et un domaine d'activité (une mission/structure) sur les métiers relevant à la fois de la sphère gestion publique et/ou de la sphère fiscale.

Les IFIP amenés à changer de sphère suivent obligatoirement un parcours de formation adapté qui alterne formations théoriques et stages d'immersion dans les services.

### 1. DISPOSITIF GÉNÉRAL

#### 1.1 L'organisation du mouvement national

Le mouvement national soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire Nationale compétente comprend :

→ le mouvement de mutation pour convenances personnelles :

pour les IFIP titulaires prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour le mouvement général,

→ et le mouvement de première affectation :

pour les lauréats de l'examen professionnel 2019 et les lauréats de la liste d'aptitude 2019 prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

**Dans le mouvement national, les IFIP sont affectés sur une direction, une résidence d'affectation nationale (RAN) et une mission-structure.**

**Les IFIP stagiaires de la promotion 2018/2019** entrés en scolarité le 1<sup>er</sup> septembre 2018 inaugurent la nouvelle formation initiale, marquée par la professionnalisation accrue sur les fonctions exercées en premier poste et par la connaissance anticipée de l'affectation géographique. Ils ont participé au dispositif de 1<sup>ère</sup> affectation dans le courant du mois de septembre et ont obtenu, fin octobre, une affectation nationale géographique (direction locale) et un « bloc fonctionnel » (gestion fiscale, contrôle fiscal, gestion publique locale et gestion publique de l'État, foncier, informatique). Les directions locales ont positionné fin novembre les inspecteurs stagiaires, dans le respect de leur « bloc fonctionnel », au sein d'un service où ils devront effectuer leur formation pratique probatoire validant, à compter du 14 mai 2019 et ce jusqu'au 31 juillet 2019. Leur prise de fonction en qualité d'inspecteur titulaire sera effective au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Les inspecteurs stagiaires sont autorisés à participer à l'appel à candidatures pour les postes au choix des services centraux et structures assimilés et des directions nationales spécialisées.

*Nouveauté  
2019*

En conséquence, les inspecteurs stagiaires qui seront affectés dans les services centraux ou dans une direction nationale spécialisée effectueront leur stage probatoire dans leur nouveau service d'affectation.

#### L'organisation du mouvement local

Le mouvement local concerne :

- les titulaires qui souhaitent au sein de la même RAN et de la même mission-structure (par exemple, gestion des comptes publics, contrôle, gestion, fiscalité immobilière) obtenir un autre service (SIP, PRS, PCR, trésorerie, Paierie, Recette des Finances, etc.) ;
- les inspecteurs titulaires et les inspecteurs en première affectation pour les agents susceptibles d'être admis à l'examen professionnel d'inspecteur ou d'être promus sur la liste d'aptitude au grade d'inspecteur, affectés dans le cadre du mouvement national sur une mission-structure nationale, afin de préciser leur affectation sur un service local dans le ressort de leur mission/structure nationale ;
- les informaticiens, si nécessaire, lorsqu'il existe plusieurs établissements sur la même RAN, dans le ressort de leur qualification ;
- les inspecteurs concernés par une réorganisation de services intervenant au sein d'une même commune et n'entraînant pas un changement de mission/structure.

Les affectations sur un service précis de direction, les changements de portefeuille d'activités au sein des « services de Direction », relèvent de la seule compétence du directeur et sont communiquées, pour information, en CAPL.

La désignation du service local sur lequel est positionné un IFIP affecté, par le mouvement national, « à la disposition du directeur » (ALD), relève de la seule compétence du directeur, dans le ressort géographique précisé par l'affectation nationale (ALD sur une RAN ou ALD au département). Les positionnements locaux des IFIP ALD sont communiqués pour information à la CAPL.

Les principales missions/structures nationales ouvrent droit aux affectations locales suivantes dans le cadre des mouvements locaux :



| PRINCIPALES MISSIONS-STRUCTURES NATIONALES (DRFIP/DDFIP)                                        | AFFECTATION LOCALE                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestion</b>                                                                                  | Service des impôts des particuliers (SIP)                               |
|                                                                                                 | Pôle de recouvrement spécialisé (PRS)                                   |
|                                                                                                 | Service des impôts des entreprises (SIE)                                |
|                                                                                                 | Trésorerie amendes et impôts                                            |
|                                                                                                 | Service de Publicité Foncière - Enregistrement                          |
| <b>Contrôle</b>                                                                                 | Inspection de contrôle et d'expertise (ICE)                             |
|                                                                                                 | Brigade Départementale de Vérification (BDV)                            |
|                                                                                                 | Pôle de contrôle des revenus/patrimoine (équipe contrôle)               |
| <b>Inspecteur chargé des fonctions d'huissier</b>                                               | <i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>                       |
| <b>Inspecteur chef de poste comptable (C4) et chef de service de publicité foncière (SPFC4)</b> |                                                                         |
| <b>Fiscalité immobilière</b>                                                                    | Inspection fiscalité immobilière                                        |
|                                                                                                 | Brigade FI                                                              |
|                                                                                                 | Pôle de contrôle des revenus/patrimoine (équipe fiscalité patrimoniale) |
| <b>Gestion des comptes publics</b>                                                              | Trésorerie mixte                                                        |
|                                                                                                 | Trésorerie secteur public local                                         |
|                                                                                                 | Trésorerie gestion hospitalière                                         |
|                                                                                                 | Trésorerie gestion OPHLM                                                |
|                                                                                                 | Paierie départementale                                                  |
|                                                                                                 | Paierie régionale                                                       |
|                                                                                                 | Recette des Finances                                                    |
| <b>Cadastre</b>                                                                                 | Centre des impôts fonciers (CDIF)                                       |
|                                                                                                 | Pôle de topographie et de gestion cadastrale (PTGC)                     |
| <b>Chef de contrôle des services de publicité foncière</b>                                      | <i>Pas de déclinaison dans le mouvement local</i>                       |
| <b>Services de direction</b>                                                                    |                                                                         |
| <b>Pôle d'Évaluation Domaniale</b>                                                              |                                                                         |
| <b>Pôle de Gestion Domaniale</b>                                                                |                                                                         |
| <b>Pôle national de soutien au réseau</b>                                                       |                                                                         |
| <b>Pôle juridictionnel judiciaire</b>                                                           |                                                                         |
| <b>Brigade de contrôle et de recherches</b>                                                     |                                                                         |
| <b>Équipe départementale de renfort (EDR)</b>                                                   |                                                                         |
| <b>À la disposition du directeur (ALD)</b>                                                      |                                                                         |

## 2. LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS DE 2019

Sont décrites ci-dessous les principales nouveautés de 2019 proposées dans le mouvement des IFIP.

*Nouveauté  
2019*

### 2.1 Le délai de séjour pour les lauréats de l'examen professionnel et les promus par liste d'aptitude de B en A 2019

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, pour les lauréats de l'examen professionnel et les promus par liste d'aptitude de B en A, le délai de séjour entre deux mutations est de trois ans.

Ainsi, un IFIP muté dans le mouvement national du 01/09/2019 pourra formuler une nouvelle demande de mutation nationale dans le mouvement du 01/09/2022.

Toutefois, ces délais de séjour peuvent être ramenés à un an pour les agents en situation de rapprochement, même à l'intérieur d'une direction.

## **2.2 L'affectation dans les DRFIP de MAYOTTE et de GUYANE**

Afin de reconnaître les enjeux et spécificités de ces emplois ainsi que les contraintes fortes (géographiques, réglementaires, institutionnelles) et de compenser l'attractivité relative des directions de Guyane et de Mayotte, des mesures d'accompagnement pour les agents y exerçant leurs fonctions sont mises en place.

Tous les emplois implantés à Mayotte sont considérés comme à enjeux ou exigeant des compétences particulières. Ils sont pourvus selon les règles dérogatoires à l'ancienneté administrative par le recrutement au choix. Ces emplois sont proposés dans un appel à candidatures spécifique.

Les emplois implantés en Guyane sont également considérés comme à enjeux ou exigeant des compétences particulières. En conséquence, le recrutement au choix est étendu pour tous les emplois de la DRFIP de Guyane. Ces emplois sont proposés dans un appel à candidatures spécifique.

Les affectations ne sont pas conditionnées par un délai de séjour réglementé, le délai de séjour minimum sur l'affectation étant de 1 an.

Afin de renforcer l'attractivité pour les départements de la Guyane et de Mayotte, il est instauré une priorité de retour en métropole de portée nationale sur un emploi vacant (hors emplois pourvus au choix) à l'issue d'un séjour de 3 ans minimum. La priorité de retour en métropole sera appliquée après les autres priorités.

Dans l'hypothèse où la situation des effectifs du département choisi par l'agent ne permettrait pas de satisfaire son souhait, il bénéficiera a minima d'une garantie de retour sur son département d'affectation avant sa prise de fonctions sur les DRFIP de Guyane ou Mayotte.

Les modalités de mise en œuvre pratiques de cette priorité s'appliqueront pour les inspecteurs des finances publiques qui seront affectés au 1<sup>er</sup> septembre 2019 sur les départements de la Guyane et de Mayotte. En conséquence, ils pourront se prévaloir de cette priorité pour le mouvement à date d'effet du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

## **2.3 Les évolutions concernant les personnels informaticiens**

### **2.3.1 La réorganisation de la cartographie du réseau des DISI**

La réforme consiste à passer de neuf à sept DISI par :

- la fusion des DISI de Paris-Champagne et de Paris-Normandie pour créer une DISI d'Île-de-France ;
- la fusion des DISI de Rhône-Alpes-Est-Bourgogne et des Pays du Centre pour créer une DISI de Rhône-Alpes-Auvergne-Bourgogne ;
- le rééquilibrage du périmètre géographique des DISI.

Cette réorganisation prend effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Au 1<sup>er</sup> septembre 2019, les emplois et les effectifs correspondants seront réimplantés sur les DISI, sur les résidences et les qualifications concernées.

#### **2.3.1.1 La réaffectation des agents**

Le changement de DISI de rattachement n'emporte aucune conséquence pour les agents concernés sur le lieu et le service d'exercice de leurs missions.

En matière d'affectation, il a donc été simplement procédé au changement de leur direction d'affectation nationale.

Les travaux de réaffectation des agents et de mise à jour des référentiels ont été conduits, par le SRH, au cours du dernier trimestre 2018, préalablement à l'ouverture de la campagne 2019.

Les agents doivent recevoir une notification individuelle, les informant du changement d'affectation nationale.

### 2.3.1.2 La campagne de mutation 2019 (référentiel SIRHIUS-vœux)

En vue de la campagne 2019, le bureau RH-1C a procédé à la mise à jour du référentiel des vœux pour prise en compte dans SIRHIUS DDV.

### 2.3.2 Priorités et garanties d'affectation accordées aux agents des DISI dont le poste est supprimé suite à la réorganisation de leurs missions

L'évolution des missions informatiques de la DGFIP va conduire le SI à restructurer ses services.

En cas de fermeture d'un service d'une DISI en 2019, il sera procédé à une identification précise des agents concernés par la suppression de leur emploi dans le cadre de la restructuration afin de permettre la mise en œuvre des règles de priorités et de garanties.

Pour ce faire, la DISI établira le périmètre des agents concernés par la suppression de leur emploi. Les agents devant y figurer sont ceux affectés dans le service implanté (affectation nationale et locale) et exerçant les missions concernées.

Dans l'hypothèse où le nombre d'agents exerçant la mission serait supérieur au nombre d'emplois supprimés, les agents à inscrire dans le périmètre sont ceux ayant la plus faible ancienneté administrative parmi les agents affectés au sein du service.

Les priorités s'appliqueront en 2019, année de la suppression de l'emploi.

#### ■ Les priorités et garanties applicables aux agents affectés sur un emploi qualifié

Les agents concernés par la fermeture de leur service seront tenus de participer au mouvement de mutation national. Ils bénéficieront des priorités et garanties suivantes :

#### 1) Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DISI :

- une priorité sur leur résidence d'affectation <sup>1</sup>
  - pour tout emploi qualifié vacant accessible en fonction de la qualification détenue <sup>2</sup>
  - pour tout emploi administratif vacant.
  
- une priorité sur leur département d'affectation
  - pour tout emploi qualifié vacant accessible en fonction de la qualification détenue <sup>2</sup>
  - pour tout emploi administratif vacant.
  
- une priorité sur les autres départements rattachés à leur DISI sur tout emploi qualifié vacant accessible en fonction de la qualification détenue <sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Dans le mouvement local, les agents bénéficieront d'une priorité pour être maintenus sur leur ESI d'affectation.

<sup>2</sup> Les qualifications concernées sont les suivantes : chef de projet, chef d'exploitation, analyste, PSE, PSE-CRA, PSE-ER.

## 2) Une garantie au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation (directions non préfiguratrices)

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation, l'agent aura la garantie d'une affectation, en surnombre le cas échéant, à la direction territoriale. Cette garantie sera ALD à la RAN.

## 3) Cas particulier de la direction territoriale préfiguratrice de l'affectation nationale au département :

Les agents pourront solliciter les priorités suivantes :

- une priorité pour tout emploi administratif vacant sur leur commune d'affectation ;
- une priorité pour tout emploi administratif vacant sur l'ensemble des services de la direction territoriale implantée sur le département.

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation, l'agent aura la garantie d'une affectation, en surnombre le cas échéant, à la direction territoriale. Cette garantie sera ALD local sur la direction.

### ■ Les agents affectés sur un emploi non qualifié

Les agents participeront au mouvement national et bénéficieront de priorités et garanties qui s'exerceront comme suit :

#### 1) Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DISI :

- une priorité sur leur résidence d'affectation sur tout emploi administratif vacant <sup>3</sup>
- une priorité sur leur département d'affectation sur tout emploi administratif vacant

#### 2) Des priorités pour retrouver un emploi au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation (dès lors que la direction territoriale est dans la préfiguration de l'affectation nationale au département) :

- une priorité pour tout emploi administratif vacant sur leur commune d'affectation
- une priorité pour tout emploi administratif vacant sur l'ensemble des services de la direction territoriale implantée sur le département.

Dans les directions ne préfigurant pas l'affectation nationale au département, les deux priorités ci-dessus ne s'appliqueront pas.

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation, l'agent aura la garantie d'une affectation, en surnombre le cas échéant, à la direction territoriale (dans les directions préfiguratrices, cette garantie sera ALD local sur la direction ; dans les directions non préfiguratrices, la garantie sera ALD à la RAN).

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation, l'agent aura la garantie d'une affectation, en surnombre le cas échéant, sur la direction territoriale de son département en qualité d'ALD local sur la direction.

## **2.4 Extension du mode de recrutement au choix dans les directions nationales et spécialisées**

Le recrutement au choix trouve son fondement dans la nécessité de recruter des agents dont le profil professionnel présente la meilleure adéquation avec les exigences particulières et la spécificité des emplois proposés.

Ce mode de recrutement est harmonisé sur l'ensemble des DNS. Il est étendu à toutes les directions nationales et spécialisées, c'est-à-dire à tous les emplois de :

- Service de la Documentation Nationale du Cadastre (SDNC) ;
- Directions Nationales Spécialisées dans le contrôle fiscal (DVNI, DNVSF, DNEF) ;

*Nouveauté  
2019*

- s'agissant de la DVNI, il est précisé que cette direction recrute des inspecteurs « qualifiés analystes ou non qualifiés » destinés à occuper des emplois dans les BVCI ;

- Direction des grandes entreprises (DGE) ;
- Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID) ;
- Direction Impôts Services (DIS) pour les centres « impôts service » de Lille, Nancy, Rouen et au sein de l'unité de direction de Pantin ;
- Direction des Créances Spéciales du Trésor (DCST);
- Direction des Impôts des Non-Résidents (DINR) ;
- Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH);
- Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Etranger (DSFIPE) ;
- Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'AP-HP.

**RAPPEL**

Ces emplois « au choix » sont proposés dans un appel à candidatures spécifique. Ils sont pourvus en priorité par rapport aux autres emplois des directions concernées.

Ainsi, les différentes demandes éventuellement souscrites seront hiérarchisées de la manière suivante :

- 1) appel à candidatures pour les emplois dans les services centraux et structures assimilées ;
- 2) appel à candidatures pour des emplois dans les COM et dans les TAF ;
- 3) appel à candidatures pour les postes au choix dans les emplois des Directions Nationales Spécialisées (SDNC, DVNI, DNID, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, DSFIPE, DCST, DINR, SAHR, AP-HP), les DRFIP/DDFIP (BCR, chefs de contrôle des SPF, PNSR, PGD, PED, Pôles juridictionnels Judiciaires, et tous les emplois des DRFIP de GUYANE et MAYOTTE) ;
- 4) mouvement général de mutation.

**Nouveauté  
2019**

## **2.5 Rattachement de brigades départementales de vérifications (BDV) aux DIRCOFI**

Au 1<sup>er</sup> septembre 2019, deux BDV sont rattachées à la DIRCOFI SUD-EST-OUTRE MER:

| <b>DIRCOFI DE RATTACHEMENT</b> | <b>BRIGADES DÉPARTEMENTALES DE VÉRIFICATIONS RATTACHÉES</b> |                 |                                        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| DIRCOFI SUD-EST-OUTRE MER      | DDFIP DES HAUTES ALPES                                      | GAP<br>BRIANCON | BRIG. DEPT. VERIF<br>BRIG. DEPT. VERIF |

Dans le cadre de ce nouveau rattachement, les IFIP en poste dans les brigades départementales de vérification, s'ils veulent suivre leur emploi et leurs missions, changent de direction et de mission-structure mais conservent leur RAN.

Ils bénéficient d'une priorité pour suivre leur emploi et leurs missions au sein de la DIRCOFI de rattachement, s'ils le souhaitent.

À ce titre, ils formulent dans le mouvement national, le vœu :

### **DIRCOFI de rattachement – RAN (actuelle) – BRVER « P » (priorité sur le poste)**

Ils peuvent faire figurer ce vœu à la place qu'ils souhaitent dans leur demande. Ainsi, ceux qui souhaitent également formuler des vœux pour convenance personnelle peuvent positionner ce vœu prioritaire en dernier rang de leur demande.

Ceux qui ne souhaitent pas suivre leur emploi et leurs missions bénéficient des garanties de droit commun offertes en cas de suppression de poste.

### 3. DÉPÔT DES DEMANDES

#### 3.1 Date de dépôt des demandes

| Mouvement général du 1 <sup>er</sup> septembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>jusqu'au 24 janvier 2019</b></p> <p>- pour les inspecteurs titulaires</p> <p style="text-align: center;">à titre prévisionnel pour :</p> <p>- les contrôleurs classés dans la catégorie « excellent » pour la liste d'aptitude de B en A 2019,<br/>- les contrôleurs « admissibles » à l'examen professionnel de B en A 2019</p> |

#### 3.2 Gestion des demandes tardives

| Situation                                                               | Traitement des demandes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande initiale déposée hors délai                                     | <p><b>Demande tardive</b> – la demande n'est pas examinée par la direction générale. Son caractère tardif ne peut être levé en CAPN que <b>pour un motif nouveau, grave et imprévisible</b>.</p> <p>Si tel est le cas, la demande est reclassée à l'ancienneté administrative normale de l'agent et examinée dans les travaux de CAPN,</p> <p>Les agents qui déposent une demande tardive doivent dans tous les cas <b>adresser une lettre en expliquant les motifs</b>.</p>                                                                                                                                                               |
| Changement de la situation familiale connu après le dépôt de la demande | <p>Naissance d'un enfant : si l'enfant est né avant le <u>2 mars 2019</u> pour le mouvement général, date d'appréciation de la situation familiale, il sera pris en compte pour le classement de la demande même si la justification de la naissance est fournie tardivement.</p> <p>La demande sera alors reclassée à l'ancienneté administrative tenant compte de la nouvelle bonification mais ne sera examinée que sur les postes non encore pourvus au moment de la communication de l'information, ceci n'imposant pas à l'administration de muter l'agent même si la résidence sollicitée a été donnée à un agent moins ancien.</p> |
| Inversion de vœux                                                       | <p>La demande a été déposée dans les délais et l'agent demande, après la date limite, à ce que l'ordre de ses vœux soit modifié (sans extension).</p> <p>Les inversions de vœux ne sont pas acceptées.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Demande déposée dans les délais et extension tardive de vœux            | <p>Les vœux nouveaux sont réputés tardifs et la nouvelle demande n'est pas traitée sauf motif grave (cf. cas des demandes tardives).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Demande déposée dans les délais et annulation de vœux ultérieure        | <p>Voir le paragraphe « Annulation de la demande » dans « Conséquences d'une demande de mutation » (chapitre V § 2).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## CHAPITRE II : PARTICIPATION DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES A UN MOUVEMENT DE MUTATION OU DE PREMIÈRE AFFECTATION

### 1. LES INSPECTEURS SOUHAITANT OBTENIR UNE MUTATION AU PLAN NATIONAL

#### 1.1 Principes

Peuvent participer au mouvement national, les inspecteurs qui souhaitent changer :

- de département ou de direction ;
- de résidence d'affectation nationale dans la même direction ou d'arrondissement à Paris ;
- de mission-structure à la même RAN.

#### 1.2 Modalités de participation au mouvement de mutation

Les demandes déposées dans le mouvement général et/ou dans les appels à candidatures pour les postes au choix du réseau jusqu'au 24 janvier 2019 seront examinées dans le mouvement national prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

### 2. AGENTS CONCERNÉS PAR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE A TITRE OBLIGATOIRE

#### 2.1 Les contrôleurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude

Les candidats déclarés « **admissibles** » à l'examen professionnel et les agents classés dans la catégorie « **excellent** » à l'issue des CAPL doivent déposer une demande de mutation à titre « prévisionnel » en vue d'obtenir une 1<sup>ère</sup> affectation dans le cadre du mouvement général (*dans SIRHIUS « demande de vœux », ils ne doivent pas cocher « conservatoire » car cet item renvoie à d'autres catégories de demande*).

Cette demande ne sera prise en compte qu'en cas d'admission à l'examen professionnel (diffusion des résultats le 8 février 2019) et qu'en cas d'inscription sur la liste d'aptitude (CAPN courant mars 2019).

Les lauréats et promus pourront formuler des vœux sur l'ensemble des Directions/RAN/Mission-structure.

Dans le cadre du mouvement à date d'effet du 01/09/2019, les lauréats et promus recevront une affectation nationale puis locale qui conditionnera le « bloc fonctionnel » (cf. Annexes 9 et 10) métier sur lequel ils seront formés.

Ils seront tenus de rester 3 ans sur cette affectation. Ce délai de séjour, décompté à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019, ne fait toutefois pas obstacle à une mutation géographique pour les agents en situation prioritaire. De ce fait, les IFIP pouvant se prévaloir d'une priorité pour rapprochement familial au titre du mouvement 2020, pourront participer à ce même mouvement. A cet effet, il est précisé que les IFIP seront liés par leur bloc fonctionnel jusqu'en 2022.

**Ces 2 catégories d'IFIP** (admissibles à l'EP et classés dans la catégorie « excellent » sur la liste d'aptitude de B en A), doivent **impérativement** participer au mouvement général 2019. Leurs demandes seront examinées dans le nouveau grade et seront interclassées avec celles des inspecteurs candidats à mutation.

Ils peuvent, comme les autres agents, bénéficier des priorités de droit commun (chapitre III) s'ils remplissent les conditions requises.

Il leur est vivement recommandé de souscrire une demande géographiquement et fonctionnellement étendue, afin d'éviter de recevoir une affectation non choisie.

**Précision** : deux conjoints (mariés, pacsés ou concubins) promus en catégorie A par concours, liste d'aptitude ou examen professionnel au titre de la même année et devant participer au mouvement général de catégorie A pour recevoir une affectation dans leur nouveau grade ne peuvent bénéficier des priorités pour rapprochement externe de conjoint, de pacsé, ou de concubin. En revanche, ils peuvent lier leurs demandes selon les modalités exposées au chapitre IV § 5.

## **2.2 Les agents possédant la qualification de PSE (liste d'aptitude et examen professionnel) :**

Les contrôleurs lauréats de l'EP ou promus A par liste d'aptitude, qui possèdent la qualification de PSE et sont affectés, en tant que B, sur un emploi de PSE pourront continuer à exercer leurs fonctions sur leur ancien poste. En toute hypothèse, ils sont tenus de matérialiser leur souhait d'être maintenus sur place et/ou de solliciter un autre poste d'inspecteur PSE dans une autre résidence d'affectation nationale, dans le cadre du mouvement général des IFIP.

## **2.3 Les « Relations-stagiaires » dans les écoles**

Les inspecteurs de la promotion 2017-2018 maintenus en qualité de « relation-stagiaire » à l'ENFiP devront participer au mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour obtenir une affectation dans une direction au 1<sup>er</sup> septembre 2019. Ils y effectueront leur stage « premier métier » de 6 mois, avant de prendre leurs fonctions au 1<sup>er</sup> mars 2019 dans cette même direction.

**Ces inspecteurs ne pourront participer qu'au mouvement de mutation à date d'effet du 1<sup>er</sup> septembre 2021.**

## **2.4 Les IFIP « à la disposition du directeur - ALD » en Région Île-de-France (RIF)**

Dans le cadre de la refonte indemnitaire intervenue au cours de l'année 2014, le dispositif indemnitaire spécifique pour stabilité en Contrôle fiscal RIF n'a pas été conservé en tant que tel dans les nouveaux régimes indemnitaires mis en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014 pour les inspecteurs.

Néanmoins, les IFIP des DR/DDFiP de la RIF qui y étaient éligibles au 31 août 2014, bénéficient de son maintien sous forme de garantie, dans la limite maximale de la durée restant à courir au 1<sup>er</sup> septembre 2014 dans l'ancien dispositif et tant qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité qu'il prévoyait.

C'est pourquoi, les IFIP affectés ALD dans une direction territoriale de la RIF, éligibles à ce dispositif au 31 août 2014, peuvent continuer à demander tous les postes fixes de contrôle fiscal correspondant à leur spécialité et implantés dans leur direction d'affectation, sans qu'il y ait d'impact sur le versement de cette garantie.

En revanche, dans l'hypothèse où ils n'obtiendraient pas un poste dans le domaine du contrôle fiscal, ils sortiraient du champ d'application de cette allocation.

## **2.5 Les agents en retour du réseau hors-métropole**

Les inspecteurs en fonction dans le réseau hors-métropole (Trésoreries auprès des Ambassades de France, Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française, Wallis et Futuna) dans le cadre d'un séjour à durée réglementée doivent déposer leur demande de mutation dans le cadre de la campagne de l'année 2019 si leur séjour arrive à terme entre le 1<sup>er</sup> septembre 2019 et le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

À cette occasion, ils formulent des vœux pour exprimer des choix de mobilité et leur garantie de retour sur la RAN qui était la leur au moment de leur départ pour un séjour hors-métropole. À défaut d'obtenir l'un de leurs choix, ils seront affectés ALD sur leur RAN précédente pour les directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département), et sur la commune pour les directions préfiguratrices.



Pour les IFIP affectés à Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin et Saint-Barthélemy, la durée de séjour n'étant pas réglementée, ceux qui souhaitent en partir participent au mouvement général sans garantie particulière.

## **2.6 Les lauréats et les candidats à l'examen qualifiant d'analyste.**

Le décret n° 71-343 du 29 avril 1971 liste, qualification par qualification, le grade requis pour les exercer.

L'ensemble des agents qualifiés peuvent participer aux mouvements de mutation sur des emplois informatiques prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Les agents susceptibles d'obtenir une nouvelle qualification jusqu'aux sessions de mars 2019 et souhaitant obtenir une affectation sur un emploi correspondant à leur nouvelle qualification, seront, dans l'attente des résultats, autorisés en janvier 2019 à participer au mouvement général de mutation à effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

**Cette demande de mutation, à titre prévisionnel, sera une simple formalité ne préjugant en rien du résultat final.**

## **2.7 Les agents en position interruptive d'activité**

### 2.7.1 Les agents en position souhaitant réintégrer

Les agents souhaitant ou devant réintégrer dans le cadre d'un mouvement de mutation doivent confirmer leur demande de réintégration par courrier ou courriel, après la publication des résultats du mouvement.

Les modalités de réintégrations sont décrites dans le tableau reproduit à la page suivante :

| Agents en réintégration suite à :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Garantie de retour                                                                                                                                                                                   | Situation au regard du mouvement de mutation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé parental</li> <li>• Congé de formation</li> <li>• Disponibilité de droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour élever un enfant de moins de 8 ans ou infirme ;</li> <li>- pour suivre le conjoint ;</li> <li>- pour maladie grave d'un enfant, du conjoint ou d'un ascendant.</li> </ul> </li> <li>• Congé longue durée (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé</li> <li>• Réintégrations <u>au terme</u> d'un détachement, d'une affectation hors-métropole ou d'une mise à disposition</li> </ul> | <p>Garantie de retour sur la RAN détenue avant le départ en position</p>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b> : les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette garantie et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle.</li> <li>À défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</li> <li>- <b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b> : réintégration « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale</li> </ul>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres positions (disponibilité pour convenance personnelle, pour créer une entreprise...)</li> <li>• Réintégrations <u>avant le terme</u> d'un détachement, d'une affectation hors-métropole réglementée ou d'une mise à disposition</li> <li>• Réintégrations suite à position normale d'activité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Aucune</p>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b> : les agents sont invités à participer au mouvement de mutation le plus proche de la date de réintégration souhaitée. Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/RAN/mission-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun (rapprochement).</li> <li>- <b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b> : ces agents se verront proposer 3 postes laissés vacants à l'issue du précédent mouvement national Ces agents seront affectés ALD sur le département.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents détachés ou mis à disposition <u>et réintégrant suite à suppression de poste</u></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Garantie de retour sur la résidence d'affectation nationale détenue avant le départ en position, sous réserve que l'agent produise un justificatif de l'organisme ou l'administration.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b> : les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette garantie et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle.</li> <li>À défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</li> <li>- <b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b> : réintégration « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</li> </ul>             |

## 2.7.2 Les agents en fin de droit suite à position interruptive d'activité octroyée sous réserve des nécessités de service

Les agents se trouvant en position interruptive d'activité ne donnant lieu à aucune garantie de réintégration à leur ancienne résidence d'affectation nationale (disponibilité pour convenances personnelles, pour créer une entreprise), et dont le droit à maintien en position arrive à expiration, sont fortement incités à participer au mouvement de mutation de leur catégorie pour obtenir un poste lors de leur réintégration.

L'attention des agents est appelée sur la nécessité du dépôt d'une demande, dans les délais du mouvement, comportant des vœux suffisamment étendus.

En effet, en cas de réintégration hors mouvement (absence de participation de l'agent au mouvement ou impossibilité pour l'administration de donner satisfaction à l'agent sur l'un de ses vœux), la direction générale proposera à l'agent une affectation sur un poste resté vacant à l'issue du précédent mouvement.

- La durée de maintien du bénéfice d'une mutation pour un IFIP en position est fixée comme suit :

| Position                                                                                                          | Durée de maintien du bénéfice d'une mutation                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Congé parental                                                                                                    | Sur la mission/structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement national                                                             |
|                                                                                                                   | À la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à congé parental.                                             |
| Congé de formation                                                                                                | Jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement national                                                                                      |
| Disponibilité de droit                                                                                            | Jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement national                                                                                      |
| Disponibilité pour convenance personnelle, pour création d'entreprise ...                                         | Jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement national                                                                                      |
| Détachement, Mise à disposition                                                                                   | Jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement national                                                                                      |
| Congé longue durée (excepté la 1 <sup>ère</sup> année traitée comme du CLM) et disponibilité pour raison de santé | Sur la mission/structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement                                                                      |
|                                                                                                                   | À la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à CLD ou à disponibilité pour raison de santé (sur avis CMD). |

- Observations : il est rappelé que les agents en congé ordinaire de maladie, congé de maternité, congé de longue maladie et 1<sup>ère</sup> année de congé de longue durée sont réputés être en activité (et ne perdent pas leur poste). Ils peuvent réintégrer à tout moment leur poste après avis du comité médical pour les CLM et CLD (1<sup>ère</sup> année) sans déposer une demande dans le mouvement national.

En revanche, s'ils souhaitent changer d'affectation, ils doivent participer au mouvement national au même titre que les autres agents et ne bénéficient d'aucune priorité particulière pour un changement de résidence d'affectation nationale, ou de mission/structure.

Ils conservent le bénéfice d'une mutation, d'une promotion ou d'un concours jusqu'à la reprise de l'activité.

### 3. LES DÉLAIS DE SÉJOUR

Il est rappelé que pour l'élaboration des mouvements, l'administration apprécie la situation individuelle des agents et l'intérêt du service.

### 3.1 Délai de séjour minimal dans l'affectation nationale

#### 3.1.1 Principe :

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, pour tout agent titulaire, la durée de séjour dans l'affectation nationale est fixée à deux ans minimum. **Ainsi, les agents mutés dans le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018 pourront muter à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020.**

Toutefois, le délai de séjour est ramené à un an pour les agents en situation prioritaire, même à l'intérieur de la direction.

Les règles de délais de séjour s'appliquent dans les mêmes conditions aux mouvements nationaux et locaux.

Remarque : un agent ayant obtenu une mutation au mouvement général de l'année 2018, à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2018, qui ne s'est pas installé à cette même date ne pourra pas prétendre à participer au mouvement de mutation 2019 à date d'effet du 1<sup>er</sup> septembre 2019 (sauf si l'installation a été différée dans l'intérêt du service).

#### 3.1.2 Cas particuliers :

- **Les inspecteurs stagiaires de la promotion 2017/2018** qui prennent leur fonction le 1<sup>er</sup> mars 2019 après leur stage « Premier métier » ne pourront participer qu'au mouvement prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Toutefois, les inspecteurs stagiaires de cette promotion pouvant se prévaloir de priorités pour rapprochement familial seront autorisés à participer au mouvement prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019 en exprimant des vœux sur leur département de rapprochement.

- **Les lauréats de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel de B en A**, ayant reçu leur première affectation le 1<sup>er</sup> septembre 2018, peuvent participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2019.
- Les positions interruptives d'activité suspendent le délai de séjour mais ne l'interrompent pas, permettant ainsi à l'inspecteur de conserver la durée de séjour déjà acquise avant le départ en position.
- Une mutation faisant suite à une réorganisation, un transfert ou une suppression de poste est sans incidence sur les délais de séjour.

#### Délais de séjour spécifiques

| Situations                                                                                              | Durée du délai de séjour | Observations                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Postes au choix (services centraux et assimilés) et à profil, pourvus au 1 <sup>er</sup> septembre 2017 | 3 ans                    | Les IFIP ayant obtenu une affectation sur un poste au choix ou à profil au 1 <sup>er</sup> septembre 2017, sont tenus de rester 3 ans <u>sur leur poste</u> sous réserve de l'examen des situations personnelles et exceptionnelles.                                                                           |
| Postes au choix                                                                                         | 3 ans                    | Depuis le 1 <sup>er</sup> septembre 2018, les IFIP ayant obtenu une affectation sur un poste au choix seront tenus de rester 3 ans <u>sur leur poste</u> sous réserve de l'examen des situations personnelles et exceptionnelles.<br>Pour les DRFIP de Mayotte et de Guyane, le délai minimum est fixé à 1 an. |

Nouveauté  
2019

### 3.2 Délai de séjour minimal dans la spécialité ou dans le « bloc fonctionnel »

Le délai de séjour dans la spécialité et le « bloc fonctionnel » est fixé à 3 ans.

|                        | Promotion | Début du délai de séjour          | Spécialité                                                                                             | Mutation possible hors spécialité           |
|------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Inspecteurs stagiaires | 2016/2017 | 01/09/2017                        | Gestion publique/Fiscalité/Cadastre/<br>Informatique (qualification analyste ou PSE)                   | 01/09/2020                                  |
|                        | 2017/2018 | 01/09/2018                        |                                                                                                        | 01/09/2021                                  |
| LA / EP                | 2017      | 01/09/2017                        | Gestion publique/Fiscalité/Cadastre/Publicité foncière<br>Informatique (qualification analyste ou PSE) | 01/09/2020                                  |
|                        | 2018      | 01/09/2018                        |                                                                                                        | 01/09/2021                                  |
|                        | Promotion | Début du délai de séjour          | « Bloc fonctionnel »                                                                                   | Mutation possible hors « bloc fonctionnel » |
| Inspecteurs stagiaires | 2018/2019 | Entrée en scolarité au 01/09/2018 | Gestion fiscale/Contrôle fiscal/Service public local/Gestion publique Etat/ Foncier/<br>Informatique   | 01/09/2021                                  |
| LA / EP                | 2019      | 01/09/2019                        |                                                                                                        | 01/09/2022                                  |

☞ Ce délai de séjour dans la spécialité ou le « bloc fonctionnel », ne fait pas obstacle à une mutation géographique au regard des délais de mutabilité si elle s'effectue sur un emploi de la même spécialité ou « bloc fonctionnel ».

Les **titulaires** qui ne sont plus liés par un délai de séjour dans leur sphère d'origine et spécialité peuvent demander indifféremment toutes les missions/structures.

- **Les inspecteurs informaticiens**, même liés par un délai de séjour dans leur qualification, peuvent obtenir une mutation sur un poste d'une autre qualification dans les conditions suivantes :

| Emplois accessibles →     |                     | PSE-CRA | PSE | ANALYSTE | CHEF D'EXPLOITATION | CHEF DE PROJET | SIL |
|---------------------------|---------------------|---------|-----|----------|---------------------|----------------|-----|
| Qualifications détenues ↓ |                     |         |     |          |                     |                |     |
| IFIP                      | ANALYSTE            | X       |     | X        |                     |                | X   |
|                           | PSE-CRA             | X       | X   | X        |                     |                | X   |
|                           | PSE\PSE-ER          | X       | X   |          | X                   |                | X   |
|                           | CHEF D'EXPLOITATION |         |     |          | X                   |                |     |
|                           | CHEF DE PROJET      |         |     |          |                     | X              |     |

### 3.3 **Particularité des missions-structures cadastre et informatique.**

**Par exception** : les emplois de la spécialité **cadastre** ne peuvent être attribués qu'aux agents relevant de cette spécialité.

De la même manière, les emplois de la **sphère informatique** ne peuvent être attribués qu'aux IFIP possédant la qualification informatique requise.

### 1. L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

Il est rappelé que pour l'élaboration des mouvements, l'administration apprécie l'intérêt du service et la situation individuelle des agents.

Les critères de classement des demandes sont les suivants :

- pour les mutations pour convenance personnelle : l'ancienneté administrative ;
- pour les 1<sup>ères</sup> affectations en catégorie A (lauréats de l'examen professionnel et de la liste d'aptitude de B en A) : l'ancienneté administrative recalculée dans leur nouveau grade.

Dans le mouvement général de mutation, les agents promus au grade supérieur sont classés en fonction d'une ancienneté fictive recalculée dans leur nouveau grade projetée à la date de leur titularisation et ramenée au 31 décembre 2018.

Détermination de l'ancienneté administrative :

- sous réserve des précisions apportées ci-après, le classement des demandes de mutation est effectué sur la base de l'ancienneté administrative (éventuellement bonifiée) figée au 31 décembre de l'année précédant le mouvement (31 décembre 2018 pour le mouvement de mutation 2019).
- l'ancienneté administrative retenue est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon et, à rang égal, le numéro d'ancienneté (cf. annexe 6 pour les critères de calcul de ce numéro).
- pour les agents en position interruptive, cette ancienneté est modifiée pour prendre en compte le report de rang concernant la période écoulée entre :
  - le début de l'interruption et le 31 décembre 2018 ;ou
  - le dernier avancement d'échelon et le 31 décembre 2018 pour les agents en congé parental.

Il est rappelé que cette ancienneté fictive ne vaut que pour le classement des demandes d'affectation. Elle n'a d'incidence ni sur le déroulement de carrière, ni sur la rémunération.

À ancienneté administrative identique, les candidats, titulaires et/ou en 1<sup>ère</sup> affectation, sont départagés par le numéro d'ancienneté.

### 2. LES BONIFICATIONS

#### 2.1 La bonification pour enfant à charge

##### ➤ **Détermination de la bonification pour enfant à charge**

Une bonification fictive d'ancienneté de six mois par enfant à charge est accordée pour tenir compte de la situation familiale des agents, qu'ils soient titulaires ou stagiaires et quelle que soit leur position administrative.

Cette bonification fictive n'est utilisée que dans le cadre des mouvements de mutation et n'a pas d'effet sur le déroulement de la carrière.

Sont considérés à charge les enfants ayant, au **1<sup>er</sup> mars 2019** pour le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2019 :

- moins de 16 ans ;
- moins de 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55 % du SMIC mensuel ;
- sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

L'enfant handicapé, même s'il est indépendant de ses parents (disposant d'un logement personnel et de revenus propres, hors allocations), sera pris en compte pour l'attribution des bonifications pour charges de famille s'il est encore compté à charge au titre des allocations familiales.

### ➤ **Bénéficiaires de la bonification d'ancienneté pour enfant à charge**

En cas de divorce ou séparation, seul l'agent ayant la garde effective (juridique ou de fait) de l'enfant peut prétendre à la bonification.

En cas de garde alternée, justifiée par une pièce officielle (ex : copie du jugement de la garde alternée), chaque parent peut prétendre à la bonification.

L'agent dont le concubin a des enfants à charge doit produire une photocopie du livret de famille de celui-ci et le cas échéant, une copie du jugement lui attribuant la garde.

Cette bonification est appliquée à l'ancienneté administrative déterminée dans les conditions présentées au paragraphe « Détermination de l'ancienneté administrative ».

### ➤ **Modalités d'utilisation de la bonification d'ancienneté pour enfant à charge**

La bonification d'ancienneté pour enfant à charge est utilisée dans le cadre des mouvements nationaux pour l'examen des vœux lorsqu'ils entraînent un changement dans l'affectation nationale (direction, résidence d'affectation nationale ou mission structure).

En revanche, cette bonification n'est pas utilisée pour les vœux exprimés par les IFIP sur les directions nationales et spécialisées dans le contrôle fiscal, pour les RAN de Paris et de la petite couronne (DVNI, DVNI, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, DINR).

Dans SIRHIUS demande de vœux, l'IFIP vérifie que le nombre d'enfants à charge est correctement saisi. S'il observe une anomalie, il convient de saisir immédiatement le GRH local pour mise à jour de ces informations et de lui fournir les pièces justificatives adéquates (exemple : copie du livret de famille pour une nouvelle naissance).

## **2.2 La bonification pour ancienneté de la demande prioritaire**

### ➤ **Le principe de cette bonification**

Depuis 2016, une bonification fictive d'ancienneté est accordée aux agents ayant formulé une demande de mutation prioritaire pour rejoindre le département au titre duquel la priorité pour rapprochement est établie.

### ➤ **Les IFIP concernés :**

- les IFIP qui n'ont pas obtenu satisfaction, dans le cadre des mouvements 2015 (mouvements général et complémentaire) et/ou depuis 2016, au titre de leur vœu prioritaire ou d'un vœu mieux classé dans leur demande sous réserve que le département, au titre duquel la priorité est établie, demeure inchangé.



**Cette bonification fictive a pour effet de valoriser l'ancienneté administrative retenue pour le classement du seul vœu prioritaire** qui entraîne changement de résidence d'affectation nationale et de département. Elle consiste en l'application d'une bonification d'une année par année d'attente.

La comptabilisation de cette ancienneté est remise à zéro en cas de changement de corps ou de département demandé.

### 3. LES PRIORITÉS : DÉROGATIONS A L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

Les situations de priorité sont prises en compte dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, en tenant compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille, après avis des CAPN compétentes. L'administration apprécie chaque situation au regard de ces principes.

Toutes modifications de la situation (familiale ou professionnelle du conjoint) intervenant avant la date d'effet du mouvement doivent être signalées à la direction.

**Il est rappelé que l'obligation de probité qui s'impose aux agents des Finances Publiques ne se limite pas aux fautes commises dans le strict exercice des missions (détournement de fonds publics, corruption, concession...).**

**La production d'une déclaration mensongère en vue de bénéficier indûment d'un droit (par exemple pour solliciter une priorité d'affectation dans le cadre d'un mouvement de mutation), constitue un manquement à l'obligation de probité.**

#### 3.1 Priorité pour rapprochement externe

Cette priorité permet l'accès à un département.

##### 3.1.1 Les IFIP concernés

Sont concernés tous les IFIP, y compris en 1<sup>ère</sup> affectation, en activité ou en position interruptive de leur activité, souhaitant se rapprocher :

- de leur conjoint, partenaire de PACS, concubin,
- ou de leurs enfants en cas de divorce ou de séparation,
- ou d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale s'ils sont seuls avec enfant(s) à charge.

#### **Précisions**

- Les agents pacsés sont assimilés aux agents mariés à la condition de justifier qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le CGI. Pour les agents en première année de PACS, cette justification pourra être apportée par la copie de l'avis d'imposition ou par une attestation du service des impôts des particuliers. Les agents pacsés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 28 février 2019, seront réputés avoir satisfait à cette obligation, s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.
- Le concubinage est une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple (article 515-8 du Code Civil). Les agents en concubinage devront justifier de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.

- Les agents liés par le délai de séjour dans l'exercice de fonctions informatiques ne peuvent bénéficier de la priorité que dans le département d'implantation d'une DISI. Toutefois, dès lors qu'il n'existe pas d'emploi informatique implanté dans le ressort géographique du département sollicité au titre du rapprochement, les informaticiens peuvent demander un rapprochement dans un département limitrophe du lieu d'exercice de la profession du conjoint (ou du lieu de résidence du soutien de famille ou des enfants en cas de divorce ou de séparation), dans le ressort géographique duquel des emplois informatiques sont implantés et correspondant à la qualification détenue par les agents.
- Les agents détachés ou mis à disposition d'une autre administration dans le département d'exercice de la profession de leur conjoint peuvent solliciter la priorité pour rapprochement externe.
- Sont exclus du dispositif, deux agents promus la même année, souhaitant être mutés sur un même département. Ils peuvent, en revanche, bénéficier du dispositif des demandes liées.
- Le fait générateur : un IFIP ne peut se prévaloir d'un rapprochement externe que si, à la date limite de dépôt des demandes de mutation, il a connaissance avec certitude de la date de séparation professionnelle de son conjoint.

**La séparation doit être certaine et intervenir au plus tard le 31 décembre 2019** et les pièces corrélatives (ordre de mutation, attestation de l'employeur...) doivent être impérativement fournies lors du dépôt de la demande de mutation.

Cependant, afin de tenir compte d'événements familiaux ou personnels pouvant survenir après la fin de la campagne mais néanmoins dans des délais compatibles avec l'élaboration du mouvement, les demandes des agents pouvant se prévaloir d'une nouvelle situation prioritaire, feront l'objet d'un examen dans le cadre du mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Il s'agira d'une situation prioritaire nouvelle dont le fait générateur sera connu après la date de fin de campagne (24 janvier 2019).

S'agissant des demandes pour rapprochement du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin, la séparation devra être certaine, effective et justifiée au plus tard au 31 décembre 2019.

Pour être examinée dans le mouvement, la demande prioritaire devra être reçue à la Direction générale, accompagnée des pièces justificatives correspondantes au plus tard le 26 avril 2019

Si le caractère prioritaire et nouveau de la situation est établi au vu des pièces justificatives produites, alors la demande sera reclassée à l'ancienneté administrative de l'agent et examinée pour le projet de mouvement. La demande sera ainsi prise en compte sur le vœu de rapprochement et dans la mesure du possible avec examen à la résidence de rapprochement interne.

Les agents DGFIP ayant eu la possibilité de déposer une demande de vœux liés ne seront pas concernés par ce dispositif.

### 3.1.2 Le département d'exercice de la priorité

#### 3.1.2.1 Rapprochement du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin

La priorité s'exerce :

- sur le département d'exercice de la profession du conjoint, pacsé ou concubin

**ou**

- sur le département de la résidence du couple si ce département est limitrophe au département d'exercice de la profession du conjoint, du pacsé ou du concubin (cf. exemple 1)

**ou**

- sur un des départements limitrophes du lieu d'exercice de la profession du conjoint pacsé ou concubin (ou du lieu de résidence du soutien de famille ou des enfants en cas de divorce ou de séparation) d'un informaticien dès lors qu'il n'existe pas d'emploi informatique implanté dans le ressort géographique du département de priorité (cf. exemple 2)

Exemple 1 :

Un IFIP est affecté dans le Nord et son conjoint exerce son activité professionnelle dans le Morbihan. La résidence principale du couple est située dans le Finistère (département limitrophe du Morbihan). Il peut opter pour le rapprochement soit :

- dans le Morbihan où son conjoint exerce son activité,

**ou**

- dans le Finistère où se trouve le domicile.

Exemple 2 :

Un IFIP informaticien souhaite se rapprocher du département de l'Indre, département dans lequel il n'existe pas d'implantation de DISI. Il peut solliciter ce rapprochement sur un des départements limitrophes dans lequel des postes informatiques sont implantés et correspondant à sa catégorie et à sa qualification : soit le Cher, l'Indre et Loire, la Vienne ou la Haute-Vienne.

- CAS PARTICULIERS -

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Département comprenant deux ex-directions : Nord</p> <p>Les bouches du Rhône et les Hauts de Seine sont exclus de ce dispositif étant des directions préfiguratrices</p> | <p>Un IFIP affecté dans le département du Nord peut solliciter la priorité pour rapprochement externe sur l'autre ex-direction du département.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>L'activité du conjoint, pacsé ou concubin s'exerce sur plusieurs départements</p>                                                                                        | <p><u>1<sup>er</sup> cas :</u><br/>Si la résidence principale du couple est déjà fixée dans le périmètre d'activité professionnelle du conjoint, la priorité pour rapprochement peut être accordée soit pour le département du domicile, soit pour l'un des départements d'exercice de l'activité du conjoint.</p> <p><u>2<sup>ème</sup> cas :</u><br/>Si le changement de domicile du couple est lié à un début d'activité non sédentaire, la priorité ne peut s'exercer que sur l'un des départements du secteur d'activité professionnelle. L'IFIP doit donc opter pour l'un des départements.</p> <p><u>3<sup>ème</sup> cas :</u><br/>Si l'IFIP change de département de domicile alors que son conjoint ou concubin exerce déjà son activité non sédentaire, la priorité ne sera accordée que si elle est justifiée par un changement dans les conditions d'exercice de la profession du conjoint ou concubin.</p> |
| <p>Le conjoint exerce sa profession à l'étranger, dans un pays frontalier.</p>                                                                                              | <p>La priorité peut s'exercer sur l'un des départements limitrophes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Région Île-de-France</p>                                                                                                                                                 | <p>La priorité pourra s'exercer sur le département de domicile, même s'il n'est pas limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, mais à condition qu'il soit lui-même situé en RIF. Ainsi, un agent dont le conjoint exerce ses fonctions dans l'Essonne et dont le domicile familial est situé dans la Seine-St-Denis pourra opter pour l'un ou l'autre des départements au titre du rapprochement bien qu'ils ne soient pas limitrophes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

- PIÈCES JUSTIFICATIVES -

L'administration apprécie la recevabilité de la demande de l'agent au regard des pièces que ce dernier transmet pour justifier la situation dont il souhaite se prévaloir. L'agent est responsable des pièces qu'il communique à l'administration.

Pour toute demande de rapprochement, l'IFIP doit justifier à la fois de la situation professionnelle de son conjoint, partenaire de PACS ou concubin **et** de sa situation familiale.

➤ **Pièces justificatives de l'activité professionnelle**

Pièces justificatives du rapprochement du lieu d'exercice du conjoint, pacsé ou concubin :

| Activité professionnelle exercée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pièces justificatives                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pas de pièces à produire mais l'agent doit indiquer le <b>grade et l'identifiant (N° matricule DGFIP)</b> de son conjoint, partenaire de PACS ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « Priorités demandées » cadre 3 de la fiche 75T.    |
| b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Document de l'employeur (attestation ou bulletin de salaire) indiquant la résidence d'exercice de la profession. Document récent datant de moins de 3 mois.                                                                                                |
| c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tout document officiel prouvant l'exercice effectif et le lieu de l'activité.                                                                                                                                                                              |
| d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce sous le régime d'auto-entrepreneur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial.                                                                                                                                                                                                                                               | - Document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé)<br>- et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement. |
| f) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est :<br>- en position de non-activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité*...);<br>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;<br>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers...). | <b>L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité</b>                                                                                                                                                                                                       |
| (*) Sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |

- PRÉCISION -

Pour un rapprochement de domicile sur le département limitrophe de celui où le conjoint exerce son activité professionnelle, il y a lieu de produire, en plus, toutes les pièces justifiant qu'il s'agit de la résidence principale (gaz, électricité, avis de taxe d'habitation établi aux noms des deux occupants...).

➤ **Pièces justificatives de la situation familiale**

| Situation                                      | Pièces retenues                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>En cas de mariage</b>                       | Si la situation est mise à jour dans SIRHIUS, l'agent n'a pas à produire de justificatif, dans le cas contraire l'agent doit fournir une photocopie du livret de famille                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>En cas de PACS</b>                          | <p>Si la situation est mise à jour dans SIRHIUS, l'agent n'a pas à produire de justificatif du Pacs.</p> <p>- <u>Avis d'imposition</u><br/>Les agents partenaires de PACS doivent justifier de l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. Les termes de l'article 60 de la loi 84-16 modifié par la loi 2006-728 du 23 juin 2006, stipulent que pour pouvoir se prévaloir de la priorité pour rapprochement, les agents liés par un PACS doivent produire la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.</p> <p>- <u>Copie de l'avis d'imposition ou par une attestation du service des impôts des particuliers.</u><br/>Pour les agents en première année de PACS.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Les agents pacsés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 28 février 2019, seront réputés avoir satisfait à cette obligation, s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière <u>indiscutable</u> qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun (cf pièces retenues pour le concubinage).</p> |
| <b>En cas de concubinage</b>                   | <p>L'agent doit justifier qu'il assume solidairement la charge du logement familial en apportant <b>deux pièces de nature différente établies aux deux noms à la même adresse</b> (simultanément ou alternativement).</p> <p><u>Pièces retenues</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'impôt sur le revenu séparés à la même adresse ;</li> <li>- Avis de taxe foncière ou de taxe d'habitation principale ;</li> <li>- <u>Facture</u> de téléphone fixe ou d'abonnement internet ;</li> <li>- <u>Facture</u> de gaz, électricité ;</li> <li>- Contrat de bail <u>et</u> quittance de loyer ;</li> <li>- Emprunt à titre solidaire.</li> </ul> <p>Les factures d'achat de biens mobiliers, les relevés d'identité bancaire aux deux noms, le certificat de concubinage et les attestations de contrat (à titre d'exemple : assurance, gaz, électricité, eau) ne constituent pas des justificatifs prouvant une situation de concubinage.</p>                                                                                                                                                        |
| <b>Concubins hébergés par leurs ascendants</b> | <p>La date de prise en compte du concubinage dans SIRHIUS peut constituer un élément d'appréciation de cette durée. Les agents ont, en conséquence, intérêt à informer leur direction dès leur changement de situation.</p> <p>La reconnaissance d'un enfant du concubin ou la qualité d'ayant droit du concubin pour l'assurance maladie constitue un indice pouvant être pris en compte lorsque les deux pièces précitées (comportant les 2 noms à la même adresse) ne peuvent pas être fournies. Les deux avis d'imposition établis à la même adresse (même sans enfant) constitueront aussi un élément d'appréciation.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 3.1.2.2 Rapprochement familial des enfants en cas de divorce ou de séparation

#### **- en cas de divorce ou de séparation**

Un inspecteur divorcé ou séparé, peut bénéficier d'une priorité pour se rapprocher de ses enfants confiés à la charge de son ex-conjoint, partenaire de PACS ou concubin, dans les conditions suivantes :

| Type de rapprochement                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conditions - Limites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rapprochement des enfants en cas de divorce ou séparation</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorité pour se rapprocher de ses enfants confiés à la charge de son ex-conjoint, ex-pacsé ou ex-concubin.</li> <li>- Le département sollicité sera :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- celui du lieu de scolarisation des enfants ;</li> <li>- ou celui du domicile des enfants.</li> </ul> </li> </ul> | L'IFIP doit justifier de sa séparation (la décision judiciaire de la séparation devra être produite à l'appui de la demande)<br><br><p style="text-align: center;"><b>et</b></p> Les enfants doivent répondre aux conditions d'âge fixées pour l'attribution de la bonification pour enfant à charge.<br><br>La situation est appréciée au 1 <sup>er</sup> mars de l'année du mouvement. |

#### ➤ Pièces justificatives

| Situation familiale                                                             | Pièces à joindre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IFIP divorcé ou séparé avec enfant à la charge de l'ex-conjoint ou ex-concubin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait du jugement faisant état de la garde des enfants ainsi que du droit de visite et d'hébergement de celui qui n'a pas la garde ou toute pièce justificative (convention d'autorité parentale, inscription scolaire, justificatifs de domicile par exemple) ;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>et</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation du lieu de scolarisation des enfants (certificat de scolarité) ou du domicile des enfants.</li> </ul> |

#### **- en cas de rapprochement d'un soutien de famille**

Un IFIP, veuf, séparé, divorcé, ou célibataire, élevant seul un enfant à charge, peut bénéficier d'une priorité pour se rapprocher d'un soutien de famille, dans les conditions suivantes :

| Type de rapprochement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pièces à joindre                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Rapprochement d'un soutien de famille</b></p> <p>Les agents veufs, séparés, divorcés, célibataires, avec enfant(s) à charge peuvent bénéficier d'une priorité pour se rapprocher de leur famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale.</p> <p>La priorité s'applique au département de résidence du soutien de famille.</p> | Ce type de rapprochement est limité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à un (aux) ascendant(s) ou descendant(s) de l'agent</li> <li>- à un (aux) ascendant(s) de l'(des) enfant(s) à charge ;</li> <li>- à un (des) frère(s) ou sœur(s) de l'agent.</li> </ul> |

#### ➤ Pièces justificatives :

| Situation familiale                                           | Pièces à joindre                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| veuf, séparé, divorcé, célibataire et avec enfant(s) à charge | - attestation du lieu de résidence de la personne ou de la famille dont l'agent désire se rapprocher (à titre d'exemple : facture gaz et électricité, de téléphone - avis de taxe d'habitation, contrat de bail,) et copie du livret de famille. |

### 3.1.3 Modalités de saisie d'un rapprochement externe dans SIRHIUS « Demande de vœux »

Un IFIP qui souhaite faire valoir une priorité pour rapprochement externe dans SIRHIUS, doit saisir sa demande de priorité dans la rubrique « priorité » de sa demande et **saisir le vœu « DD/DRFIP – Sans RAN – Rapprochement » dans la liste de ses vœux.**

Exemple : un IFIP souhaite bénéficier d'une priorité pour rapprochement externe sur le département de la Meurthe et Moselle.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Priorité pour rapprochement</i></p> <p>Priorité : <input checked="" type="radio"/> Externe <input type="radio"/> Interne <input type="radio"/> Aucun</p> <p>Priorité : <input checked="" type="radio"/> De conjoint <input type="radio"/> De pacs <input type="radio"/> De concubin <input type="radio"/> Familial <input type="radio"/> Aucun</p>                                                                                                                                                             | <p><b>Choix de la priorité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de conjoint</li><li>- de PACS</li><li>- de concubin</li><li>- familial</li></ul>                                                                      |
| <p><i>Rapprochement Externe</i></p> <p>Département : MEURTHE ET MOSELLE</p> <p>Avec examen : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p> <p>Y compris sur EDR : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p> <p>Y compris huissier : <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui</p> <p>Conjoint, concubin ou soutien de famille</p> <p>Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxx</p> <p>Commune d'exercice de la profession : NANCY</p> <p>Code postal : 54000</p> | <p>- <b>Sélection</b> du département de rapprochement</p> <p>- <b>Indication</b> des coordonnées du conjoint ... ou du soutien de famille</p> <p><b>Page des vœux :</b></p> <p>DDFIP Meurthe et Moselle/Sans RAN/Rapprochement</p> |

Dans le cadre d'une demande prioritaire, l'IFIP est affecté SANS RÉSIDENCE/ALD sur le département.

L'IFIP concerné est donc invité à formuler des vœux pour convenance personnelle sur des RAN et des missions-structures précises, puis à exprimer son vœu prioritaire.

### 3.1.4 Examen des demandes de priorité pour rapprochement externe

#### 3.1.4.1 Périmètre

La priorité pour rapprochement externe s'exerce sur un département.

Cas particulier du Nord : ce département comporte deux ex « directions d'affectation » (Nord-Lille, Nord-Valenciennes).

Un IFIP qui souhaite obtenir le département pourra demander la priorité pour rapprochement sur l'une et/ou l'autre des ex-directions (cf. Cas Particuliers - § 3.1.2).

*Les cas des Bouches du Rhône et des Hauts de Seine, directions préfiguratrices à la départementalisation sont décrits dans la seconde partie de cette instruction (DIRECTIONS PREFIGURATRICES A L'AFFECTATION NATIONALE)*

Cas particulier de Paris intra-muros : la DRFIP de Paris, constituée des cinq ex-directions territoriales de Paris et de l'ex DSIP, forme un seul périmètre. L'IFIP qui demande un rapprochement externe sur Paris pourra être affecté sur l'une ou l'autre des 5 zones infra communales (ex DSF) et/ou, sur la zone ex-DSIP.

Ces 6 vœux « rapprochement » devront être formulés dans l'ordre décroissant des préférences, **de manière exhaustive et contiguë.**



### 3.1.4.2 Affectation des prioritaires

Un IFIP entrant dans un département dans le cadre de sa priorité, sur le vœu de rapprochement est affecté : « ALD SANS RESIDENCE »

Dans le cadre de ce rapprochement externe, un IFIP peut solliciter l'examen de sa demande sur les missions/structures EDR et/ou HUISSIER (cases à cocher).

Il pourra de ce fait, être affecté EDR SANS RESIDENCE ou HUISSIER SANS RESIDENCE.

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Rapprochement Externe*

Département : MEURTHE ET MOSELLE ▼  
Avec examen :  Non  Oui  
Y compris sur EDR :  Non  Oui  
Y compris huissier :  Non  Oui  
Conjoint, concubin ou soutien de famille  
Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxx  
Commune d'exercice de la profession : NANCY  
Code postal : 54000

Cette affectation peut faire l'objet d'un réexamen en vue de l'attribution d'une résidence d'affectation nationale voire d'une mission/structure.

## 3.2 Priorité pour rapprochement interne

Cette priorité concerne soit les IFIP mutés ou affectés, au titre du rapprochement externe et qui ont sollicité un examen sur une résidence, soit les inspecteurs déjà affectés dans le département qui souhaitent au titre du rapprochement interne obtenir une affectation sur une RAN précise de ce département.

### 3.2.1 Les IFIP concernés

Peuvent demander cette priorité, les agents :

- mariés, partenaires de PACS, concubins,
- divorcés ou séparés dont les enfants sont à la charge de l'ex-conjoint ou de l'ex-concubin
- ou seuls avec enfant(s) à charge,

qui souhaitent se rapprocher d'une résidence d'affectation nationale précise au sein d'un département.

### 3.2.2 Résidence d'affectation nationale d'exercice de la priorité et pièces justificatives à produire

La priorité pour rapprochement interne (y compris de domicile) implique que les deux conjoints exercent leur activité professionnelle dans des RAN différentes.

**Dans tous les cas, la situation familiale doit être justifiée.** Pour les pièces justificatives à joindre à la demande, se reporter à la rubrique correspondante dans le paragraphe relatif à la « Priorité pour rapprochement externe ».

| Situation familiale                                                                                                   | Type de rapprochement                                                                | Pièces justificatives                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IFIP dont le conjoint, le pacsé ou le concubin exerce une activité professionnelle ou est à la recherche d'un emploi. | - du lieu d'exercice professionnel du conjoint ou concubin ;<br>ou<br>- du domicile. | Se reporter à la rubrique correspondante dans le paragraphe relatif à la « Priorité pour rapprochement externe ».                          |
| Si le conjoint n'est plus en activité (retraité par exemple)                                                          | Le rapprochement interne, y compris de domicile, n'est pas accordé.                  |                                                                                                                                            |
| IFIP divorcé ou séparé avec des enfants issus du couple à la charge de l'ex-conjoint ou ex-concubin                   | - du lieu de scolarisation des enfants ou de celui du domicile des enfants.          | Se reporter à la rubrique correspondante dans le paragraphe relatif à la « Priorité pour rapprochement externe ».                          |
| IFIP seul avec enfant(s) à charge                                                                                     | - de son domicile.                                                                   | Il appartient à la direction de vérifier que la résidence d'affectation nationale demandée est, effectivement, la plus proche du domicile. |
|                                                                                                                       | - du domicile du soutien de famille                                                  | Se reporter à la rubrique correspondante dans le paragraphe relatif à la « Priorité pour rapprochement externe ».                          |

### 3.2.3 Formulation des vœux dans SIRHIUS demande de vœux

Le bénéficiaire de cette priorité se formule de manière différente selon que l'agent n'est pas encore dans le département ou qu'il y est déjà affecté.

#### ➤ Rapprochement externe avec examen à la résidence

L'IFIP qui sollicite un rapprochement externe sur un département a la possibilité de solliciter l'examen de sa demande sur une RAN de ce département, au titre d'une priorité interne.

Dans la rubrique « priorités » de sa demande dans SIRHIUS-demande de vœux, il sollicitera le rapprochement externe et précisera « avec examen à la résidence de ... ». Il sélectionnera la résidence sur laquelle il peut prétendre à la priorité interne et, dans sa liste des vœux, devra formuler au moins un vœu sur la DDFIP ou la DRFIP concernée, la RAN visée et une mission-structure de cette RAN.

Exemple : un IFIP souhaite bénéficier d'une priorité pour rapprochement externe sur le département de la Meurthe et Moselle et souhaite se prévaloir d'une priorité interne sur la résidence de Nancy, résidence de son domicile.

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
 Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

---

*Rapprochement Externe*

Département : MEURTHE ET MOSELLE ▼  
 Avec examen :  Non  Oui  
 A la résidence de : NANCY ▼  
 Y compris sur EDR :  Non  Oui  
 Y compris huissier :  Non  Oui  
 Conjoint, concubin ou soutien de famille  
 Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxx  
 Commune d'exercice de la profession : NANCY  
 Code postal : 54000

**Puis dans la page des vœux**, il saisira, par exemple, DDFIP MEURTHE ET MOSELLE / NANCY / Direction.

➤ Rapprochement interne

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Rapprochement interne*

Rapprochement :  Du lieu de travail du conjoint ou concubin  Du domicile  Aucun  
A la résidence de : NANCY (54) ▼

Conjoint, concubin ou soutien de famille  
Nom, Prénom : XXXXXXXXXXXX  
Commune d'exercice de la profession : NANCY  
Code postal : 54000

L'IFIP déjà affecté dans le département, qui sollicite un rapprochement interne sur une RAN précise de ce département, est tenu au titre de ce rapprochement interne, de sélectionner la RAN de rapprochement.

**Dans la page des vœux**, il est obligatoire de saisir le vœu :

- DDFIP MEURTHE ET MOSELLE/NANCY/RAPPROCHEMENT

Il pourra s'il le souhaite formuler un vœu sur la DIRCOFI dans l'hypothèse où un emploi de catégorie A est implanté sur cette RAN à la DIRCOFI. Ce vœu est facultatif :

- DIRCOFI EST/NANCY/RAPPROCHEMENT

Dans le cadre d'une demande prioritaire pour rapprochement interne, l'IFIP est affecté ALD à la RAN. L'IFIP est donc invité à formuler des vœux pour convenance personnelle sur des RAN et des missions-structures précises, puis à exprimer son vœu prioritaire.

### 3.2.4 Classement des IFIP prioritaires au titre du rapprochement interne

Les IFIP prioritaires au titre du rapprochement interne et ceux qui, affectés au projet de mouvement dans le cadre de leur priorité pour rapprochement externe, demandent un examen sur une RAN, sont départagés entre eux à l'ancienneté administrative.

### 3.2.5 Modalités d'examen des demandes au sein du département

Après affectation du dernier IFIP arrivant sur le département, s'il subsiste des postes vacants, des affectations en priorité pour rapprochement interne peuvent être envisagées.

Les demandes de mutation à l'intérieur de la direction peuvent être examinées, interclassées en fonction de l'ancienneté administrative, éventuellement bonifiée. Elles seront traitées dans l'ordre suivant :

- 1) Demandes des IFIP prioritaires : ceux qui peuvent se prévaloir du rapprochement interne et ceux qui, affectés au projet de mouvement ALD, EDR ou HUISSIER dans le cadre d'une priorité pour rapprochement externe, ont demandé un examen sur une RAN de la direction.
- 2) Demandes des IFIP non prioritaires déjà affectés dans la direction.

### 3.2.6 Modalités d'affectation

L'IFIP qui obtient une mutation sur la RAN de rapprochement sollicitée, dans le cadre de sa priorité interne, peut être affecté sur une mission/structure ou « à la disposition du directeur ».

### 3.3 Priorités liées à un handicap

Cette priorité concerne l'agent, lui-même handicapé, ou l'agent en tant que parent d'un enfant handicapé.

L'agent ou enfant handicapé doit être titulaire d'une carte invalidité ou d'une CMI (Carte Mobilité Inclusion) comportant la mention « invalidité ».

La priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à une résidence d'affectation nationale.

Cette priorité donnera lieu à mutation après examen du dossier par l'administration.

#### 3.3.1 Priorité pour IFIP handicapé

➤ **s'il s'agit d'une première demande d'attribution de priorité** (lors d'une 1ère affectation ou d'une 1ère mutation prioritaire pour ce motif) :

Elle est attribuée aux agents sur production d'une photocopie de leur carte d'invalidité ou de leur CMI.

➤ **s'il s'agit d'une nouvelle demande d'attribution de la priorité :**

L'agent doit produire une photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI et des justificatifs relatifs à l'évolution de sa situation médicale.

Dans tous les cas, l'agent doit justifier d'un lien avec la RAN demandée :

- soit un lien familial ou contextuel : l'agent doit produire un courrier expliquant ce lien et présenter toute pièce justificative qu'il peut fournir à l'appui.
- soit un lien médical : l'agent doit présenter un certificat médical de l'établissement de soins dans lequel il est suivi ou qui atteste du lien médical entre le handicap et la RAN demandée.

#### Précisions :

1) Les agents recrutés par la voie contractuelle ayant une carte d'invalidité ou une CMI ont bénéficié de la priorité lors de leur recrutement. Toute demande ultérieure sera donc considérée comme une nouvelle demande de priorité et examinée à ce titre

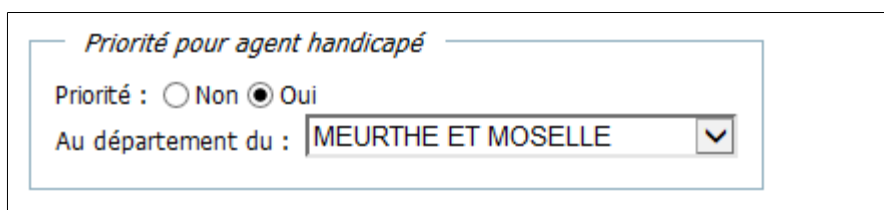
2) La situation des agents n'ayant pas de carte d'invalidité ou de CMI et qui solliciteraient une priorité motivée par leur handicap sera examinée en CAPN pour décider, le cas échéant, de l'attribution de la priorité handicap.

Dans tous les cas, l'administration se réserve le droit d'examiner les dossiers au regard de la situation des agents et des effectifs des départements sollicités.

➤ **Formulation du vœu dans SIRHIUS - demande de vœux :**

Le candidat à mutation qui souhaite bénéficier de la priorité « pour agent handicapé », doit saisir sa priorité de la manière suivante dans la page des priorités :

Exemple d'un IFIP qui souhaite se prévaloir de sa priorité sur la Meurthe et Moselle, à la RAN de Nancy :



The screenshot shows a form titled "Priorité pour agent handicapé". It contains two main sections: "Priorité :  Non  Oui" and "Au département du : MEURTHE ET MOSELLE" with a dropdown arrow.

Puis **dans la page des vœux**, il saisit le vœu MEURTHE ET MOSELLE/NANCY/PRIORITÉ AGENT HANDICAPÉ

### 3.3.2 Priorité pour enfant atteint d'invalidité

La priorité pour enfant atteint d'un handicap nécessitant des soins dans un établissement adapté est appliquée, quel que soit l'âge de l'enfant, sous réserve :

- que la résidence d'affectation nationale demandée comporte, à proximité, un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à son état, dès lors que la résidence d'affectation nationale actuelle n'en comporte pas (attestation de l'établissement à joindre à la demande de mutation) ;
- **et** que l'enfant soit titulaire d'une carte d'invalidité ou d'une CMI.
- L'agent devra produire la photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI de l'enfant ainsi qu'une attestation de l'établissement pouvant accueillir l'enfant.

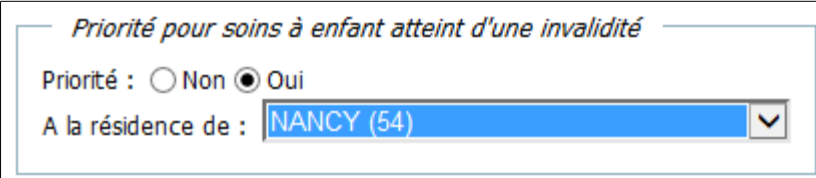
#### ➤ Précisions :

L'IFIP devra adresser au bureau RH-1C les raisons motivant cette demande de priorité et joindre les documents requis attestant de cette situation. L'administration se réservera le droit d'examiner le dossier au regard de la situation de l'agent et des effectifs du département sollicité.

#### ➤ Formulation du vœu dans SIRHIUS - demande de vœux :

Le candidat à mutation qui souhaite bénéficier de la priorité « pour soins à enfant atteint d'une invalidité », doit saisir sa priorité de la manière suivante dans la page des priorités :

Exemple d'un IFIP qui souhaite se prévaloir de cette priorité sur la RAN de Nancy :



The screenshot shows a form titled "Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité". It contains two fields: "Priorité :  Non  Oui" and "A la résidence de : NANCY (54)" with a dropdown arrow.

Puis dans la **page des vœux**, il saisit MEURTHE ET MOSELLE/NANCY/SOINS ENFANT

### 3.4 Affectation des IFIP dans les Départements d'Outre-Mer (DOM)

#### 3.4.1 La priorité pour rapprochement externe

Les demandes de rapprochement externe seront traitées dans le cadre fixé par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 qui prévoit notamment que "*priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles*".

#### 3.4.2 La priorité pour un DOM (centre des intérêts matériels et moraux DOM)

La loi 2017-256 du 28 février 2017 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer et portant autres dispositions en matière économique et sociale a ajouté une nouvelle priorité à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 au bénéfice des "*fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie dans les conditions fixées par décret en Conseil d'État*".

### 3.4.2.1 La portée du dispositif

Le dispositif concerne les agents de catégories A titulaires souhaitant bénéficier d'une mobilité géographique ainsi que les agents devant recevoir une affectation à la suite de leur réussite à un concours/examen ou à un dispositif de sélection.

Il porte sur les cinq départements d'outre-mer : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et la Réunion. Pour les agents de catégorie A (Inspecteur) sollicitant une affectation à Mayotte, il sera tenu compte de cette priorité dans les affectations au choix.

### 3.4.2.2 Les critères d'appréciation du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Plusieurs critères permettent à l'administration d'estimer qu'un agent possède des attaches familiales et matérielles dans le département d'outre-mer sollicité de nature à lui accorder une priorité dans le traitement de sa demande pour le vœu considéré.

Les critères permettant à un agent de justifier de son CIMM dans un DOM sont les suivants :

| Critères                                        |                                                                                                                                                                                                                  | Pièces à fournir                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domicile des parents proches                    | Il s'agit du domicile d'au moins un parent proche de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) : père, mère, grands-parents, enfant.                                                      | Photocopie d'un justificatif de domicile (à titre d'exemple : contrat de bail, avis de TH, de TF). Le lien de parenté doit être justifié par la photocopie du livret de famille |
| Assujettissement à la taxe d'habitation         | Il s'agit de l'assujettissement à la taxe d'habitation de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) depuis au moins 3 ans.                                                                | Production des trois derniers avis émis.                                                                                                                                        |
| Lieu de scolarité ou d'études                   | Il convient que l'agent ait suivi, à partir de l'âge de 6 ans, au moins 5 ans de scolarité et/ou d'études supérieures.                                                                                           | Production de certificats de scolarité ou de bulletins scolaires attestant du suivi de la scolarité ou des études                                                               |
| Lieu de naissance                               | Il s'agit du lieu de naissance de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin).                                                                                                              | Photocopie du livret de famille (de l'agent ou de son partenaire de PACS ou de son concubin)                                                                                    |
| Domicile de l'agent avant son entrée à la DGFIP | Il convient que l'agent justifie de l'établissement de son domicile dans le DOM concerné avant son entrée à la DGFIP. En cas de promotion, la situation sera appréciée à la date de la nomination dans le corps. | Photocopie d'un justificatif de domicile (à titre d'exemple : contrat de bail, avis de TH, factures EDF)                                                                        |

L'agent devra produire les pièces justificatives lors du dépôt de sa demande.

### 3.4.2.3 Le traitement de la demande

L'agent qui remplira au moins 2 critères sur les 5 énoncés et qui produira les pièces justificatives requises lors de l'établissement de sa demande bénéficiera d'une priorité au titre du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans le cadre de l'examen de cette demande.

**Si l'agent remplit les conditions pour deux DOM, il choisit le département sur lequel il sollicite la priorité.**

Il est précisé que les agents peuvent lier leurs demandes de mutation dans un DOM selon les modalités prévues pour les départements de la métropole.

Toutefois, les agents qui se prévalent du CIMM DOM ne peuvent lier leur demande que sur le vœu Direction/Sans résidence/Lié département.

## OBSERVATIONS.

Il est admis que les IFIP justifiant des critères sur Madagascar, les Comores, l'Île Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde pourront bénéficier du CIMM DOM pour la Réunion.

Il est admis que les IFIP justifiant des critères sur la Réunion, Madagascar, les Comores, l'Île Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde peuvent bénéficier du CIMM DOM pour Mayotte.

La situation des agents qui ne rempliront pas au moins 2 critères sur les 5 énoncés et qui solliciteront le bénéfice d'un traitement particulier pour un DOM, fera l'objet d'un examen en CAPN.

Les agents se prévalant de cette priorité l'expriment dans SIRHIUS demande de vœux en sollicitant la priorité CIMM DOM **et** en formulant le vœu générique :

### **DRFIP DOM - Sans résidence - CIMM DOM.**

#### 3.4.3 Le classement des demandes prioritaires

Les demandes prioritaires exprimées au titre du rapprochement familial et les demandes prioritaires exprimées au titre du CIMM DOM seront interclassées entre elles pour un même département, selon la règle générale de l'ancienneté administrative déterminée par le grade-échelon, la date de prise de rang dans l'échelon, éventuellement bonifiée par la prise en compte des enfants à charge et par l'ancienneté de la demande.

Lors de l'élaboration des mouvements de mutations dans les DOM, le quota de 50 % de prioritaires sera levé.

#### 3.4.4 Les demandes pour convenance personnelle

Les demandes de mutation pour convenance personnelle seront désormais traitées dans les conditions de droit commun.

## **4. RÈGLES DE GESTION EN CAS DE TRANSFERTS D'EMPLOIS ET DE MISSIONS**

### **4.1 Transfert d'emplois et de missions entre RAN d'une même direction**

Un IFIP **titulaire** d'un emploi transféré dans le cadre d'une réforme de structure peut bénéficier de la priorité pour suivre son emploi.

Peuvent bénéficier de cette priorité les IFIP qui réunissent les 3 conditions, cumulatives, suivantes :

- être affecté par la CAPN sur la ou les résidences d'affectation nationale, la ou les missions/structures concernées par la réforme ;
- être affecté par la CAPL sur le ou les services concernés par la réforme ;
- exercer totalement ou partiellement les missions transférées.

La liste des IFIP ainsi désignés est appelée « périmètre ».

Un périmètre est établi pour chaque RAN contributrice en emplois.

Par exemple, un PCRП est mis en place à la RAN 1, à partir de 3 emplois FI de la RAN 1, de 2 emplois FI de la RAN 2 et de 3 emplois « contrôle » de la RAN 3.

Le directeur définit 3 périmètres, un pour chacune des RAN contributrices en emplois.

Chaque agent réunissant les 3 conditions pré-citées bénéficie de la priorité pour suivre l'emploi transféré.

Si le nombre des bénéficiaires est supérieur au nombre d'emplois transférés et que tous sont volontaires pour suivre ces emplois, les agents sont départagés sur le critère de l'ancienneté administrative.

Les agents ALD et EDR sont exclus du périmètre de cette priorité.

En cas de transfert, le nombre d'emplois sur la structure d'origine est diminué. Dans ces conditions, les IFIP qui ne souhaiteraient pas suivre leur emploi et missions, demeureraient titulaires de leur affectation nationale en cours, et seraient maintenus sur leur commune d'affectation locale, sauf cas particuliers décrits dans les § relatifs aux suppressions de poste.

#### **4.2 Règles en cas de réorganisations de services au sein d'une même commune**

Dans le cas d'une réorganisation de services intervenant au sein d'une même commune, l'IFIP dont l'emploi et les missions sont transférés dans une autre structure située sur la même commune a l'obligation de suivre son emploi et ses missions.

L'agent est tenu de déposer une demande de mutation dans le cadre du mouvement de mutation, en demandant le bénéfice de la « priorité sur le poste ».

La demande relève du mouvement national si la nouvelle affectation locale entraîne un changement de la mission/structure d'affectation.

L'agent qui ne souhaite pas poursuivre son activité au sein de la nouvelle structure a toujours la possibilité de participer au mouvement national ou local pour obtenir une autre affectation. Dans ce cas l'agent place son vœu de garantie au dernier rang de sa demande, lui permettant d'obtenir le cas échéant, un autre de ses vœux pour convenance personnelle, selon les règles de droit commun. Cet aménagement permet de préserver et de maintenir des compétences sur la mission transférée. Il garantit à l'agent de rester sur sa commune.

#### **4.3 Priorités en cas de transfert d'emplois et de missions entre directions sans changement de RAN.**

L'IFIP dont l'emploi est transféré dans le cadre d'une réforme de structure bénéficie d'une priorité pour suivre son emploi. Cette priorité permet à l'agent de conserver son emploi et ses missions, dans la limite du nombre d'emplois transférés.

L'agent qui souhaite bénéficier de la priorité pour conserver son emploi et ses missions devra faire valoir cette priorité dans le cadre du mouvement général de sa catégorie à effet au 1<sup>er</sup> septembre. Cette priorité ne fait pas obstacle à la possibilité offerte aux agents de solliciter tout autre vœu de mutation pour convenance personnelle. Dans ce cas, l'IFIP place le vœu prioritaire en dernier rang de sa demande.

Cette règle s'applique depuis 2017, notamment, aux transferts de certaines brigades départementales vers les DIRCOFI.

Les IFIP qui ne souhaitent pas, ou ne peuvent pas, suivre leur emploi et leurs missions, demeurent titulaires de leur affectation nationale en cours, et sont maintenus sur leur commune d'affectation locale, sauf cas particuliers décrits dans les § relatifs aux suppressions de poste.

### **5. RÈGLES DE GESTION EN CAS DE SUPPRESSIONS DE POSTE**

#### **Principe**

En cas de suppression de poste, en règle générale, aucun IFIP n'aura à souscrire de demande de mutation au plan national.

Sauf cas particuliers décrits infra, les IFIP conserveront leur affectation nationale (Direction - RAN - Mission/Structure) et bénéficieront du maintien sur leur commune d'affectation locale.



Sauf exception, il ne sera pas procédé à l'identification des agents dont l'emploi est supprimé.

## **Cas particuliers**

### **5.1 Au titre d'une année donnée, après suppression d'emploi et avant le mouvement local, un surnombre subsiste dans un service situé au sein d'une commune d'affectation locale comportant plusieurs services relevant de la même mission/structure**

Dans ce cas de figure :

- l'agent dont l'emploi est supprimé doit souscrire une demande de mutation dans le cadre du mouvement local. Il ne peut, bien entendu, solliciter que des services relevant de la mission/structure détenue au plan national ;
- l'agent concerné par une suppression d'emploi est celui qui a la plus faible ancienneté administrative (non bonifiée) parmi les agents du même grade (IFIP) affectés par la CAPL dans le service local concerné par la suppression d'emploi. L'ancienneté administrative est celle figée au 31 décembre 2018 (base de référence des mutations au plan national et local).

À défaut de poste vacant sur un des services demandés au sein de sa commune, un agent qui y serait maintenu au titre de sa garantie sera affecté, par la CAPL, « ALD Mission/structure » sur sa commune d'affectation locale. Son affectation nationale ne sera pas remise en cause.

Dans l'hypothèse où, dans le cadre du mouvement local, une vacance s'ouvre au sein du service impacté par la suppression de poste, l'agent concerné ne sera plus considéré comme faisant surnombre et bénéficiera d'une priorité pour rester sur son service d'origine.

Il pourra exprimer cette priorité pour rester sur son poste en cas de vacance, dans sa fiche de vœux locale, à la place de son choix parmi les autres vœux pour convenance personnelle.

#### **Exemple :**

*Sur la commune d'affectation locale de X, comportant 2 SIP, 2 SIE, un PCE, un PRS, un CDIF, plusieurs trésoreries, une paierie départementale, une paierie régionale, un emploi A est supprimé sur le SIP 1 :*

*La suppression concerne l'IFIP affecté localement SIP 1 et ayant la plus faible ancienneté administrative parmi les IFIP affectés au sein de ce SIP1. Cet IFIP dont l'emploi est supprimé peut solliciter un emploi sur le SIP 2, les 2 SIE ou le PRS, de la commune.*

*À défaut de poste vacant sur un de ces services, l'IFIP ainsi maintenu au titre de sa garantie sur sa commune d'affectation locale sera affecté, par la CAPL, « ALD GESTION » local, sur sa commune. Son affectation nationale ne sera pas remise en cause.*

*Dans l'hypothèse où, dans le cadre du mouvement local, une vacance s'ouvre au sein du SIP 1, l'IFIP concerné ne sera plus considéré comme faisant surnombre et bénéficiera d'une priorité pour rester sur le SIP 1, s'il le souhaite.*

### **5.2 Priorités et garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition au sein de la commune d'affectation locale de tous les emplois correspondant à la mission/structure détenue par l'agent.**

L'IFIP dont l'emploi est supprimé, devra obligatoirement souscrire une demande de mutation au plan local, dès lors qu'après le transfert de son service, il ne subsistera plus au sein de la commune d'affectation locale d'emplois correspondant à la mission/structure au sein de laquelle exerce l'agent.

Les agents concernés disposeront, dans le mouvement local, des priorités et garanties suivantes :

- une priorité pour une affectation sur la même mission/structure au sein de la résidence d'affectation nationale mais dans une commune d'affectation locale différente.
- une garantie de maintien sur sa commune d'affectation locale. Cette garantie permettrait à l'agent de rester sur sa commune d'affectation locale, même en surnombre.

À défaut de poste vacant, un agent maintenu au titre de cette garantie sur sa commune d'affectation locale sera affecté, par la CAPL, « ALD » local, sur sa commune. Son affectation nationale ne sera pas remise en cause et il restera titulaire de sa commune.

### **5.3 Garantie en cas de suppression d'emploi entraînant la disparition de tout emploi au sein de la commune d'affectation locale de l'agent.**

S'il ne subsiste plus d'emploi au sein de la commune d'affectation locale, les inspecteurs seront affectés sur une autre commune d'affectation locale de la résidence d'affectation nationale, en fonction de leurs souhaits et des nécessités de service.

### **5.4 Les inspecteurs comptables dont l'emploi a été reclassé ou supprimé**

#### **5.4.1 Le reclassement de poste**

##### **5.4.1.1 Le reclassement de poste C4 en C3**

Un inspecteur, dont le poste a été reclassé (C4 en C3) dispose de 3 ans pour se resituer sur un poste correspondant à son grade. À titre d'illustration, les inspecteurs concernés par le reclassement du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ont **jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2020** pour obtenir un poste correspondant à leur grade. Toutefois, afin de maximiser leur chance d'obtenir un poste correspondant à leur souhait, ils sont invités à déposer une demande à l'occasion de chaque mouvement général. Dans ce cadre, ils bénéficient d'une bonification fictive de leur ancienneté administrative de 2 échelons.

Au terme des 3 ans, l'IFIP concerné, qui n'aurait pas pu se resituer avant sur un poste de son grade, est tenu de participer au mouvement général pour obtenir une affectation sur un poste de son grade.

Dans le cadre du mouvement général, cet IFIP peut se prévaloir, en sus des vœux pour convenance personnelle, d'une garantie sur sa RAN ou sur toute autre RAN de son département d'affectation.

Si, dans le mouvement général, il n'obtient pas satisfaction sur ses autres vœux et dans l'hypothèse où le maintien sur sa RAN d'origine ne peut être opéré, du fait d'un effectif A trop faible (s'il reste moins de 3 emplois « gestion publique » implantés sur sa RAN), ses vœux « garantie » formulés sur les autres RAN du département sont examinés en fonction de l'ordre de ses choix, de la situation des effectifs des RAN demandées et du nombre de candidats à mutation en présence. À défaut de pouvoir le satisfaire, il est affecté ALD sur la RAN du siège des services de direction (chef-lieu du département).

##### **5.4.1.2 Le reclassement de poste C4 en C2**

Dans des cas très exceptionnels, des postes comptables de catégorie C4 sont reclassés en catégorie C2.

Compte tenu des charges et des responsabilités inhérentes à un poste de catégorie C2, l'encadrement en est confié à un AFIPA, un IP, un IDIV HC ou un IDIV CN réunissant les conditions statutaires pour postuler au grade d'IDIV HC.

Dans ces conditions, l'inspecteur comptable d'un poste de catégorie C4, qui verra son poste reclassé en C2, ne pouvant être maintenu sur place, bénéficiera des mêmes garanties qu'un IFIP comptable en suppression de poste.

#### **5.4.2 La suppression d'un poste comptable**

En cas de suppression de poste, les garanties suivantes sont accordées aux inspecteurs chefs d'un poste comptable. L'année de la suppression, ces IFIP seront tenus de participer au mouvement général pour se prévaloir des garanties offertes.

L'inspecteur concerné bénéficie d'une bonification fictive d'ancienneté de 2 échelons dans le cadre du mouvement national suivant.

Pendant la période courant de la date de fermeture du poste à la date d'effet du mouvement de mutation, l'inspecteur, qui aura été contacté en amont de la fermeture, est soit maintenu sur la RAN de son poste comptable en tant qu'agent « à la disposition du directeur », soit, si les effectifs de cette RAN ne permettent pas de maintenir un surnombre (s'il reste moins de 3 emplois « gestion publique » implantés sur sa RAN après suppression du poste comptable), sur une autre RAN du département.

Dans le cadre du mouvement général, en sus des vœux pour convenance personnelle, il peut se prévaloir d'une garantie sur sa RAN ou sur toute autre RAN de son département d'affectation.

Si, dans le mouvement général, il n'obtient pas satisfaction sur ses autres vœux et dans l'hypothèse où le maintien sur sa RAN d'origine ne peut être opéré, du fait d'un effectif A trop faible (s'il reste moins de 3 emplois « gestion publique » implantés sur sa RAN après suppression du poste comptable), ses vœux « garantie » formulés sur les autres RAN du département sont examinés en fonction de l'ordre de ses choix, de la situation des effectifs des RAN demandées et du nombre de candidats à mutation en présence. À défaut de pouvoir le satisfaire, il est affecté ALD sur la RAN du siège des services de direction (chef-lieu du département).

La liste des inspecteurs concernés doit être transmise au bureau RH1C.

#### 5.4.3 Suppression d'un poste comptable C4 et implantation corrélative d'un poste d'adjoint dans une trésorerie

Un inspecteur, dont le poste C4 est supprimé au 1<sup>er</sup> janvier 2019 et dont l'emploi de catégorie A est réimplanté comme poste d'adjoint dans une autre trésorerie de la direction (mission structure GCPUB), bénéficie d'une priorité pour suivre cet emploi d'adjoint dans ladite trésorerie.

La liste du ou des inspecteurs concernés doit être transmise au bureau RH1C. L'agent peut alors se prévaloir de cette priorité en exprimant dans le mouvement général le vœu :

#### **DIRECTION – RAN – GCPUB « P » Priorité sur le poste**

Il peut positionner ce vœu à la place qu'il souhaite dans sa demande et il bénéficie également de la bonification fictive de 2 échelons sur l'ensemble de ses vœux.

Dans l'hypothèse où l'IFIP concerné ne souhaite pas se prévaloir de cette priorité, il continue de bénéficier de la bonification fictive de 2 échelons sur tous ses vœux et de la garantie de maintien sur sa RAN, ou une autre RAN du département, dans les conditions en vigueur.

#### **5.5 Les inspecteurs affectés sur des RAN à faible volume d'emplois implantés, dont le poste est supprimé.**

Les inspecteurs affectés sur les missions/structures « gestion fiscale », « gestion des comptes publics », « contrôle », « huissier », « fiscalité immobilière », « direction », « cadastre », dont l'emploi est supprimé, sont régis par les règles « de droit commun » et ne perdent pas leur poste, sous réserve qu'il reste au moins 3 emplois de leur spécialité (fiscalité, ou gestion publique, ou cadastre ou publicité foncière) sur la RAN après suppression.

À défaut, l'IFIP concerné est, tout comme un comptable dont le poste est supprimé, affecté ALD (ALD Cadastre, pour les IFIP « cadastre ») sur une autre RAN du département, en prenant en compte l'ordre de ses choix, la situation des effectifs des RAN demandées et le nombre de candidats en présence. Enfin, en dernier lieu, l'agent est affecté ALD sur la RAN du siège des services de direction (chef-lieu du département).

L'inspecteur désigné comme étant en situation de suppression de poste est celui qui détient l'ancienneté administrative la plus faible sur la structure locale concernée par la suppression de poste. Cet IFIP **est tenu** de participer au mouvement national pour formuler des vœux pour convenance personnelle, s'il le souhaite, et se prévaloir des garanties offertes.

La liste des inspecteurs concernés doit être transmise au bureau RH-1C.

## 5.6 Les inspecteurs affectés sur des missions/structures « spécifiques », dont le poste est supprimé.

Les inspecteurs affectés sur des missions/structures autres que celle visées au § précédent, telles que BCR, chef de contrôle dans les services de publicité foncière, PNSR, commissariats aux ventes, pôle d'évaluation domaniale, pôle de gestion domaniale, sur lesquelles il est difficile de maintenir un surnombre, dont le poste est supprimé, seraient, à défaut d'obtenir mieux dans le cadre du mouvement, maintenus sur leur RAN en qualité d'ALD. Si les effectifs de cette RAN ne permettaient pas de maintenir un surnombre (s'il reste moins de 3 emplois de la spécialité de l'agent concerné, implantés sur la RAN après suppression du poste), ils seraient affectés ALD sur une autre RAN du département, en prenant en compte l'ordre de leurs choix, la situation des effectifs des RAN demandées et le nombre de candidats en présence. Enfin, en dernier lieu, ces agents seraient affectés ALD sur la RAN du siège des services de direction (chef-lieu du département).

L'inspecteur désigné comme étant en situation de suppression de poste est celui qui détient l'ancienneté administrative la plus faible sur la mission/structure nationale concernée par la suppression de poste. Cet IFIP est tenu de participer au mouvement national pour formuler des vœux pour convenance personnelle, s'il le souhaite, et se prévaloir des garanties offertes.

La liste des inspecteurs concernés doit être transmise au bureau RH-1C.

## 5.7 Formulation des vœux « Priorité sur le poste » et « Garantie de maintien à la résidence » dans SIRHIUS -demande de vœux :

L'IFIP tenu de déposer une demande de mutation suite à suppression de poste (cf. « cas particuliers » § 5.1 à 5.6), qui bénéficie de la priorité « Priorité sur le poste », doit saisir sa priorité de la manière suivante dans la page des priorités :

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2017 (A)

### Priorités

Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée.  
Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

#### Priorité pour rapprochement

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

#### Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence

Priorité sur le poste :  Non  Oui  
Priorité sur le dernier emploi vacant :  Non  Oui  
Garantie du maintien :  Non  Oui

**Page des priorités : cocher priorité sur le poste OUI**  
puis sur la page des vœux **sélectionner** le vœu correspondant au poste supprimé ou transféré ( ex : DD/DRFIP-RAN-Mission/structure) avec priorité sur le poste **OUI**

| Numéro de rang | Direction | Résidence | Structure |
|----------------|-----------|-----------|-----------|
|                |           |           |           |

#### Saisie d'un vœu

Numéro de rang :   
Direction :   
Résidence :   
Désignation du poste :   
Priorité sur le poste :  Non  Oui

L'IFIP tenu de déposer une demande de mutation suite à suppression de poste (cf. « cas particuliers »), qui bénéficie de la garantie sur une RAN, doit saisir sa garantie de la manière suivante dans la page des priorités :

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2017 (A)

### Priorités

Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée. Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence*

Priorité sur le poste :  Non  Oui  
Priorité sur le dernier emploi vacant :  Non  Oui  
Garantie du maintien :  Non  Oui  
A la résidence de : NANCY (54)

| Numéro de rang | Direction | Résidence | Structure |
|----------------|-----------|-----------|-----------|
|                |           |           |           |

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :   
Direction : DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES MEURTHE-ET-MOSELLE  
Résidence : NANCY  
Désignation du poste : GARANTIE DE MAINTIEN A LA RESIDENCE \*  
Priorité sur le poste :  Non  Oui

**Page des priorités** : cocher Garantie de maintien sur le poste **OUI** puis sur la page des vœux **sélectionner** le vœu correspondant à la garantie ( ex : DD/DRFIP-RAN-Garantie de maintien à la résidence) avec priorité sur le poste **NON**

## CHAPITRE IV : LES CRITÈRES D'AFFECTATION LIÉS A LA NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES

### 1. LES RECRUTEMENTS SUR DES POSTES « AU CHOIX »

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, au-delà des postes dans les services centraux (et assimilés), pour certains postes nécessitant des compétences particulières ou présentant des caractéristiques spécifiques, les candidats sont sélectionnés au choix par les directions de recrutement .

#### 1.1 Les appels à candidatures spécifiques

##### 1.1.1 Le recrutement dans les services centraux et services assimilés

Les recrutements pour les services centraux, les équipes des délégués interrégionaux, l'ENFIP (siège et postes administratifs des établissements de formation), et les départements comptables ministériels, s'effectuent par appel à candidatures auprès des agents (titulaires et en première affectation).

A l'instar de tout dispositif de mobilité, la procédure de recrutement au sein des services centraux et structures assimilées est guidée par l'intérêt du service. Elle a pour objet d'assurer la couverture la plus complète possible des besoins dans les structures précitées.

S'agissant des inspecteurs, un appel à candidatures est publié le 20 décembre 2018 pour :

- les IFIP titulaires ;
- les inspecteurs stagiaires de la promotion 2018/2019 ;
- les lauréats de l'examen professionnel et les promus de B en A par liste d'aptitude ;
- les lauréats et les candidats à l'examen professionnel qualifiant d'analyste.

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans la note concernée.

Les demandes des agents seront formulées dans « SIRHIUS **demande de vœux** » en accédant au code mouvement « **Mvt général Cat A DG** ». Les vœux exprimés sur un autre support ne seront pas examinés.

La date limite de réception des candidatures à la direction actuelle du candidat est fixée au 24 janvier 2019.

En cas de suppression d'emploi, il appartient au chef de bureau ou chef de structure, en concertation avec son chef de service, de désigner le ou les agents de catégorie A dont l'emploi est supprimé en fonction des priorités de son bureau, sans aucun critère lié à l'ancienneté administrative.

**Seules les suppressions d'emplois d'IFIP, entérinées au PLF 2019**, nécessitent la désignation systématique d'un agent.

Dès lors qu'un inspecteur aura été désigné, il sera tenu de participer au mouvement général de mutations des IFIP prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Lors d'un entretien préalable avec le chef de bureau, il sera informé de la décision prise et des garanties dont il peut bénéficier.

À l'instar des règles de gestion applicables dans le réseau, l'inspecteur dont l'emploi est supprimé devra obligatoirement souscrire une demande de mutation dans le cadre du mouvement général. Il aura, par ailleurs, la possibilité de participer aux différents appels à candidatures (services centraux ou DNS).

À défaut d'obtenir satisfaction sur l'un de leurs vœux formulés pour convenance personnelle, les agents concernés pourront se prévaloir dans le mouvement général d'une garantie sur la résidence administrative correspondant au bureau ou structure où ils exerçaient leurs fonctions.

Les agents visés par une suppression d'emploi seront éligibles, pendant une période maximale de 3 ans, à l'indemnité d'accompagnement à la mobilité (IAM) pour compenser leur perte de rémunération.

Bien entendu, le bureau RH-1C assurera auprès de ces agents toute l'information et l'accompagnement nécessaire pour leur permettre de rédiger au mieux leur(s) demande(s) de mutation.

### 1.1.2 Le recrutement pour les emplois hors-métropole COM

Les emplois implantés dans les collectivités d'outre-mer (COM) présentent de fortes spécificités liées à l'exercice des missions, à l'éloignement, voire à l'isolement des structures d'accueil. Les postes seront donc pourvus selon des règles dérogatoires à l'ancienneté administrative par le recrutement au choix.

L'appel à candidatures pour les postes hors-métropole est destiné à pourvoir les emplois de catégorie A :

- de la DFIP de Polynésie Française ;
- de la DFIP de Nouvelle-Calédonie ;
- de la DFIP de Wallis et Futuna ;
- de la DFIP de Saint-Pierre et Miquelon.

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans une note spécifique.

Les directeurs des directions d'origine des candidats sont tenus de rédiger un avis sur les aptitudes de ces candidats à postuler les emplois sollicités (cf. fiche n° 75-AVIS-HM en annexe 4).

Dans le cas où cet avis est défavorable, le directeur doit motiver son avis de manière **clairement circonstanciée** et le communiquer dans le cadre d'un entretien dont la date sera mentionnée sur l'avis complété de la signature du directeur.

De plus, les candidats devront joindre à leur demande un curriculum vitae ainsi que leurs trois derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle.

Les demandes des agents seront formulées dans « **SIRHIUS demande de vœux** » en accédant au code mouvement « **AH Appel à candidatures Hors-Métropole CAT A** ». Les vœux exprimés sur un autre support ne seront pas examinés.

La date limite de réception des candidatures à la direction actuelle du candidat est fixée au 24 janvier 2019.

### 1.1.3 Les recrutements au choix dans les directions nationales et spécialisées (DNS) et DR/DDFiP

Certains emplois exigeant des compétences ou des profils particuliers seront pourvus selon des règles dérogatoires à l'ancienneté administrative par le recrutement au choix.

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans une note spécifique.

#### 1.1.3.1 Périmètre des emplois de catégorie A pourvus au choix

L'appel à candidatures pour les postes au choix est destiné à pourvoir :

- tous les emplois des DNS (SDNC, DVNI, DNID, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, SARH, DINR, DSFIPE, DCST, AP-HP),
- les emplois des DR/DDFiP (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département), soit les emplois des Pôles Nationaux de Soutien au Réseau (PNSR), des brigades de contrôle et de recherche (BCR), les chefs de contrôle des services de publicité foncière (HYPCC), les pôles juridictionnels judiciaires (POJUD), les pôles de gestion domaniale (PGD) et les pôles d'évaluation domaniale (PED).

Pour les DR/DDFiP préfiguratrices, seuls les emplois des PNSR de Montpellier (DDFiP de l'Hérault) et de Bordeaux (DRFiP Nouvelle Aquitaine et département de la Gironde) sont concernés par cet appel à candidatures.

Les emplois au choix sont offerts à la fois aux IFIP titulaires dans le respect des règles relatives à la spécialité auquel ils sont liés (cf.annexe 8).

**Les inspecteurs stagiaires en cours de scolarité** peuvent postuler des emplois dans les directions nationales spécialisées soit SDNC, DVNI, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, DSFIPE, DCST, DINR, SARH, AP-HP. **Ils devront respecter le bloc fonctionnel qui leur a été attribué dans le dispositif de 1ère affectation** (cf annexe 11).

Les candidats intéressés se reporteront utilement aux fiches de poste consultables sur « *ULYSSE – Les agents – Offres d’emplois – A noter - directions et services à compétence nationale, directions et services spécialisées et directions départementales* », afin de connaître les profils requis et les compétences recherchées.

#### 1.1.3.2 Expression des vœux pour les emplois au choix

Les demandes seront formulées par les agents dans « **SIRHIUS demande de vœux** » en accédant au code mouvement « **AP Appel à candidatures CAT A. P. CHOIX** ». Les vœux exprimés sur un autre support ne seront pas examinés. Les candidats choisissent et classent par ordre décroissant de préférence leurs vœux d’affectation.

Les dossiers de candidatures déposés comporteront :

- la fiche de vœux n° 75-T ;
- l’avis de la direction de départ établi conformément au modèle n° 75-AVIS figurant en annexe 5 de la présente instruction. Dans le cas où cet avis est défavorable, le directeur doit motiver son avis de manière **clairement circonstanciée** et le communiquer dans le cadre d’un entretien dont la date sera mentionnée sur l’avis complété de la signature du directeur ;
- les trois derniers comptes-rendus d’évaluation professionnelle n° 405-SD ;
- un curriculum vitae établi selon un modèle à la convenance de l’agent.

Les agents ayant postulé dans les appels à candidatures peuvent participer au mouvement général « **Mouvement général A** » pour solliciter des emplois dans d’autres directions. Ils ne doivent pas reformuler dans le mouvement général les vœux émis dans l’appel à candidatures pour les postes au choix.

#### 1.1.3.3 Choix des candidats

Les directions sélectionnent sur dossier les candidats pressentis pour chaque poste vacant ou susceptible de l’être. Elles classent dans l’ordre de préférence les candidats qu’elles souhaitent voir arriver et font part de leurs choix au bureau RH-1C afin qu’il procède à l’affectation du ou des agents retenus en cas de vacance.

## 1.2 Articulation des appels à candidatures et du mouvement général

L’examen des demandes se fait dans l’ordre suivant :

- 1) Appel à candidatures pour les services centraux, les équipes des délégués interrégionaux, les emplois administratifs de l’École Nationale des Finances Publiques (ENFIP), et les DCM ;
- 2) Appel à candidatures pour les emplois hors-métropole (COM) ;
- 3) Appel à candidatures pour des postes dans les directions spécialisées (SDNC, DVNI, DNID, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, SARH, DINR, DSFIPE, DCST, AP-HP,) et pour certains postes en DR/DDFIP ;
- 4) Mouvement général.



En conséquence, l'appel à candidatures pour les services centraux et les structures assimilés prime l'appel à candidatures pour les postes hors métropole qui prime lui-même l'appel à candidatures pour les emplois au choix, qui prime toute autre demande formulée dans le mouvement général.

### 1.3 Délai de séjour sur les emplois pourvus « au choix »

La durée de séjour pour toute affectation sur un emploi « au choix » est fixée à 3 ans.

Le délai de séjour sera ramené à un an pour les agents en situation de rapprochement familial, même à l'intérieur de la direction.

Ce délai de 3 ans ne s'applique pas aux affectations suivantes :

- DRFIP MAYOTTE et de GUYANNE pour lequel le délai de séjour est fixé à un an ;
- les emplois hors métropole (COM) pour lesquels les délais de séjour réglementés sont décrits dans la note concernée.

## 2. POSTES PRÉSENTANT DES SPÉCIFICITÉS OU NÉCESSITANT DES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

Ces postes sont attribués à l'ancienneté administrative des candidats dans le cadre du mouvement national. Le présent paragraphe appelle l'attention sur les spécificités de ces emplois.

| Postes                                             | Attributions - Aptitudes requises                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Brigade patrimoniale dans les DIRCOFI</b>       | <p>Ces brigades effectuent le contrôle sur pièces corrélé complet du revenu et du patrimoine du dirigeant de l'entreprise contrôlée par la DCF, et assurent une mission de veille de ces dossiers, afin de développer un CSP d'initiative fondé sur l'analyse risque des revenus et du patrimoine.</p> <p>Le candidat pour ces postes doit posséder de solides connaissances en matière de fiscalité personnelle et patrimoniale, un sens affirmé des relations humaines et de la recherche, et des aptitudes certaines pour le travail en équipe.</p> <p>Des déplacements ponctuels dans l'interrégion peuvent être demandés.</p> <p>Les missions et les compétences recherchées sont détaillées dans la fiche descriptive mise en ligne sur NAUSICAA.</p> |
| <b>Brigade Nationale d'Intervention Cadastrale</b> | <p>Une bonne connaissance du matériel topographique ainsi que de la technique de la législation cadastrale sont requises.</p> <p>Les agents affectés à la BNIC sont amenés à effectuer des déplacements tout au long de l'année.</p> <p>Les missions et les compétences recherchées sont détaillées dans la fiche descriptive mise en ligne sur NAUSICAA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>EDR</b>                                         | <p>L'équipe départementale de renfort est une structure qui requiert une mobilité à la fois fonctionnelle et géographique. L'attention des agents est appelée sur le fait qu'une demande d'affectation " EDR " implique l'acceptation de cette mobilité qui s'accompagne d'un régime indemnitaire spécifique.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Postes                                              | Attributions - Aptitudes requises                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centre de contact</b>                            | <p>Il est précisé que 8 directions accueillent au sein de leurs services de Direction un Centre de Contact. Ce service est chargé de répondre aux usagers qui contactent la DGFIP à distance, par téléphone ou par messagerie électronique et de participer à certains actes de gestion sur les applications fiscales consécutifs à ces contacts.</p> <p>Il s'agit des directions : de l'Aude en résidence à Carcassonne, de la Drôme en résidence à Valence, de l'Eure-et-Loir en résidence à Chartres, du Maine et Loire en résidence à Angers, de la Sarthe en résidence au Mans, des Pyrénées Atlantiques en résidence à Pau, de la Somme en résidence à Amiens et de la Direction Impôt Service en résidence à Rouen, Lille ou Nancy.</p> <p>Les IFIP demandant ces directions et ces résidences et la mission/structure Direction, sont susceptibles d'être affectés dans ce service.</p>                                                                                                                                                                                  |
| <b>SIL - DISI</b>                                   | <p><b>Attributions :</b></p> <p>Pour la mise en place des applications d'informatique répartie, des équipes chargées d'intervenir dans les services locaux sont constituées afin d'assurer l'installation des matériels, leur mise en service, l'implantation des logiciels lors du démarrage de l'application, puis les interventions ponctuelles de dépannage</p> <p><b>Aptitudes requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posséder le permis de conduire ;</li> <li>- avoir une très grande disponibilité (intervention en dehors de la zone de compétence de leur équipe quand les besoins du service le nécessitent) ;</li> <li>- être titulaire de la qualification d'analyste, de PSE/PSE-ER ou PSE-CRA.</li> </ul> <p>Les agents retenus recevront une formation spéciale leur permettant d'intervenir indifféremment sur les divers matériels informatiques.</p> <p>Ils bénéficieront du régime indemnitaire lié à leur qualification informatique ainsi que du remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions de droit commun.</p> |
| <b>Inspecteur Spécialisé</b>                        | <p>Les conditions de nomination à l'emploi d'inspecteur spécialisé sont prévues par le décret n° 82-1038 du 6 décembre 1982 modifié par le décret n° 2010-987 du 26 août 2010 avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2011). Conformément à ce texte, les I.S sont choisis parmi les inspecteurs, qui d'une part justifient de trois ans de services effectifs dans leur grade, et d'autre part, ont atteint au moins le 3<sup>ème</sup> échelon et au plus le 7<sup>ème</sup> échelon de ce grade. Ils effectuent des missions dans les directions et structures dont la liste figure en <b>annexe 2</b>.</p> <p><b>Les agents intéressés doivent donc solliciter leur affectation dans les directions et sur les structures concernées, dans le cadre du mouvement, pour pouvoir ultérieurement participer à la sélection, à l'issue d'une période probatoire.</b></p>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FI Menton</b>                                    | <p>L'un des deux inspecteurs affectés sur la structure FI Menton est chargé à la fois de la fiscalité immobilière et de l'encadrement du secteur d'assiette correspondant au service des résidents de Monaco.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Chef de service de publicité foncière SPF C4</b> | <p>Les emplois d'inspecteur dans les services de publicité foncière (chefs de service de publicité foncière C4) sont des postes comptables.</p> <p>Les postes vacants seront offerts à tout IFIP.</p> <p><b>Nota :</b> cet emploi relevant de la sphère fiscale, un IFIP encore lié à la dominante Gestion publique ne pourra y prétendre.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Postes                                                        | Attributions - Aptitudes requises                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Chef de contrôle /Service de publicité foncière</b></p> | <p>Les emplois de chefs de contrôle de catégorie A dans les services de publicité foncière ne sont, en principe, attribués qu'aux agents de cette filière désireux d'obtenir une mutation pour convenance personnelle.</p> <p>Toutefois, à défaut de candidats en nombre suffisant, ils seront offerts alors aux IFIP détenant un diplôme en Droit ou assimilé, et enfin à tout autre IFIP (excepté les IFIP stagiaires).</p> <p>Les postes sont des postes « au choix » pourvu dans l'appel à candidatures.</p> <p><b>Nota</b> : cet emploi relevant de la sphère fiscale, un IFIP encore lié à la dominante Gestion publique ne pourra y prétendre.</p> |
| <p><b>Chef d'exploitation dans les DISI</b></p>               | <p>Les emplois implantés au niveau d'inspecteur divisionnaire seront d'abord offerts aux agents titulaires de ce grade. En l'absence de candidat, ils seront ensuite proposés aux inspecteurs possédant la qualification de chef d'exploitation.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Relations publiques (DDFIP/DRFIP)</b></p>               | <p>Les emplois "Relations publiques" implantés dans les DRFIP/DDFIP sont attribués au plan local. Il est rappelé que ces emplois relèvent, dans les mouvements nationaux, de la structure "gestion "</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>CSRH</b></p>                                            | <p>Les centres des services des ressources humaines (CSRH) sont implantés à Arras, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Lille, Metz, Montpellier, Noisy-le-Grand (auprès du Service d'Appui aux Ressources Humaines), Saint-Brieuc, Saint-Étienne et Tours. Les CSRH sont des services de direction des directions régionales ou départementales sièges. Par voie de conséquence, les inspecteurs sont affectés sur la direction d'implantation du CSRH sur la mission/structure Direction. L'affectation locale relève de la décision du directeur de la direction siège.</p>                                                                                     |
| <p><b>SIA</b></p>                                             | <p>Le SIA est implanté à Melun et dépend de la DDFIP de la Seine-et-Marne. C'est un service de direction. Par voie de conséquence, les inspecteurs sont affectés sur la direction d'implantation du SIA sur la mission/structure Direction. L'affectation locale relève de la décision du directeur de la direction.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3. LES MODALITÉS D'AFFECTATION SUR L'ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE DE RENFORT

L'EDR est une mission/structure nationale offerte aux agents de catégories A, B et C dont les modalités de comblement des emplois obéissent à des règles particulières.

Ces emplois sont attribués tout d'abord, aux agents affectés dans le département sur la base d'un appel à candidatures locales, puis les emplois non pourvus au niveau local sont offerts au mouvement national selon la règle de l'ancienneté administrative.

Les agents affectés sur l'équipe départementale de renfort sont titulaires de l'affectation nationale suivante : Direction – Sans Résidence – Équipe Départementale de Renfort.

#### 3.1 Les modalités et la portée du recrutement local

Les directions locales organisent un appel à candidatures afin de constituer un vivier annuel d'IFIP susceptibles de rejoindre l'équipe départementale de renfort en cas de vacances à pourvoir.

Tous les agents de la direction peuvent se porter candidats, quelles que soient leur RAN et leur mission/structure au sein du département.

Les agents retenus au terme de la sélection locale sont informés par leur directeur local de leur inscription dans le vivier local EDR de l'année N. Ils ont vocation à être affectés à l'EDR en cas d'emplois à pourvoir

lors de l'élaboration du mouvement annuel. Le vivier ainsi constitué sera valable pour le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 201ç.

Lors de l'élaboration du mouvement national, les IFIP retenus dans le cadre du recrutement local seront affectés en priorité sur l'EDR, dans la limite des emplois à pourvoir.

Ces agents, retenus au niveau local, doivent formuler le vœu « Direction – Sans résidence - EDR » et cocher la case « prioritaire » au regard de ce vœu. Ce vœu doit obligatoirement être positionné, en rang n° 1, en tête de la demande de mutation. Les éventuels autres vœux formulés par l'agent sont nécessairement positionnés en suivant.

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2017 (A)

### Priorités

Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée. Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

#### Priorité pour rapprochement

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

#### Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence

Priorité sur le poste :  Non  Oui  
Priorité sur le dernier emploi vacant :  Non  Oui  
Garantie du maintien :  Non  Oui

**Page des priorités**  
Case priorité sur le poste : cocher OUI

**Page des vœux : saisie du vœu DRFIP/DDFIP/sans RAN /EDR**  
Case priorité sur le poste : cocher OUI

| Numéro de rang | Direction | Résidence | Structure |
|----------------|-----------|-----------|-----------|
|                |           |           |           |

Recalculer Enregistrer Annuler

Saisie d'un vœu

Numéro de rang :

Direction : DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES MEURTHE-ET-MOSELLE

Résidence : SANS RESIDENCE

Désignation du poste : EQUIPE DEPARTEMENTALE DE RENFORT

Priorité sur le poste :  Non  Oui

Cas particulier du département du Nord (direction non préfiguratrice de la départementalisation):

Ce département comporte deux zones infra-départementales : Nord-Lille et Nord-Valenciennes.

Les agents de ce département, retenus dans le vivier local, solliciteront le vœu prioritaire EDR pour les deux zones infra-départementales ou pour une seule des deux selon leur choix. Si l'agent demande les deux zones infra-départementales, les deux vœux prioritaires seront positionnés dans l'ordre choisi par l'agent en rang 1 et 2 de la demande. L'agent qui ne demandera qu'une seule zone infra-départementale ne rejoindra l'EDR qu'en cas de vacance sur la zone demandée.

## 3.2 Le mouvement national

### 3.2.1 Le traitement des demandes sélectionnées localement

Pour élaborer le mouvement national, la direction générale établit par catégorie et pour chaque département la liste des candidats retenus localement pour une affectation à l'EDR. Cette liste sera classée sur le critère de l'ancienneté administrative des agents, bonifiée le cas échéant.

Lors de l'élaboration du mouvement, les vacances constatées à l'EDR ou les vacances résultant de l'effet du mouvement sont pourvues prioritairement à partir de cette liste.

Si le vœu pour l'EDR (positionné en rang n°1 de la demande de l'agent) est satisfait dans le mouvement national (dans le cas où le nombre de vacances effectives à l'EDR sera suffisant), les éventuels autres vœux formulés par l'agent sont caducs pour les postes au choix.

Si le vœu pour l'EDR ne peut être satisfait (dans le cas où le nombre de vacances effectives à l'EDR ne permet pas d'y affecter tous les agents retenus), les éventuels autres vœux formulés par l'agent sont examinés.

L'affectation nationale des agents retenus et affectés à l'EDR sera modifiée dans le cadre du mouvement général de leur catégorie, après consultation de la CAPN du corps concerné, en :« Direction - sans résidence - EDR ».

L'affectation au sein de l'EDR prend effet à la date du mouvement, soit au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

### 3.2.2 L'affectation dans le mouvement national

Après épuisement de la liste constituée au niveau local, les vacances résiduelles au sein de l'EDR sont pourvues conformément aux règles en vigueur dans les mouvements nationaux sur le critère de l'ancienneté administrative, à partir des demandes de mutations formulées le cas échéant par :

- des agents issus d'autres directions ou en première affectation
- des agents de la même direction qui n'auraient pas été sélectionnés dans le cadre du recrutement local.

### 3.3 La fin de l'affectation en EDR

La mission/structure EDR relevant du mouvement national, l'agent doit participer au mouvement national s'il souhaite mettre fin à ses fonctions au sein de l'EDR.

Dans cette situation, l'agent déjà en fonction dans le département avant son affectation à l'EDR, bénéficie d'une garantie d'affectation départementale.

Ainsi, faute d'obtenir satisfaction sur des vœux plus précis portant sur une ou plusieurs RAN et/ou Missions/Structures de son département d'affectation, l'agent est affecté, s'il en exprime le souhait, DR/DDFIP – Sans RAN – A la disposition du directeur. Ce vœu se matérialise par le vœu prioritaire « Direction- Sans Résidence- A la disposition du Directeur ». À défaut, l'agent poursuit ses fonctions à l'EDR.

L'agent qui n'était pas en fonction dans le département avant son affectation à l'EDR, participe au mouvement national selon les règles générales pour obtenir une nouvelle affectation fonctionnelle et/ou géographique, quel que soit le département sollicité. À défaut d'obtenir satisfaction, l'agent poursuit ses fonctions à l'EDR.

## 4. INCOMPATIBILITÉS

### 4.1 Incompatibilités pour mandat électif

L'article L 2122-5 du code général des collectivités territoriales (ancien article L 122-8 du code des communes) dispose que :

*« Les agents des administrations financières ayant à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes ne peuvent être maires ou adjoints, ni en exercer même temporairement les fonctions, dans toutes les communes qui, dans leur département de résidence administrative, sont situées dans le ressort de leur service d'affectation ».*

Ces dispositions interdisent l'exercice simultané des fonctions de maire ou d'adjoint avec certaines fonctions administratives dans le but de protéger l'indépendance et la neutralité du fonctionnaire. Elles peuvent donc être prises en compte pour l'appréciation de la compatibilité de l'affectation demandée avec les nécessités de fonctionnement du service. Dès lors, un agent exerçant un mandat de maire ou d'adjoint est susceptible de se voir refuser une affectation sur une structure qui le placerait en position d'incompatibilité.

## 4.2 Incompatibilités statutaires

En application des dispositions de l'article 24 du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des inspecteurs des finances :

*« Aucun agent ne peut exercer ses fonctions dans une circonscription sous l'autorité directe de son conjoint, de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou de son parent jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré inclus. Les agents qui ont leur conjoint, leur partenaire lié par un PACS ou un parent jusqu'au troisième degré inclus, officier public ou ministériel, marchand de biens, expert-comptable ou avocat, ne peuvent exercer leurs fonctions dans la circonscription où réside cet officier public ou ministériel ou le département où ce marchand de biens, expert-comptable ou avocat exerce son activité.*

*Des dispenses expresses, révocables à tout moment, peuvent être accordées par le directeur général des Finances publiques, après avis de la commission administrative paritaire compétente ».*

## 4.3 Obligations des agents

L'attention des agents concernés par ces dispositions est tout particulièrement appelée sur le fait qu'ils doivent :

- **mentionner sur papier libre**, annexé à la demande de mutation, les circonstances exactes de l'incompatibilité ou la nature et le lieu d'exercice du mandat électif ;
- solliciter la dispense nécessaire le cas échéant ;
- étendre suffisamment leur demande pour permettre leur affectation dans le respect de la réglementation.

La dispense est instruite par le Bureau RH-2B avant d'être soumise pour avis à la CAP.

Il est rappelé qu'une mutation obtenue en infraction avec ces dispositions, faute pour l'agent d'avoir signalé sa situation à l'administration, est susceptible d'être remise en cause à tout moment.

## 5. LES DEMANDES LIÉES

Ces demandes ont pour objet de permettre à deux agents des Finances publiques (mariés ou non), IP, IDIV, A, B et C, d'obtenir ensemble une mutation pour changer de département ou de résidence d'affectation nationale. Le fait de lier sa demande à celle d'un autre agent ne conduit pas à l'attribution d'une priorité. La demande de chaque agent doit être déposée dans les délais impartis pour la campagne de mutation, et est examinée à l'ancienneté administrative, éventuellement bonifiée.

Les agents ne peuvent pas formuler de vœux liés dans les mouvements d'appel à candidatures.

Le nombre de vœux liés est limité à 5 départements.

**L'ordre des résidences sollicitées doit être identique dans les deux demandes.**

Pour lier leurs demandes, les inspecteurs doivent :

- mentionner le nom, le prénom et l'identifiant (n° matricule DGFIP) de l'autre agent des Finances publiques sur la demande de mutation ;
- formuler les vœux correspondant à la liaison choisie :
  - Vœu "Direction/RAN/Lié RAN" : L'inspecteur sera affecté sur cette RAN uniquement si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient également une mutation sur cette RAN.
  - Vœu "Direction/RAN/Lié département" : L'inspecteur sera affecté sur cette RAN uniquement si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient une mutation dans ce département.

Nouveauté  
2019

- Vœu "Direction/Sans RAN/Lié département" : l'inspecteur sera affecté "ALD sans RAN" ou « EDR sans RAN » ou « HUISSIER sans RAN » si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient une mutation dans le département.

Les affectations se feront dans le respect des règles relatives à la dominante et/ou spécialité à laquelle sont liés les IFIP.

Tout IFIP exprimant un vœu "Direction/RAN/Lié RAN" est susceptible d'être affecté sur un poste comptable.

L'administration se réserve le droit d'affecter tout IFIP en demande liée sur n'importe quelle mission/structure.

En effet, les vœux liés ("Direction/RAN/Lié RAN", "Direction/RAN/Lié département" ou "Direction/Sans RAN/Lié département") ne permettent pas aux IFIP de choisir une mission/structure.

Deux inspecteurs qui souhaitent absolument arriver en mutation ensemble à la même résidence ne doivent formuler que des vœux liés à cette résidence.

Deux inspecteurs qui souhaitent absolument arriver en mutation ensemble dans un même département ne devront formuler, dans ce département que des vœux liés (sur une RAN ou au département).

C'est l'arrivée de l'inspecteur détenant l'ancienneté administrative la plus faible sur une direction voire une résidence qui conditionne la mutation du plus ancien.

Dans le cas où les deux demandes liées ne pourraient pas être simultanément satisfaites, aucun des deux inspecteurs ne serait muté.

**L'agent dont le conjoint est dans l'attente des résultats d'un concours donnant lieu à scolarité** peut déposer en janvier une demande comportant des vœux liés **et** de convenance personnelle :

- si le conjoint est admis, les vœux liés deviennent sans objet, mais les vœux pour convenance personnelle restent « examinables » ;
- si le conjoint n'est pas reçu, la demande initiale est maintenue.

Il est précisé que l'administration **n'accepte pas de délier** les demandes en CAPN.

**Il sera procédé à l'examen des demandes liées et conservatoires dans la limite des contraintes des calendriers d'élaboration des mouvements.**

## 6. LES DEMANDES CONSERVATOIRES

Ces demandes ont pour objet de permettre à l'administration de rechercher une solution commune aux conjoints ou concubins, agents des Finances publiques, susceptibles d'être séparés en raison **de la promotion de l'un d'eux**. L'agent qui dépose une telle demande prend rang pour l'examen des vœux ultérieurs qui ne sont pas considérés comme tardifs.

Par promotion, il convient d'entendre toute nomination dans un nouveau grade résultant d'une sélection et entraînant une mobilité fonctionnelle et géographique, à l'exclusion de toute autre situation tel le changement de grade sans changement de fonction.

Sont considérées comme des promotions les situations décrites dans le tableau qui suit :

| Avant promotion                               | Après promotion                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Agent de catégorie C                          | Catégorie B par liste d'aptitude et concours interne spécial |
| Contrôleur                                    | Catégorie A par liste d'aptitude ou examen professionnel     |
| Inspecteur                                    | Inspecteur principal                                         |
| Inspecteur                                    | Inspecteur divisionnaire                                     |
| Inspecteur divisionnaire de classe normale    | Inspecteur divisionnaire hors classe                         |
| Inspecteur divisionnaire                      | Inspecteur principal                                         |
| Inspecteur principal / I. Div H-C             | Administrateur des finances publiques adjoint                |
| Administrateur des finances publiques adjoint | Administrateur des finances publiques                        |
| Administrateur des finances publiques         | Administrateur général des finances publiques                |

En revanche, les passages de contrôleur à contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe, de contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe à contrôleur principal, d'inspecteur à inspecteur divisionnaire de fin de carrière ou d'AA 1<sup>ère</sup> classe à AAP n'ouvrent pas la possibilité de déposer une demande conservatoire dès lors que le changement de grade n'implique pas l'obligation de changer de poste.

Toute demande conservatoire doit être déposée, au plus tard, le **24 janvier 2019**. Elle doit être accompagnée d'un courrier précisant la nature de la promotion.

#### **Le conjoint est en instance de promotion ou d'affectation suite à promotion**

L'inspecteur peut :

- déposer une demande de mutation conservatoire non assortie de vœux.
- émettre des vœux de convenances personnelles ou faire valoir une priorité telle que le rapprochement interne (indépendants de la promotion du conjoint) et, le cas échéant, des vœux liés, ceux-ci n'étant examinés que si le conjoint n'est pas promu.

Après publication de la promotion et des régions d'affectation offertes au conjoint, l'agent peut émettre des vœux compatibles avec ceux de son conjoint, liés ou non. Cette 2<sup>ème</sup> demande peut, en outre, reprendre les vœux de convenances personnelles déjà formulés dans la demande conservatoire.

Après publication de la nouvelle affectation du conjoint, l'agent peut compléter sa demande de vœux sur le département obtenu, y compris un vœu de rapprochement, si le conjoint s'installe avant le 31 décembre de l'année du mouvement considéré.

Il est précisé que des demandes conservatoires ne peuvent être souscrites dans le cadre de l'appel à candidatures pour les postes au choix.



## CHAPITRE V : LES CONSÉQUENCES D'UNE DEMANDE DE MUTATION

L'attention des agents est tout spécialement appelée sur le fait que toute mutation implique l'obligation stricte de rejoindre l'affectation attribuée à la date d'effet du mouvement.

Dans ces conditions, le candidat à mutation est invité à ne formuler des vœux que sur les départements et/ou des résidences d'affectation nationale où il acceptera de s'installer effectivement.

Les demandes de renonciation présentées postérieurement à la publication du projet ne sont pas acceptées, sauf en cas de motifs graves, imprévisibles et justifiés.

Par ailleurs, les IFIP bénéficiaires d'une garantie de rémunération ou de l'ACF transposition et qui souhaiteront formuler une demande de mutation à titre personnel (en dehors de toute obligation) sont invités à se rapprocher de leur service RH pour connaître l'impact de cette mutation sur le versement de ces avantages.

### 1. ACCEPTATION DE LA MUTATION PAR L'INSPECTEUR

#### 1.1 Le projet de mouvement

Le projet de mouvement sera le plus abouti possible afin de permettre aux agents de connaître plus tôt leur affectation définitive et ainsi de faciliter leurs conditions d'installation dans leur nouvelle résidence. Les rapprochements internes et mutations internes seront réalisés dans le projet de mouvement.

Les agents mutés au projet de mouvement ne verront donc pas leur demande réexaminée dans le cadre de la CAPN pour satisfaire un vœu mieux placé.

Seules les situations individuelles qui seront signalées à l'administration seront examinées en CAPN. Hormis ces situations, les agents non mutés au projet ne verront pas leur demande examinée à nouveau dans le cadre des suites.

#### 1.2 Installation des inspecteurs à l'issue du mouvement définitif

##### ➤ Mutation des inspecteurs exerçant leurs fonctions à temps partiel

Lorsque les agents bénéficiaires du régime de travail à temps partiel obtiennent une mutation, ils sont affectés sur un emploi à temps complet. Ils peuvent ensuite demander à bénéficier à nouveau du régime de travail qui était le leur avant leur mutation.

##### ➤ Installation différée ou anticipée pour les inspecteurs titulaires

Des sursis d'installation ou des autorisations d'installation anticipée ne pourront être accordés aux IFIP qu'à titre tout à fait exceptionnel et s'ils sont justifiés, soit par des motifs personnels graves, soit par les nécessités du service.

| Mutation                                                                                                                                                                                                                        | 1 <sup>ère</sup> affectation                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les décisions concernant les sursis ou les installations anticipées nécessitent l'accord des deux directeurs concernés, qui informeront le bureau RH-1C. En cas de désaccord, la décision sera prise par la direction générale. | En matière de première affectation, il ne peut y avoir d'installation anticipée. Les décisions de sursis d'installation, quelle qu'en soit la durée, relèvent de la seule compétence de la direction générale. |

Avant de faire leur demande, les agents n'omettront pas de mesurer les conséquences que pourrait avoir un sursis d'installation ou une installation anticipée sur leur délai de séjour et sur leur droit à prise en charge des frais de changement de résidence.

En effet, un agent installé le 1<sup>er</sup> novembre 2019 au lieu du 1<sup>er</sup> septembre 2019 par suite d'un sursis et qui sera muté au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ne pourra prétendre à nouveau au remboursement de ses frais de changement de résidence puisqu'il ne justifiera pas, à cette dernière date, d'un séjour de 5 ans à son ancienne résidence.

### 1.3 Prise en charge des frais de changement de résidence

#### 1.3.1 Mutations à l'intérieur de la métropole

Conformément aux dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié et de la circulaire du 22 septembre 2000 fixant les conditions et modalités de prise en charge des frais de changement de résidence, sur le territoire métropolitain de la France, peuvent notamment prétendre à la prise en charge de leurs frais de changement de résidence :

| À concurrence de 120 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et de 100 % des frais de transport de personnes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | À concurrence de 80 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et des frais de transport de personnes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- les agents dont l'emploi est supprimé, transféré ou transformé, et qui font l'objet d'une mutation d'office, sous réserve toutefois que celle-ci ne revête pas le caractère d'une mutation pour convenance personnelle (cf. article 18-1° du décret précité). Sont notamment concernés les inspecteurs comptables, dont la mutation a été rendue nécessaire par le reclassement du poste comptable, y compris dans le cas où cette demande interviendrait au cours des 3 années suivant ce reclassement ;</li> <li>- les agents mutés dans l'intérêt du service (cf. article 18-2°) ;</li> <li>- les agents dont la mutation est rendue nécessaire par une promotion de grade (cf. article 18-3°) ;</li> </ul> <p>Dans tous les cas prévus par l'article 18 du décret du 28 mai 1990 précité, <u>aucune condition de durée de service n'est exigée.</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- les agents ayant accompli 5 années de service dans leur précédente résidence, étant précisé qu'il n'est pas tenu compte des changements de résidence administrative antérieurs non indemnisés (cf. article 19-1°) et que les périodes de formation initiale dans les établissements de formation de l'ENFIP sont prises en compte dans la durée de service.</li> </ul> <p>Toutefois, <u>ce délai est réduit à 3 ans</u> lorsqu'il s'agit d'une première mutation dans le corps ou lorsque le précédent changement de résidence est intervenu dans le cadre d'une promotion de grade ;</p> <p>En revanche, aucune condition de durée de service n'est exigée lorsque la mutation de l'agent est prononcée pour rejoindre un conjoint ou partenaire d'un PACS, <u>ayant la qualité de fonctionnaire ou agent contractuel, soit dans le même département soit dans un département limitrophe.</u></p> <p>Cet assouplissement n'est cependant pas applicable aux couples de concubins même s'ils ont obtenu leur mutation rapprochement de conjoints. Ils devront remplir la condition de durée de service prévue par l'article 19 du décret du 28 mai 1990 modifié.</p> |

### 1.3.2 Mutations entre la métropole et les D.O.M et entre deux D.O.M

Le remboursement des frais de changement de résidence à la suite d'une mutation entre deux D.O.M, de la métropole vers un D.O.M. ou inversement, est prévu par le décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié, notamment dans les cas de :

- Mutation pour convenance personnelle :

L'article 19-I-2-a) du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié prévoit la prise en charge des frais de changement de résidence entre la métropole et un DOM ou entre deux DOM, dans le cas d'une mutation sur demande.

Cet article conditionne la prise en charge de ces frais à l'accomplissement d'au moins quatre années de services en métropole ou dans le DOM d'affectation.

Il est toutefois précisé que « *pour apprécier cette durée de services, il n'y a pas lieu de tenir compte des mutations [...] intervenues, suivant le cas, sur le territoire européen de la France ou dans le DOM considéré* ».

Dans ce cas, un abattement de 20 % est appliqué sur l'indemnité forfaitaire de transport de bagages ou de mobilier servie et la prise en charge des frais de voyage est limitée à 80 % sauf pour les changements de résidence entre Mayotte et un autre DOM ou la métropole qui ouvrent droit à l'indemnité forfaitaire sans abattement et à la prise en charge de l'intégralité des frais de voyage.

Il convient de préciser que, dans tous les cas prévus par l'article 19-I-2 du décret du 12 avril 1989 précité, aucune dérogation, qui conduirait à une réduction ou à une suppression de la durée de service à accomplir sur le territoire métropolitain ou dans le DOM d'affectation, n'est prévue par la réglementation dans le cas d'une mutation obtenue dans le cadre d'un rapprochement de conjoint.

- Promotion de grade :

L'article 19-I-1-c) du décret du 12 avril 1989 précité prévoit la prise en charge des frais de changement de résidence entre la métropole et un DOM ou entre deux DOM, sans condition de durée de service sur le territoire d'affectation, lorsque le changement de résidence a été rendu nécessaire par une promotion de grade.

Le cas échéant, l'agent promu peut prétendre à l'attribution d'une indemnité forfaitaire de transport de bagages ou de mobilier, majorée de 20% et à la prise en charge, à 100%, des frais de transport de personnes.

### 1.3.3 Exclusions à la prise en charge

Ne donnent pas lieu notamment à la prise en charge des frais de changement de résidence :

- les premières nominations à un emploi de la fonction publique ;
- les déplacements d'office par mesure disciplinaire ;
- les détachements dans les emplois ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.

**Procédure** : la demande de prise en charge des frais de changement de résidence devra être adressée par l'agent à **sa direction d'origine, au plus tôt trois mois avant la date de changement de résidence administrative et au plus tard** un an après cette même date, à peine de forclusion.

## 1.4 Articulation entre congé de formation professionnelle et mutation

La décision d'attribution d'un congé de formation, même notifiée, n'engage, quant à sa date d'effet, que la direction dont elle émane.

L'obtention d'une mutation entraîne donc la caducité du congé sauf confirmation expresse par la direction d'arrivée (cf. PBO C-1-98 du 8 janvier 1998).

## **Agents mutés au projet**

Les agents mutés dans le cadre du projet de mouvement, souhaitant par ailleurs conserver le bénéfice d'un congé de formation avec effet du 1<sup>er</sup> septembre ou d'une date postérieure doivent :

- prendre l'attache de leur nouvelle direction, avant la tenue de la CAPN, pour s'assurer que la date de départ en congé est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service ;
- en cas d'incompatibilité dans la nouvelle direction, faire connaître avant le dernier jour des débats en CAPN s'ils sollicitent l'annulation de la mutation obtenue.

## **Agents mutés en CAPN**

Les agents bénéficiaires d'un congé de formation avec effet du 1<sup>er</sup> septembre ou d'une date postérieure et qui sont mutés dans le cadre des suites de CAPN ont l'obligation de rejoindre leur nouveau poste si la confirmation de la date de leur départ en congé de formation n'est pas compatible avec les nécessités de fonctionnement du service dans leur nouvelle direction.

## **Agents mutés en cours de congé de formation professionnelle**

Les agents de catégories A et B en cours de congé et mutés au 1<sup>er</sup> septembre bénéficient de la tolérance prévue par la présente instruction :

- choix de la date de réintégration jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement (catégories A et B).

En revanche, ils ont l'obligation de rejoindre leur nouvel emploi au plus tard à cette date.

## **1.5 Chef de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière) et Chef de contrôle des services de publicité foncière**

Les chefs de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière) et chefs de contrôle des services de publicité foncière bénéficient d'un régime indemnitaire spécifique.

Ce régime indemnitaire ne peut être attribué à deux titulaires d'un même poste.

Par conséquent, la nomination d'un IFIP entrant sur ce type de poste est différée jusqu'au départ de l'agent sortant. Ainsi, l'IFIP entrant est affecté ALD/RAN, dans sa direction d'accueil, jusqu'à la veille de la date de départ du précédent titulaire. Il est ensuite affecté chef de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière) ou chef de contrôle des services de publicité foncière en titre à la date du départ du sortant.

L'IFIP entrant percevra le régime indemnitaire attaché au poste à compter de cette date.

## **1.6 Délais de route**

Les agents quittant définitivement leur résidence administrative d'affectation (la commune d'affectation locale) suite à une mutation, une promotion ou appelés à suivre un cycle de formation professionnelle à la suite de la réussite à un concours, peuvent prétendre à des délais de route, décomptés en jours ouvrés consécutifs dont le point d'arrivée est la date d'installation effective, dans les conditions suivantes :

- 1 jour en cas de changement de résidence à l'intérieur d'un même département ;
- 2 jours en cas de changement de résidence dans un département limitrophe ;
- 3 jours en cas de changement de résidence dans un autre département.

Paris et la petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne) sont considérés comme un seul département ; et Paris est considérée comme une résidence et non un département. Ces délais de route figurent sur l'instruction sur les congés consultable sur ULYSSE/NAUSICAA.

## 2. ANNULATION DE LA DEMANDE PAR L'INSPECTEUR

### 2.1 Conditions d'annulation d'une demande de mutation ou d'une mutation obtenue

L'agent souhaitant demander l'annulation de sa mutation exprime une demande écrite. La demande sera remise à sa hiérarchie pour transmission à la Direction générale.

L'acceptation d'une annulation relève d'une décision de la direction générale et dépend du motif invoqué.

Les demandes d'annulation totale ou partielle sont acceptées, sous réserve d'être motivées, si elles sont présentées entre la fin de la campagne de vœux et **le 26 avril 2019** (date de réception au bureau RH-1C). Les demandes d'annulation réceptionnées au-delà de cette date ne pourront pas être examinées, sauf si elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt de la demande de mutation.

L'acceptation d'une annulation, avant ou après projet, que l'agent ait obtenu ou pas une mutation, **relève d'une décision de la direction générale**. Elle dépend du motif invoqué et de la situation des effectifs des directions concernées.

Après la publication du mouvement définitif, l'agent a l'obligation de s'installer sur le poste qu'il a obtenu dans le mouvement.

### 2.2 Conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue

En cas d'annulation acceptée, l'inspecteur n'a aucune garantie de retrouver son poste qui peut avoir été attribué à un autre inspecteur dans le cadre du mouvement. En pareil cas, l'inspecteur est placé ALD sans RAN sur son précédent département.

\*  
\*   \*

## **PARTIE 2 :**

# **LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DIRECTIONS PRÉFIGURATRICES DE L'AFFECTATION NATIONALE AU DÉPARTEMENT**

Cette seconde partie a pour objet de présenter le dispositif applicable aux mouvements nationaux de mutations des inspecteurs des finances publiques pour les IFIP dans les 14 directions préfiguratrices de l'affectation nationale au département en 2019.

Les développements suivants détaillent **les principales particularités** du mouvement général de mutation pour les directions préfiguratrices, avec des renvois le cas échéant, vers les règles exposées dans la partie 1, lorsqu'elles sont identiques.

## **CHAPITRE I : LES RÈGLES DE MUTATION A LA DGFIP : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES**

Les directions préfiguratrices sont les suivantes : l'Ain, l'Aube, les Bouches-du-Rhône, la Corrèze, la Gironde, l'Hérault, la Loire, le Morbihan, le Pas-de-Calais, le Tarn, les Hauts-de-Seine ainsi que la Direction du Contrôle Fiscal (DIRCOFI) Centre-Ouest, la Direction des Services Informatiques (DISI) Grand-Est et la Direction nationale de vérification des situations fiscales (DNVSF).

Dans ces directions, les mouvements locaux sont élaborés selon le cadrage défini au plan national.

Il est rappelé que l'affectation nationale au département sera généralisée en 2020.

## **CHAPITRE II : PARTICIPATION DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES A UN MOUVEMENT DE MUTATION OU DE PREMIERE AFFECTATION**

### **1. LES INSPECTEURS SOUHAITANT OBTENIR UNE MUTATION AU PLAN NATIONAL**

Les agents de catégorie A titulaires et en premières affectations, peuvent solliciter, dans le mouvement national, une affectation pour :

- un département (dans les 11 directions régionales et départementales) ;
- une direction et un département (à la DIRCOFI Centre-Ouest et à la DNVSF) ;
- une direction – un département – une qualification informatique ou mission/structure (à la DISI Grand-Est).

#### **■ Le mouvement national**

Pour ces directions, il est mis fin à l'affectation nationale sur une direction, une RAN et une mission structure. **L'affectation nationale au département entraîne la disparition de l'ALD au niveau national.**

Le mouvement national traitera les demandes des titulaires et des premières affectations souhaitant :

- ◆ bénéficier d'une mutation pour rejoindre une des 14 directions préfiguratrices. S'agissant des directions des Hauts-de-Seine et des Bouches-du Rhône, il est mis fin à l'affectation différenciée des agents sur chacune des zones pour ne créer qu'une seule entité au regard des affectations nationales (exemple : 130 Bouches-du-Rhône regroupera 131 Bouches-du-Rhône Marseille et 132 Bouches-du-Rhône Aix) ;
- ◆ changer de département au sein de la DIRCOFI Centre-Ouest ou de la DISI Grand-Est ;
- ◆ bénéficier d'une mutation fonctionnelle au sein de la DISI Grand-Est (changement de qualification informatique, de mission/structure : SISA, SIL).

Les agents de catégorie A administratifs pourront exprimer leurs vœux de convenance personnelle selon les modalités suivantes pour :

– la direction départementale ou régionale (pour les 11 directions territoriales), l'expression des vœux est la suivante: **Direction /Département/Tout emploi ou poste comptable**

The screenshot shows the 'Saisie d'un vœu' form with the following fields:

- Numéro de rang : [input field]
- Direction : [DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES CORREZE] (dropdown menu)
- Résidence : [-- Sélectionnez une valeur --] (dropdown menu)
- Désignation : [CORREZE] (dropdown menu) and [leur --] (dropdown menu)
- Priorité sur le poste :  Non  Oui

The screenshot shows the 'Saisie d'un vœu' form with a dropdown menu open for 'Désignation du poste'. The menu options are:

- Sélectionnez une valeur --
- CHEF DE POSTE BORT-LES-ORGUES
- CHEF DE POSTE CORREZE
- CHEF DE POSTE LARCHE
- TOUT EMPLOI** (highlighted)
- GARANTIE DE MAINTIEN A LA RESIDENCE \*
- LIE A LA RESIDENCE \*
- LIE AU DEPARTEMENT \*
- PRIORITE AGENT HANDICAPE \*
- RAPPROCHEMENT \*
- SOINS ENFANT \*

Buttons at the bottom: [Ajouter à la liste] [Effacer]

– la direction et le département pour la DIRCOFI Centre-Ouest et la DNVSF, l'expression des vœux est la suivante :

**Dircofi /Département/Tout emploi**

The screenshot shows the 'Saisie d'un vœu' form with the following fields:

- Numéro de rang : [input field]
- Direction : [DIR SPEC. DE CONTROLE FISCAL CENTRE OUEST] (dropdown menu)
- Résidence : [-- Sélectionnez une valeur --] (dropdown menu)
- Désignation du poste : [-- Sélectionnez une valeur --] (dropdown menu)
- Priorité sur le poste :  Non  Oui

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation :

Priorité sur le poste :

-- Sélectionnez une valeur --

CHER

COTES D'ARMOR

EURE-ET-LOIR

FINISTERE

ILLE-ET-VILAINE

INDRE

INDRE-ET-LOIRE

LOIRE-ATLANTIQUE

LOIRET

LOIR-ET-CHER

MAINE-ET-LOIRE

MAYENNE

MORBIHAN

SARTHE

VENDEE

Copyright © 2018 Direction Générale

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :

-- Sélectionnez une valeur --

TOUT EMPLOI

GARANTIE DE MAINTIEN A LA RESIDENCE \*

LIE A LA RESIDENCE \*

LIE AU DEPARTEMENT \*

PRIORITE AGENT HANDICAPE \*

RAPPROCHEMENT \*

SOINS ENFANT \*

### DNVSF/Paris/Tout emploi

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :



– la direction – le département – la mission-structure SISA pour la DISI Grand-Est, l'expression des vœux est la suivante : **DISI/Département/ANALYSTE**

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation :

Priorité sur l :

-- Sélectionnez une valeur --

BAS-RHIN

DOUBS

HAUT-RHIN

MARNE

MEURTHE-ET-MOSELLE

MOSELLE

TERRITOIRE DE BELFORT

VOGES

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :

-- Sélectionnez une valeur --

ANALYSTE

PROGRAMMEUR SYSTEME D'EXPLOITATION

SECTIONS ADMINISTRATIVES

SUPPORT INFRASTRUCTURES LOCALES

LIE A LA RESIDENCE \*

LIE AU DEPARTEMENT \*

PRIORITE AGENT HANDICAPE \*

SOINS ENFANT \*

**Les agents A de la sphère informatique pourront exprimer leurs vœux selon les modalités suivantes:** la direction, un département, une qualification ou structure (SIL). Exemple : DISI Grand-Est – Moselle – PSE.

Les vœux Sirius accessibles selon la qualification détenue figurent dans le tableau ci-dessous.

| Emplois accessibles →     |                     |         |     |          |                     |                |     |
|---------------------------|---------------------|---------|-----|----------|---------------------|----------------|-----|
| Qualifications détenues ↓ |                     | PSE-CRA | PSE | ANALYSTE | CHEF D'EXPLOITATION | CHEF DE PROJET | SIL |
| IFIP                      | ANALYSTE            | X       |     | X        |                     |                | X   |
|                           | PSE-CRA             | X       | X   | X        |                     |                | X   |
|                           | PSE\PSE-ER          | X       | X   |          | X                   |                | X   |
|                           | CHEF D'EXPLOITATION |         |     |          | X                   |                |     |
|                           | CHEF DE PROJET      |         |     |          |                     | X              |     |

## ■ Le mouvement local

Les agents :

- « **externes** » ayant obtenu leur mutation dans le mouvement national dans une direction préfiguratrice, devront obligatoirement participer au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur une commune et un service.

A défaut d'obtenir une affectation précise sur une commune et un service, ils seront ALD « local » sur la direction d'affectation obtenue dans le cadre du mouvement national.

- « **internes** », déjà affectés au sein des directions préfiguratrices :

- qui souhaitent changer de service doivent participer au mouvement local ;

- qui sont en situation de suppression d'emplois ou de réorganisation de service, doivent participer au mouvement local pour obtenir une nouvelle affectation au sein de leur direction. Ils bénéficient de priorités au plan local.

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation précise sur une commune et un service, ils seront ALD « local » sur leur direction d'affectation actuelle.

Les demandes de participation au mouvement local des agents déjà affectés au sein des directions préfiguratrices (agents « internes ») seront traitées en priorité. Les demandes des agents entrants dans le département (agents « externes ») feront l'objet d'un traitement a posteriori.

## 2. AGENTS EN POSITION INTERRUPTIVE D'ACTIVITE

Les agents placés en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois réintègrent dans leur Direction (pour les 11 directions territoriales), dans leur direction et département (pour la DIRCOFI Centre Ouest et la DNVSF) et dans leur direction / département et qualification/structure (pour la DISI Grand Est).

Dès lors que la position excède une durée de 3 mois, les modalités de réintégration sont décrites ci-après.

Les agents en position interruptive d'activité à la DGFIP qui souhaitent une affectation différente de celle qui leur est garantie, doivent déposer une demande de mutation dans le calendrier de la campagne annuelle de mutation.

### 2.1.1 Les situations offrant aux agents une garantie de réintégration

La garantie de réintégration, au terme de la période de position, concerne les agents en position pour une durée supérieure à 3 mois.

La garantie est accordée au terme d'une période pour les positions suivantes :

- position de droit : congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins au conjoint, enfant, ascendant, pour suivre le conjoint, pour exercer un mandat électif,
- fin du détachement ou de la mise à disposition (et en cours de période si la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil sur production d'un justificatif),
- congé de formation professionnelle,
- congé de longue durée et disponibilité pour raisons de santé.

L'information des agents sur les nouvelles garanties sera réalisée par leur direction de gestion à compter de la date de l'ouverture de la campagne 2019.

#### 2.1.1.1 Les agents placés en position à compter de l'ouverture de la campagne de mutations de l'année 2019

– Si l'agent est placé en position pour une période se terminant avant le 31/08/19 (réintégration au plus tard le 31/08)

Au terme de la période accordée, l'agent aura une garantie de réintégration à la RAN en tant qu'ALD. L'agent sera informé qu'en cas de renouvellement de sa position pour une période allant au-delà du 31/08/19, il aura une garantie de réintégration en qualité d'ALD local sur le périmètre de la direction.

– Si l'agent est placé en position pour une période se terminant le 31/08/19 et au-delà (réintégration à compter du 01/09)

Au terme de la période accordée, l'agent aura une garantie de réintégration en qualité d'ALD local sur le périmètre de la direction.

#### 2.1.1.2 Les agents déjà partis en position

Lors de l'ouverture de la campagne annuelle de mutations, les directions de gestion des agents en position les contactent pour les informer de leur possible participation au mouvement. A cette occasion, les directions les informeront des nouvelles règles.

Deux cas de figure doivent être distingués :

– Si l'agent est placé en position pour une période se terminant avant le 31/08/19 (réintégration au plus tard le 31/08)

Au terme de la période accordée, l'agent conservera sa garantie de réintégration à la RAN en tant qu'ALD. L'agent sera informé qu'en cas de renouvellement de sa position pour une période allant au-delà du 31/08/19, il aura alors une garantie de réintégration en qualité d'ALD local sur le périmètre de la direction.

S'agissant des agents en congé longue durée (au-delà de la première année pendant laquelle l'agent conserve son poste), ils bénéficieront d'une garantie de réintégration sur la commune où ils étaient affectés avant leur mise en CLD (ou la commune la plus proche s'il n'y existe plus de services) même en cas de renouvellement de leur position.

– Si l'agent est placé en position pour une période se terminant le 31/08/19 et au-delà (réintégration à compter du 01/09)

Au terme de la période accordée, l'agent aura une garantie de réintégration sur la commune où il était affecté avant son départ en position (ou la commune la plus proche s'il n'y existe plus de services).

L'agent sera informé qu'en cas de renouvellement de sa position il aura alors une garantie de réintégration en qualité d'ALD local sur le périmètre de la direction.

S'agissant des agents en congé longue durée (au-delà de la première année pendant laquelle l'agent conserve son poste), ils bénéficieront d'une garantie de réintégration sur la commune où ils étaient affectés avant leur mise en CLD (ou la commune la plus proche s'il n'y existe plus de services) même en cas de renouvellement de leur position.

### **3. DELAIS DE SEJOUR**

Les règles de délais de séjour s'appliquent dans les mêmes conditions qu'exposées en Partie I – Chapitre II § 3. Il est rappelé que ces règles s'appliquent dans les mêmes conditions pour le mouvement national et local.

La limitation du délai de séjour à 1 an dans le mouvement national en faveur des agents en situation de rapprochement familial s'appliquera également dans le cadre du mouvement local.

## 1. ANCIENNETE ADMINISTRATIVE ET BONIFICATIONS

Les critères d'affectation pour le mouvement national sont identiques à ceux présentés en Partie I – Chapitre III § 1 et 2.

## 2. PRIORITES : DÉROGATIONS À L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

Les agents expriment leur demande de priorité dans le mouvement national pour accéder à un département, puis dans le mouvement local pour accéder à une commune.

Les situations pouvant donner lieu à un caractère prioritaire sont :

### Priorité agent handicapé

Cette priorité ne s'applique qu'à un seul département dans le mouvement national. L'agent exprimera son vœu comme suit dans le mouvement national DIRECTION/ DEPARTEMENT/ Agent handicapé. Il sera affecté DIRECTION/ DEPARTEMENT/TOUT EMPLOI.

*Priorité pour agent handicapé*

Priorité :  Non  Oui

Au département du :

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :  Non  Oui

### Priorité pour enfant atteint d'invalidité

Cette priorité ne s'applique qu'à un seul département dans le mouvement national. L'agent exprimera son vœu comme suit dans le mouvement national DIRECTION/ DEPARTEMENT/ Soin enfant. Il sera affecté DIRECTION/ DEPARTEMENT/TOUT EMPLOI.

*Priorité pour soin*

Priorité :  Non  Oui

A la résidence de :

|                                 |
|---------------------------------|
| PARIS 19EME ARRondissement (75) |
| PARIS 20EME ARRondissement (75) |
| PARTHENAY (79)                  |
| PAS-DE-CALAIS (62)              |
| PAU (64)                        |
| PERIGUEUX (24)                  |

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :  Non  Oui

La priorité pour handicap (priorité absolue) prime toutes les autres priorités.

**Priorité rapprochement externe, de conjoint, partenaire de PACS, concubin et familial**

Cette priorité ne s'applique qu'à un seul département dans le mouvement national. L'agent exprimera son vœu comme suit dans le mouvement national DIRECTION/ Sans résidence / Rapprochement. Il sera affecté DIRECTION/ DEPARTEMENT/TOUT EMPLOI.

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun

Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

---

*Rapprochement Externe*

Département :

*Saisie d'un vœu*

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :  Non  Oui

**PRIORITES AU MOUVEMENT LOCAL**

**Priorité pour handicap et pour enfant atteint d'invalidité**

Lors de l'élaboration du mouvement local, cette priorité est prise en compte dans les mêmes conditions que celle prévue pour le mouvement national.

La priorité portera sur la commune comportant des services la plus proche du lieu sur lequel l'agent fait valoir sa priorité (lien familial ou contextuel, lien médical).

Si la priorité est accordée, il s'agira d'une priorité absolue. L'agent bénéficiant de la priorité handicap obtiendra donc une mutation sur un service de la commune même en l'absence de poste vacant et donc en surnombre le cas échéant.

**Priorités suite à suppression d'emploi et réorganisation des services**

En cas de réorganisation de services ou de suppression d'emplois, les agents bénéficient de priorités fonctionnelles et géographiques sur leur commune et leur direction afin de trouver une nouvelle affectation.

Après application de ces priorités, l'agent concerné qui ne parviendrait pas à obtenir une nouvelle affectation sur un emploi vacant et qui serait en surnombre dans son service, sera ALD local sur la Direction. L'agent aura la possibilité, dès l'année suivante, de participer au mouvement local pour solliciter une affectation.

### **Priorité pour rapprochement familial**

Lors de l'élaboration du mouvement local, cette priorité est prise en compte dans les mêmes conditions que celle prévue pour le mouvement national.

La priorité porte sur la commune du fait générateur de la priorité qui comporte des services ou, à défaut, sur la commune la plus proche.

### **Hiérarchisation des priorités**

**La priorité pour handicap (priorité absolue) prime toutes les autres priorités qu'elle soit** demandée par les agents de la direction « agents internes », ou par les nouveaux arrivants « agents externes ».

Les vœux de mutation (prioritaires sauf handicap, convenance personnelle) seront répartis en deux groupes : ceux formulés par les agents de la direction et ceux formulés par les agents arrivant d'une autre direction. Les vœux de mutation des agents internes à la direction seront classés avant les vœux formulés par les nouveaux arrivants.

## **CHAPITRE IV : LES CRITERES D'AFFECTATION LIES A LA NATURE DES FONCTIONS EXERCEES**

### **LE RECRUTEMENT SUR DES POSTES AU CHOIX POUR LES DIRECTIONS TERRITORIALES**

Il est défini un cadrage des cas de dérogations à la règle de l'ancienneté administrative. Les structures et emplois pour lesquels le recrutement au choix est effectué dans toutes les directions. La liste des emplois est fixée au niveau national.

Il s'agit d'emplois dont le niveau d'exigence, les contraintes, la technicité requise, justifient qu'ils soient comblés au choix par dérogation à l'ancienneté dans toutes les directions.

Les emplois concernés pour la catégorie A sont :

#### **1) Pour les directions territoriales**

- les emplois de l'équipe de renfort (EDR) ;
- les pôles d'évaluation domaniale et les pôles de gestion domaniale ;
- les brigades de contrôle et de recherche ;
- les pôles juridictionnels judiciaires ;
- les chefs de contrôle des services de publicité foncière ;
- les huissiers.

Ces emplois sont offerts selon les mêmes modalités aux agents déjà en fonction dans la direction et aux agents arrivant dans la direction. Comme c'est le cas actuellement dans le mouvement national, les demandes faites par un agent sur des postes au choix dans le mouvement local primeront les éventuelles autres demandes faites par cet agent pour des emplois pourvus à l'ancienneté administrative.

#### **2) Pour la DNVSE**

Les modalités d'accès au choix sont modifiées pour cette direction :

- Choix national sur Direction / Tout emploi, dans le cadre de l'appel à candidatures sur les postes au choix ;
- Choix local par la direction sur les services (Direction et brigades), au mouvement local.

Pour le Directeur général des Finances publiques,  
La Sous-directrice de l'encadrement  
des relations sociales

*signé*

Marie-Thérèse PELATA

**Service à contacter :**

**Bureau RH-1C**

Claudine Lacombe - Inspectrice Divisionnaire - Tel : 01 53 18 02 73  
[claudine.lacombe@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:claudine.lacombe@dgfip.finances.gouv.fr)

Laetitia Morvan - Inspectrice- Tél : 01 53 18 33 99  
[laetitia.morvan@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:laetitia.morvan@dgfip.finances.gouv.fr)

## **Pièces jointes à l'instruction :**

Annexe 1 : calendrier des opérations

Annexe 2 : liste des postes comportant des missions effectuées par des inspecteurs spécialisés

Annexe 3 : modèle de fiche de mutation n° 75-T

Annexe 4 : modèle de fiche avis du directeur pour les postes au choix hors-métropole n° 75-AVIS

Annexe 5 : modèle de fiche avis du directeur pour les postes au choix du réseau n° 75-AVIS

Annexe 6 : critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté

Annexe 7 : liste des missions/structures relevant du mouvement général

Annexe 8 : liste des missions/structures relevant de l'appel à candidatures sur postes au choix

Annexe 9 : Directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département) - liste des missions structures (mouvement général / postes au choix) avec correspondance du « bloc fonctionnel » pour les inspecteurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude

Annexe 10 : Directions préfiguratrices- liste des postes avec correspondance du « bloc fonctionnel » pour les inspecteurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude

Annexe 11 : Inspecteurs stagiaires 2018/2019 – Tableau des blocs fonctionnels pour les directions nationales et spécialisées



## CALENDRIER DES OPÉRATIONS

| MOUVEMENT GÉNÉRAL ET APPELS A CANDIDATURES POUR LES POSTES AU CHOIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DATES<br>DE TRANSMISSION DES<br>FICHES N° 75T AUX<br>DIRECTIONS LOCALES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Ouverture de la campagne de mutations 2019.</b></p> <p>Les demandes de mutations, de premières affectations et de candidatures pour les postes au choix peuvent être formulées dans SIRHIUS demande de vœux y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les demandes conservatoires (chapitre IV § 6),</li> <li>- les demandes des inspecteurs stagiaires de la promotion 2018/2019 ( Appels à candidatures pour les Services centraux et les DNS),</li> <li>- les demandes des agents admissibles à l'examen professionnel de B en A,</li> <li>- les demandes des agents classés « excellents » pour la liste d'aptitude de B en A</li> </ul> | <b>20 décembre 2018</b>                                                 |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes de mutations et des candidatures pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les inspecteurs titulaires,</li> <li>- les agents admissibles à l'EP de B en A,</li> <li>- les agents classés excellents pour la LA de B en A</li> <li>- les inspecteurs stagiaires de la promotion 2018/2019 pour les appels à candidatures des services centraux et des DNS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>24 janvier 2019</b>                                                  |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes dans le cadre des réorganisations.</b></p> <p>Pour les IFIP dont l'emploi est supprimé ou transféré par une décision prise, après avis d'un CTL, dont la date de réunion n'est pas compatible avec la transmission des demandes aux directions aux dates prévues ci-dessus.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>14 février 2019</b>                                                  |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes de mutations au titre d'une priorité nouvelle.</b></p> <p>Ces demandes doivent être transmises au fil de l'eau dès la fin de la campagne de mutation (24 janvier 2019). Elles seront examinées dans les conditions décrites dans la présente instruction.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>26 avril 2019</b>                                                    |
| <p><b>Les demandes tardives, rectificatives ou d'annulation doivent être transmises à la direction générale, même si elles sont déposées au-delà du 24 janvier 2019.</b></p> <p>Elles seront examinées dans les conditions décrites dans la présente instruction.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>26 avril 2019</b>                                                    |

Nota : les dates de diffusion des mouvements (projet et définitif) dans lesquels figureront les résultats des mutations et des appels à candidatures seront précisées dans le calendrier des CAP du 1<sup>er</sup> semestre 2019.

**LISTE DES POSTES COMPORTANT DES MISSIONS  
EFFECTUÉES PAR DES INSPECTEURS SPECIALISÉS**

| <b>DIRECTIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Structures concernées pour les emplois relevant des missions du contrôle fiscal</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.V.N.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Emplois des brigades de vérification (y compris les brigades de vérifications des comptabilités informatisées)                                                                                                                                                                                                                                |
| D.N.V.S.F.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Emplois des brigades de contrôle des revenus – Brigades patrimoniales et emplois du STDR (pour demander ces emplois Brigades patrimoniales et STDR, attribués au plan local, les agents doivent préalablement solliciter une affectation CTPAT à la DNVSF dans le cadre de l'appel à candidatures « Directions nationales et spécialisées »). |
| D.N.E.F.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Emplois des brigades d'interventions rapides et de la brigade des affaires de police fiscale                                                                                                                                                                                                                                                  |
| D.G.E.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Emplois de gestion, de surveillance, et de contrôle des dossiers des personnes et groupements (Pôle fiscalité)                                                                                                                                                                                                                                |
| DIRCOFI-IDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Emplois des brigades de vérifications générales (pour demander ces emplois, les agents doivent solliciter une affectation BRVER à la DIRCOFI-IDF ex B11 et/ou ex B12 dans le cadre du mouvement général).                                                                                                                                     |
| DRFiP/DDFiP de la R.I.F.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Emplois des brigades de vérifications départementales (pour demander ces emplois, attribués au plan local, les agents doivent préalablement solliciter une affectation « Contrôle » (CONTL) dans la cadre du mouvement national).                                                                                                             |
| <b>DIRECTIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Structures concernées pour les emplois relevant des missions d'expertise des comptes publics</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| DDFiP/DRFiP<br><br>Directions locales des finances publiques (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Saint-Pierre et Miquelon)<br>D.G.E.<br>D.I.N.R.<br>Direction spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique, hôpitaux de Paris<br>Direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger<br>Direction des créances spéciales du trésor<br>Service des retraites de l'Etat | Emplois de la cellule de qualité comptable et assistants auditeurs au sein des missions « risques et audits »                                                                                                                                                                                                                                 |

MOUVEMENT GÉNÉRAL A - IFIP (AG) – année 2019

|                                                                                                                           |               |                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|--|
| <b>1 - INFORMATIONS AGENT</b>                                                                                             |               | <b>N° MATRICULE :</b>                                    |  |
| Nom patronymique :                                                                                                        |               | Nom marital (ou usuel) :                                 |  |
| Prénom :                                                                                                                  |               | Situation familiale :                                    |  |
| Date de naissance :                                                                                                       |               | Nombre d'enfants à charge :                              |  |
| Dépt. de naissance :                                                                                                      |               |                                                          |  |
| Profession du conjoint, concubin ou pacsé :                                                                               |               |                                                          |  |
| Adresse                                                                                                                   | Numéro :      | Voie ou rue :                                            |  |
|                                                                                                                           |               | Complément d'adresse :                                   |  |
|                                                                                                                           | Code Postal : | Commune du domicile :                                    |  |
| <b>2 - INFORMATIONS CARRIÈRE</b>                                                                                          |               |                                                          |  |
| Grade :                                                                                                                   |               | Échelon :                                                |  |
| Résidence administrative :                                                                                                |               |                                                          |  |
| <b>3 - PRIORITÉS DEMANDÉES :</b>                                                                                          |               |                                                          |  |
| <b>a. Priorité pour rapprochement</b>                                                                                     |               | <b>Je demande le bénéfice des priorités suivantes :</b>  |  |
| de conjoint <input type="checkbox"/>                                                                                      |               | de concubin <input type="checkbox"/>                     |  |
| de PACS <input type="checkbox"/>                                                                                          |               | familial <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 :                                            |  |
| <b>Externe</b> <input type="checkbox"/>                                                                                   |               | Au département de :                                      |  |
| y compris sur EDR <input type="checkbox"/>                                                                                |               |                                                          |  |
| y compris huissier <input type="checkbox"/>                                                                               |               |                                                          |  |
| Avec examen <input type="checkbox"/>                                                                                      |               | À la résidence de :                                      |  |
| <b>Interne</b> <input type="checkbox"/> (pour les agents déjà dans le département)                                        |               |                                                          |  |
| du lieu de travail du conjoint, concubin, pacsé <input type="checkbox"/>                                                  |               | À 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"/>                                                        |               | À la résidence de :                                      |  |
| 3 ) Garantie de maintien à la RAN <input type="checkbox"/>                                                                |               | À 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"/>                                  |               | À la résidence de :                                      |  |
| <b>e. Centre des Intérêts Matériels et Moraux DOM</b> <input type="checkbox"/>                                            |               |                                                          |  |
| <b>4 - QUALIFICATION</b>                                                                                                  |               | <b>5- EN CAS DE POSITION EN COURS</b>                    |  |
| Nature :                                                                                                                  |               | Date de réintégration souhaitée :                        |  |
| Date de prise de fonction dans cette qualification :                                                                      |               |                                                          |  |
| <b>6 - SITUATION D'INCOMPATIBILITÉ (catégories A et B)</b>                                                                |               | <b>7- DEMANDE LIÉE AVEC</b>                              |  |
| Motif d'incompatibilité : <input type="checkbox"/>                                                                        |               | Nom :                                                    |  |
| Je demande à bénéficier de la dispense prévue <input type="checkbox"/>                                                    |               | Prénom :                                                 |  |
| Fonctions électives <input type="checkbox"/>                                                                              |               | Grade :                                                  |  |
|                                                                                                                           |               | N° MATRICULE :                                           |  |
| <b>8 - EXAMEN DE LA DEMANDE (catégorie C)</b>                                                                             |               | <b>9- DEMANDE CONSERVATOIRE</b> <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Je souhaite l'examen de ma demande :</b>                                                                               |               | <b>10- AVIS, DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR</b>          |  |
| 1) aux mouvements général et complémentaire <input type="checkbox"/>                                                      |               |                                                          |  |
| 2) au mouvement général exclusivement <input type="checkbox"/>                                                            |               |                                                          |  |
| 3) au mouvement complémentaire <input type="checkbox"/>                                                                   |               |                                                          |  |
| NOMBRE D'INTERCALAIRES :                                                                                                  |               |                                                          |  |
| NOMBRE DE VOEUX :                                                                                                         |               |                                                          |  |
| A , le                                                                                                                    |               |                                                          |  |
| signature de l'agent                                                                                                      |               |                                                          |  |



**FICHE DE MUTATION**  
**AVIS DU DIRECTEUR**  
*(à servir pour les postes au choix hors-métropole)*

**Direction d'affectation :**

|                                     |  |                             |  |                          |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Nom patronymique et prénom :</b> |  | <b>N° MATRICULE DGFIP :</b> |  |                          |  |  |  |  |  |
| <b>Nom marital :</b>                |  |                             |  |                          |  |  |  |  |  |
| <b>Grade :</b>                      |  | <b>Echelon :</b>            |  | <b>N° de téléphone :</b> |  |  |  |  |  |

| A AVIS DU DIRECTEUR SUR L'AFFECTATION DE L'AGENT SUR UN POSTE DE :                |           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| <b>Direction(s) sollicitée(s)</b>                                                 | FAVORABLE | DÉFAVORABLE <sup>(1)</sup> |
| DRFIP Guadeloupe Saint-Martin – Saint-Barthélémy                                  |           |                            |
| DFIP de Nouvelle-Calédonie                                                        |           |                            |
| DFIP de Polynésie Française                                                       |           |                            |
| DFIP de Saint-Pierre-et-Miquelon                                                  |           |                            |
| DFIP de Wallis-et-Futuna                                                          |           |                            |
| <i>(1) Si l'avis est défavorable, servir obligatoirement les cadres C1 et C2.</i> |           |                            |

| B1 APTITUDES DE L'AGENT                                                         |  | Aptitudes affirmées | Aptitudes à confirmer |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-----------------------|
| Connaissances en gestion publique État                                          |  |                     |                       |
| Connaissances en gestion publique locale                                        |  |                     |                       |
| Connaissances en recouvrement                                                   |  |                     |                       |
| Connaissances des missions domaniales                                           |  |                     |                       |
| Sens de l'initiative et de l'organisation                                       |  |                     |                       |
| Capacités d'analyse et de synthèse                                              |  |                     |                       |
| Facultés d'adaptation aux changements d'environnement et de méthodes de travail |  |                     |                       |
| Aptitude à l'encadrement <i>(pour les agents de catégorie A)</i>                |  |                     |                       |
| Qualités relationnelles - goût du travail en équipe                             |  |                     |                       |
| Pratique de langues étrangères                                                  |  |                     |                       |

| B2 PRÉCÉDENTES AFFECTATIONS                                                                                                                    |                              |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <i>Indiquer, pour chacune des 5 dernières années, la structure d'exercice des fonctions (y compris en qualité d'ALD, d'EDR ou de détaché).</i> |                              |                                    |
| Poste occupé au 1 <sup>er</sup> septembre                                                                                                      | Code direction d'affectation | Structure d'exercice des fonctions |
| N-5                                                                                                                                            |                              |                                    |
| N-4                                                                                                                                            |                              |                                    |
| N-3                                                                                                                                            |                              |                                    |
| N-2                                                                                                                                            |                              |                                    |
| N-1                                                                                                                                            |                              |                                    |

| C1 AVIS DU DIRECTEUR OU DU CHEF DE BUREAU |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                           |                                           |
| 2                                         | <b>DATE DE L'ENTRETIEN AVEC L'AGENT :</b> |

*Signature du directeur*

FICHE DE MUTATION  
**AVIS DU DIRECTEUR**  
*(à servir pour les postes au choix de catégorie A)*

**Direction d'affectation :**

|                                                  |                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Nom patronymique et prénom :</b>              | <b>N° MATRICULE DGFIP</b> |
| <b>Nom marital :</b>                             |                           |
| Grade : <i>Inspecteur des Finances publiques</i> | Echelon :                 |

|          |                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>AVIS DU DIRECTEUR SUR L'AFFECTATION DE L'AGENT SUR UN POSTE DE :</b> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|

| <b>Direction(s) sollicitée(s) :</b>                                 | FAVORABLE | DÉFAVORABLE <sup>(1)</sup> |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| DVNI (Direction des vérifications nationales et internationales)    |           |                            |
| DNVSF (Direction nationale de vérification des situations fiscales) |           |                            |
| DNEF (Direction nationale d'enquêtes fiscales)                      |           |                            |
| DGE (Direction des grandes entreprises)                             |           |                            |
| DIS (Centres Impôts Services)                                       |           |                            |
| DNID (Direction nationale d'interventions domaniales)               |           |                            |
| DINR/DCST/DR/DDFIP (PNSR - Pôle national de soutien au réseau)      |           |                            |
| SARH (Service d'appui aux ressources humaines)                      |           |                            |
| DCST ( Directions des créances spéciales du trésor)                 |           |                            |
| DSFIPE (Direction spéciale des finances publiques pour l'étranger)  |           |                            |
| APHP (Direction spéciale des finances publiques pour l'APHP)        |           |                            |
| DR/DDFIP (Brigade de Contrôle et de Recherches)                     |           |                            |
| DR/DDFIP (Chef de contrôle de Service de Publicité Foncière)        |           |                            |
| DR/DDFIP (Pôle d'Evaluation Domaniale)                              |           |                            |
| DR/DDFIP (Pôle de Gestion Domaniale)                                |           |                            |
| DR/DDFIP (Pôle Judiciaire et Juridictionnel)                        |           |                            |
| DRFIP de Mayotte                                                    |           |                            |
| DRFIP de Guyane                                                     |           |                            |

(1) Si l'avis est défavorable, servir obligatoirement les cadres C1 et C2.

|           |                             |                            |                              |
|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>B1</b> | <b>APTITUDES DE L'AGENT</b> | <b>Aptitudes affirmées</b> | <b>Aptitudes à confirmer</b> |
|-----------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|

|                                                                                                                                   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Connaissances fiscales et comptables                                                                                              |  |  |
| Motivation et aptitudes particulières et disponibilité pour la recherche                                                          |  |  |
| Sens de l'initiative et de la programmation                                                                                       |  |  |
| Qualités organisationnelles                                                                                                       |  |  |
| Capacités d'analyse et de synthèse dans le domaine juridique                                                                      |  |  |
| Facultés d'adaptation aux changements d'environnement et de méthodes de travail                                                   |  |  |
| Aptitudes particulières à l'informatique <i>(pour les qualifications obtenues en dehors de la DGFIP, joindre le justificatif)</i> |  |  |
| Aptitude à l'encadrement                                                                                                          |  |  |
| Qualités relationnelles - goût du travail en équipe                                                                               |  |  |
| Qualités rédactionnelles et d'expression                                                                                          |  |  |
| Qualité du travail effectué                                                                                                       |  |  |
| Pratique de langues étrangères <i>(pour les postes en fiscalité internationale)</i>                                               |  |  |

|           |                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>B2</b> | <b>EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE ET/OU DU CONTROLE FISCAL</b> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

*Indiquer, pour chacune des 5 dernières années, la structure d'exercice des fonctions (y compris en qualité d'ALD, d'EDR ou de détaché).*

| Poste occupé au 1 <sup>er</sup> septembre | Code direction d'affectation | Structure d'exercice des fonctions |
|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| N-5                                       |                              |                                    |
| N-4                                       |                              |                                    |
| N-3                                       |                              |                                    |
| N-2                                       |                              |                                    |
| N-1                                       |                              |                                    |

|           |                                               |
|-----------|-----------------------------------------------|
| <b>C1</b> | <b>AVIS DU DIRECTEUR OU DU CHEF DE BUREAU</b> |
|-----------|-----------------------------------------------|

|           |                                           |
|-----------|-------------------------------------------|
| <b>C2</b> | <b>DATE DE L'ENTRETIEN AVEC L'AGENT :</b> |
|-----------|-------------------------------------------|

**Signature du directeur**

**CRITÈRES PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DE L'ANCIENNETÉ**

Les agents constituant la population concernée par un mouvement sont classés sur la base des critères suivants :

- ❶ Grade : chaque grade est traduit par un coefficient qui est fonction de sa situation hiérarchique dans la catégorie (ex : AA 1<sup>ère</sup> classe = 1 ; AAP2 = 2 ; AAP 1 = 3) ;
- ❷ Échelon : les échelons sont traités dans l'ordre décroissant ;
- ❸ Date de prise de rang dans l'échelon : les dates de prise de rang sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❹ Date d'accès au grade : les dates d'accès au grade sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❺ Mode d'accès au grade : chaque mode d'accès est traduit par un coefficient (exemple : concours = 1, examen professionnel = 2, liste d'aptitude = 3) ;
- ❻ Date d'accès à la catégorie : les dates d'accès à la catégorie sont traitées dans l'ordre croissant ;
- ❼ Mode d'accès à la catégorie : ce critère est traité comme le mode d'accès au grade ;
- ❽ Rang d'accès à la catégorie ;
- ❾ Date de naissance.

## ANNEXE 7

## LISTE DES STRUCTURES/MÉTIERS RELEVANT DU MOUVEMENT GÉNÉRAL

| SPHÈRE                              | TYPE DE DIRECTION                      | MISSION-STRUCTURE                   | SERVICES                                                                                                                                                                                                                                          | DOMINANTE                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| GESTION FISCALE                     | DRFIP/DDFIP                            | GESTION                             | SIP (service impôts des particuliers) - SIE (service impôts des entreprises) - PRS (pôle de recouvrement spécialisé) - Trésoreries amendes et impôts - Service de Publicité Foncière (enregistrement) - Service Départemental de l'Enregistrement | GESTION FISCALE                     |
|                                     |                                        | CONTROLE                            | Inspection de Contrôle et d'Expertise - BDV (brigade départementale de vérification) - PCR (pôle de contrôle des revenus/patrimoine)                                                                                                              |                                     |
|                                     |                                        | CDIFI                               | Inspection de fiscalité immobilière et Brigade FI - PCR (pôle de contrôle des revenus/patrimoine)                                                                                                                                                 |                                     |
|                                     |                                        | SPFC4                               | Chef de service de publicité foncière                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|                                     | DIRCOFI (Direction du contrôle fiscal) | DIRECTION                           | Services de direction                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|                                     |                                        | BRVER                               | Brigade régionale de vérification                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|                                     |                                        | BEP                                 | Brigade d'études et de programmation                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| GESTION PUBLIQUE                    | DRFIP/DDFIP                            | GCPUB (Gestion des comptes publics) | Trésorerie mixte                                                                                                                                                                                                                                  | GESTION PUBLIQUE                    |
|                                     |                                        |                                     | Trésorerie secteur public local                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|                                     |                                        |                                     | Trésorerie gestion OPH                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|                                     |                                        |                                     | Trésorerie hospitalière                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
|                                     |                                        |                                     | Recette des Finances                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|                                     |                                        |                                     | Paieries départementales et régionales                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|                                     |                                        | HUISSIER                            | Fonctions d'huissier                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|                                     |                                        | CHEF DE POSTE COMPTABLE             | Trésorerie mixte                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| GESTION FISCALE ET GESTION PUBLIQUE | DRFIP/DDFIP                            | DIRECTION                           | Services de direction                                                                                                                                                                                                                             | GESTION FISCALE ET GESTION PUBLIQUE |
|                                     | DRFIP/DDFIP                            | EDR                                 | Équipe départementale de renfort                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|                                     | DISI                                   | SISA                                | Sections administratives                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| CADASTRE <sup>1</sup>               | DRFIP/DDFIP                            | CADASTRE                            | Centre des impôts fonciers – Brigade foncière                                                                                                                                                                                                     | SANS DOMINANTE                      |
|                                     |                                        | DIRECTION                           | Services de direction                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| INFORMATIQUE <sup>2</sup>           | DISI                                   | ANALYSTE/ PSE/ PSE-CRA / SIL        | Services informatiques des DISI/ESI                                                                                                                                                                                                               |                                     |

<sup>1</sup> Les missions-structures de la sphère cadastre ne peuvent être attribuées qu'aux agents relevant de cette spécialité.

<sup>2</sup> Les missions-structures de la sphère informatique ne peuvent être attribuées qu'aux inspecteurs détenteurs des qualifications informatiques requises pour ces emplois.



## LISTE DES STRUCTURES/MÉTIERS RELEVANT DE L'APPEL A CANDIDATURES POUR POSTES AU CHOIX

| SPHÈRE                  | TYPE DE DIRECTION                                          | MISSION-STRUCTURE     | SERVICES                                                                                                                                         | DOMINANTE                           |                                                                                                                                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTION FISCALE         | DRFIP/DDFIP                                                | BCR                   | Brigade de contrôle et de recherche                                                                                                              | GESTION FISCALE                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | POJUD                 | Pôle juridictionnel judiciaire                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | CHEF DE CONTROLE      | Chef de contrôle dans les services de publicité foncière                                                                                         |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         | DVNI                                                       | BVG                   | Brigade de vérifications générales                                                                                                               | GESTION FISCALE ET GESTION PUBLIQUE |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | BVCI <sup>1</sup>     | Brigade de vérification et de contrôle informatisé                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | DIRECTION             | Services de direction                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         | DNVSF(Direction préfiguratrice de l'affectation nationale) | TOUT EMPLOI           |                                                                                                                                                  |                                     | Brigade de contrôle de revenus et brigade de programmation et d'appui tactique                                                                          |
|                         |                                                            |                       |                                                                                                                                                  |                                     | Contrôle patrimonial (brigades patrimoniales, STDR - service du traitement des déclarations rectificatives, service du contrôle des valeurs mobilières) |
|                         |                                                            |                       |                                                                                                                                                  |                                     | Services de direction                                                                                                                                   |
|                         | DNEF                                                       | BAPF                  | Brigade des affaires police fiscale                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | BII                   | Brigade d'intervention interrégionale                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | BIR                   | Brigade d'intervention rapide                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | BNINV                 | Brigade nationale d'investigations                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | B3I                   | Brigade d'intervention et d'ingénierie informatique                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | BNEE                  | Brigade nationale d'enquêtes économiques                                                                                                         |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | DIRECTION             | Services de direction                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         | DGE                                                        | FISCA                 | Service de la fiscalité                                                                                                                          |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | RECFO                 | Service de recouvrement forcé                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | RESSO                 | Services des ressources RHB                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         | DINR                                                       | DIRECTION             | Services de direction                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | CONTROLE              | ICE (inspection de contrôle et d'expertise) – PCE (pôle de contrôle et d'expertises) PCR (pôle de contrôle des revenus/patrimoine)               |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | GESTION               | SIP (service impôts des particuliers) - SIE (service impôts des entreprises) - Recette des non-résidents - remboursement TVA sociétés étrangères |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         |                                                            | PNSR                  | Pôle national de soutien au réseau                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                         |
| DIRECTION IMPÔT SERVICE | CIMPS                                                      | Centre impôts service |                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                         |
|                         | DIRECTION                                                  | Services de direction |                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                         |

| Annexe 8                                    |             | LISTE DES STRUCTURES/MÉTIERIS RELEVANT DE L'APPEL A CANDIDATURES POUR POSTES AU CHOIX |                                                            |                                     |
|---------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| GESTION PUBLIQUE                            | DRFIP/DDFIP | PGD<br>PED                                                                            | Pôles de Gestion Domaniale<br>Pôles d'Évaluation Domaniale | GESTION PUBLIQUE                    |
|                                             | DSFIPE      | DIRECTION                                                                             | Services de direction                                      |                                     |
|                                             | DSFP AP-HP  | DIRECTION                                                                             | Services de direction                                      |                                     |
|                                             |             | HUISSIER                                                                              | Fonction d'huissier                                        |                                     |
| GESTION FISCALE ET GESTION PUBLIQUE         | DNID        | DIRECTION                                                                             | Services de direction – Evaluation domaniale               | GESTION FISCALE ET GESTION PUBLIQUE |
|                                             |             | CVEN                                                                                  | Commissariat aux ventes                                    |                                     |
|                                             |             | BNDE                                                                                  | Brigade nationale d'enquêtes et de documentation           |                                     |
|                                             |             | PNSR                                                                                  | Pôle national de soutien au réseau                         |                                     |
|                                             | SAHR        | DIRECTION                                                                             | Services de direction - CSRH                               |                                     |
|                                             | DCST        | DIRECTION                                                                             | Services de direction                                      |                                     |
|                                             |             | PNSR                                                                                  | Pôle national de soutien au réseau                         |                                     |
| DRFIP/DDFIP<br>33-34-<br>35- 57- 69- 75 -93 | PNSR        | Pôle national de soutien au réseau                                                    |                                                            |                                     |
| Foncière                                    | SDNC        | DIRECTION                                                                             | Service de direction                                       | Sans dominante                      |
|                                             |             | BNIPF                                                                                 | Brigade nationale d'intervention de publicité foncière     |                                     |
|                                             |             | BNIC                                                                                  | Brigade nationale d'intervention cadastrale                |                                     |
|                                             |             | PHOTO                                                                                 | Atelier de Photogrammétrie                                 |                                     |

## Annexe 9

### Examen professionnel et liste d'aptitude de B en A

**Directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département)**

**Missions/structures relevant du mouvement général avec correspondance du bloc fonctionnel**

| Bloc fonctionnel               | DRFIP/DDFIP | Mission/structure                     | Services                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestion fiscale</b>         |             | GESTION                               | SIP (service impôts des particuliers) - SIE (service impôts des entreprises) - PRS (pôle de recouvrement spécialisé) - Trésoreries amendes et impôts - Service de Publicité Foncière (enregistrement) - Service Départemental de l'Enregistrement |
|                                |             | DIRECTION                             | Services de direction                                                                                                                                                                                                                             |
|                                |             | HUISSIER                              | Fonction d'huissier                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Contrôle fiscal</b>         |             | CONTROLE                              | Inspection de Contrôle et d'Expertise - BDV (brigade départementale de vérification) - PCRCP (pôle de contrôle des revenus/patrimoine)-Equipe contrôle                                                                                            |
|                                |             | CDIFI                                 | Inspection de fiscalité immobilière et Brigade FI - PCRCP (pôle de contrôle des revenus/patrimoine) – Equipe fiscalité patrimoniale                                                                                                               |
|                                |             | DIRECTION                             | Services de direction – Division du contrôle fiscal                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gestion publique locale</b> |             | GCPUB<br>Gestion des comptes publics) | Trésorerie mixte–Trésorerie secteur public local–Trésorerie gestion OPH–Trésorerie hospitalière–Recettes des Finances- Paierie départementales et régionales                                                                                      |
|                                |             | DIRECTION                             | Services de direction - Division SPL                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gestion publique Etat</b>   |             | DIRECTION                             | Services de direction – Comptabilité/Dépense/Service local du domaine                                                                                                                                                                             |
| <b>Foncier</b>                 |             | CHEF DE POSTE                         | Service de publicité foncière (chef de poste)                                                                                                                                                                                                     |
|                                |             | CADASTRE                              | Centre des impôts fonciers-Brigade foncière- Pôle de topographie de gestion cadastrale                                                                                                                                                            |
|                                |             | DIRECTION                             | Services de direction – Missions foncières                                                                                                                                                                                                        |
| Bloc fonctionnel               | DIRCOFI     | Mission/structure                     | Services                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contrôle fiscal</b>         |             | DIRECTION                             | Services de direction                                                                                                                                                                                                                             |
|                                |             | BRVER                                 | Brigade régionale de vérifications                                                                                                                                                                                                                |
|                                |             | BEP                                   | Brigade d'études et de programmation                                                                                                                                                                                                              |
| Bloc fonctionnel               | DISI        | Mission/structure                     | Services                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Informatique</b>            |             | Qualifications informatiques          | Développement/exploitation                                                                                                                                                                                                                        |
|                                |             | SIL                                   | Assistance                                                                                                                                                                                                                                        |

## Annexe 9

### Examen professionnel et liste d'aptitude de B en A

**Directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département)**

**Missions/structures relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix » avec correspondance du bloc fonctionnel**

| Bloc fonctionnel | Direction             | Mission/structure | Services                                                                                                                                |                                                         |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| GESTION FISCALE  | DGE                   | FISCA             | Service de la fiscalité                                                                                                                 |                                                         |
|                  |                       | RECFO             | Service du recouvrement forcé                                                                                                           |                                                         |
|                  | DIS                   | CIMPS             |                                                                                                                                         |                                                         |
|                  | DINR                  | GESTION           | SIP (service impôts des particuliers) - SIE (service impôts des entreprises) - Recette des non résidents – Remboursement TVA étrangères |                                                         |
|                  |                       | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Non résidents                                                                                      |                                                         |
|                  |                       | DIRECTION         | Services de direction                                                                                                                   |                                                         |
|                  | DRFIP PARIS           | POJUD             | Pôle juridictionnel judiciaire                                                                                                          |                                                         |
| CONTROLE FISCAL  | DVNI                  | BVG               | Brigade de vérification générale                                                                                                        |                                                         |
|                  |                       | BVCI              | Brigade de vérification et de contrôle informatisé                                                                                      |                                                         |
|                  |                       | DIRECTION         | Services de direction                                                                                                                   |                                                         |
|                  | DNEF                  | BAPF              | Brigade des affaires police fiscale                                                                                                     |                                                         |
|                  |                       | BII               | Brigade d'intervention interrégionale                                                                                                   |                                                         |
|                  |                       | BIR               | Brigade d'intervention rapide                                                                                                           |                                                         |
|                  |                       | BNINV             | Brigade nationale d'investigations                                                                                                      |                                                         |
|                  |                       | B3I               | Brigade d'intervention et d'ingénierie informatique                                                                                     |                                                         |
|                  |                       | BNEE              | Brigade nationale d'enquêtes économiques                                                                                                |                                                         |
|                  |                       | DIRECTION         | Services de direction                                                                                                                   |                                                         |
|                  |                       | DRFIP/DDFIP       | BCR                                                                                                                                     | Brigade de contrôle et de recherche                     |
|                  | GESTION PUBLIQUE ETAT | DRFIP/DDFIP       | PED/PGD                                                                                                                                 | Pôle d'évaluation domaniale – Pôle de gestion domaniale |
|                  |                       | DNID              | DIRECTION                                                                                                                               | Evaluateur du domaine                                   |
| BNDE             |                       |                   | Brigade nationale de documentation et d'enquêtes                                                                                        |                                                         |
| CAV              |                       |                   | Commissariat aux ventes                                                                                                                 |                                                         |
| PNSR             |                       |                   |                                                                                                                                         |                                                         |

## Annexe 9

### Examen professionnel et liste d'aptitude de B en A

#### Directions (hors champ de la préfiguration de l'affectation nationale au département)

#### Missions/structures relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix »

| Bloc fonctionnel           | Direction  | Mission/structure | Services                                                                              |
|----------------------------|------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTION PUBLIQUE<br>ETAT   | DRFIP 69   | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Commande publique                                |
|                            | DRFIP 93   | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Organismes publics nationaux                     |
|                            | DCST       | DIRECTION         | Recouvrement spécialisé- Recettes non fiscales - Comptabilité                         |
|                            |            | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Recouvrement complexe                            |
|                            | DSFIPE     | DIRECTION         | Services de direction                                                                 |
| GESTION PUBLIQUE<br>LOCALE | DRFIP 35   | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Fonctions publiques territoriale et hospitalière |
|                            | DRFIP 57   | PNSR              | Pôle national de soutien au réseau – Assistance informatique du secteur public local  |
|                            | DSFP AP-HP | DIRECTION         | Services de direction                                                                 |
|                            |            | HUISSIER          | Fonctions d'huissier                                                                  |
|                            | FONCIER    | SDNC              | BNIC                                                                                  |
| PHOTO                      |            |                   | Atelier de Photogramétrie                                                             |
| BNIPF                      |            |                   | Brigade nationale d'intervention de publicité foncière                                |
| DRFIP/DDFIP                |            | CHEF DE CONTROLE  | Chef de contrôle en service de publicité foncière                                     |

## Annexe 10

**Examen professionnel et liste d'aptitude de B en A**  
**Directions préfiguratrices à l'affectation nationale au département**

**Postes pouvant être demandés au niveau national avec correspondance du bloc fonctionnel**

| Bloc fonctionnel                                                                                        | DRFIP/DDFIP          | Poste pouvant être demandé au niveau national | Services pouvant être demandé au niveau local | Mouvement général | Appel à candidatures « postes au choix » |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| GESTION FISCALE<br>CONTROLE FISCAL<br>GESTION PUBLIQUE<br>ETAT<br>GESTION PUBLIQUE<br>LOCALE<br>FONCIER | AIN                  | TOUT EMPLOI                                   | Tous les services de direction                | x                 |                                          |
|                                                                                                         | AUBE                 | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | BOUCHES DU RHONE     | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | CORREZE              | TOUT EMPLOI<br>Poste comptable C4             |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | GIRONDE              | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         |                      | PNSR                                          |                                               |                   | x                                        |
|                                                                                                         | HERAULT              | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         |                      | PNSR                                          |                                               |                   | x                                        |
|                                                                                                         | LOIRE                | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | MORBIHAN             | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | PAS DE CALAIS        | TOUT EMPLOI<br>Poste comptable C4             |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | TARN                 | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
|                                                                                                         | HAUTS DE SEINE       | TOUT EMPLOI                                   |                                               | x                 |                                          |
| INFORMATIQUE                                                                                            | DISI GRAND EST       | Qualifications informatiques<br>SIL           | Developpement<br>Assistance                   | x                 |                                          |
| CONTROLE FISCAL                                                                                         | DIRCOFI CENTRE OUEST | TOUT EMPLOI                                   | Services de direction/Brigades/BE P           | X                 |                                          |
|                                                                                                         | DNVSF                | TOUT EMPLOI                                   | Services de direction/Brigades                |                   | x                                        |

## Annexe 11

### DIRECTIONS NATIONALES SPECIALISEES

Les inspecteurs stagiaires 2018/2019, en cours de scolarité, peuvent postuler des emplois dans les directions nationales spécialisées soit SDNC, DVNI, DNVSF, DNEF, DGE, DIS, DSFIPE, DCST, AP-HP, DSFIPE SARH, DINR. Ils devront respecter le bloc fonctionnel qui leur a été attribué dans le dispositif de 1ère affectation .

|                                           |                                                                                            | Gestion Fiscale | Contrôle fiscal | Gestion publique locale | Gestion publique Etat | Foncier | Informatique      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|---------|-------------------|
| <b>Directions nationales spécialisées</b> |                                                                                            |                 |                 |                         |                       |         |                   |
| A15                                       | Service de la documentation nationale du cadastre                                          |                 |                 |                         |                       | x       |                   |
| A20                                       | Direction des vérifications nationales et internationales                                  |                 | x               |                         |                       |         | emplois BVCistes  |
| A30                                       | Direction nationale d'interventions domaniales                                             | x               | x               |                         | x                     | x       |                   |
| A35                                       | Direction nationale des vérifications de situations fiscales                               |                 | x               |                         |                       |         |                   |
| A40                                       | Direction nationale d'enquêtes fiscales                                                    |                 | x               |                         |                       |         |                   |
| A45                                       | Direction des grandes entreprises                                                          | x               |                 |                         |                       |         |                   |
| A50                                       | Direction impôts services                                                                  | x               |                 |                         |                       |         |                   |
| DCST                                      | Direction des créances spéciales du trésor                                                 | x               |                 | x                       | x                     |         |                   |
| DSFP AP HP                                | Direction Spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique, hôpitaux de Paris |                 |                 | x                       | x                     |         | emplois analystes |
| DSFIPE                                    | Direction Spécialisée des finances publiques pour l'étranger                               |                 |                 |                         | x                     |         |                   |
| B30                                       | Service d'appui aux ressources humaines                                                    | x               | x               | x                       | x                     |         |                   |
| B31                                       | Direction des non résidents                                                                | x               | x               |                         |                       |         |                   |

S'agissant des services centraux et des structures assimilées, les blocs fonctionnels sont précisés dans l'appel à candidature dédié.