



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU RH2A

AGENTS DE CATEGORIES B ET C DES FINANCES PUBLIQUES

NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION D'UNE DEMANDE DE MUTATION ANNEE 2015

AVANT PROPOS

Vous êtes agent de catégorie B ou C et vous allez souscrire une demande de mutation au titre de l'année 2015.

La transmission de votre demande (ou d'une éventuelle demande rectificative) à votre direction devra impérativement intervenir avant le 21 janvier 2015.

Au-delà de cette date, toute nouvelle demande ou toute demande rectificative sera considérée comme tardive et ne sera pas prise en considération.

Si vous sollicitez une priorité, vous devez obligatoirement joindre à votre demande, les pièces justificatives nécessaires.

Pour toute difficulté ou toute question que vous vous posez, vous devez contacter le service des ressources humaines de la direction dans laquelle vous êtes actuellement affecté(e) ou de celle la plus proche de votre domicile si vous n'êtes pas en activité.

Déroulement des opérations :

Après analyse de l'ensemble des demandes de mutation, le bureau RH 2A entame la phase d'attribution des postes dans les mouvements de mutation. Le projet de mouvement est ensuite publié, avant la réunion de la Commission Administrative Paritaire Nationale (C.A.P.N.).

Au cours de celle-ci, les situations individuelles des agents sont évoquées par les représentants des personnels ou par l'administration. A l'issue de cette réunion, les équipes « mutations » de RH 2A poursuivent l'examen des demandes en tenant compte des observations formulées en C.A.P.N. ainsi que des vacances d'emplois qui se sont dégagées depuis le projet. Enfin, le mouvement définitif est publié.

Calendrier des opérations :

La publication des projets de mouvement et leur examen en C.A.P.N. se déroulent en principe au cours du 2^{ème} trimestre de l'année. Pour connaître les dates exactes concernant le mouvement qui vous concerne, vous pourrez, à compter du mois de janvier 2015, consulter ce calendrier sous ULYSSE, ou vous adresser à votre direction.

Les demandes sont réexaminées sous certaines conditions dans le mouvement complémentaire qui se déroule au cours de l'automne.

Gestion des annulations :

De la fin de la campagne de vœux et jusqu'à 20 jours avant la date de publication du projet de mouvement (date de réception au bureau RH2A), les annulations de demandes sont prises en compte **à condition d'être motivées par la production de pièces justificatives**. Dans ce cas, l'agent titulaire dont la demande d'annulation est acceptée retrouve son poste. Entre les 20 jours avant la publication du projet et la veille du 1er jour des débats en C.A.P.N. (date de réception au bureau RH2A), les annulations de mutation sont autorisées **exceptionnellement** en cas de motif nouveau, grave et imprévisible, et sous réserve que la situation des effectifs le permette. Dans ce cas, l'agent titulaire dont la demande d'annulation est acceptée, n'a aucune priorité pour retrouver son poste qui peut avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement. En pareil cas, l'agent est placé « RAN ALD ».

En conséquence, vous êtes invité(e) à être vigilant(e) à ne formuler des vœux que sur les départements et/ou résidences que vous êtes prêt(e) à rejoindre.

Après la publication du mouvement définitif, les annulations ne sont plus acceptées (sauf cas très exceptionnel) : vous avez donc l'obligation de rejoindre le poste qui vous a été attribué dans le mouvement.

L'annulation d'une affectation obtenue au titre d'un mouvement (général ou complémentaire) interdit de participer au mouvement immédiatement suivant.

SOMMAIRE

Elaboration de votre demande de mutation

1 - La feuille d'en-tête

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

P 3 à 12
P 13 à 14

Annexes :

↪ Fiche de mutation 75T

↪ Déclaration des agents

p 15-16
p 17

ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION 1 – LA FEUILLE D'EN-TETE

Si vous êtes en position de non activité (congé, stage, position interruptive d'activité) ou en activité hors de la DGFIP, vous pouvez vous rendre dans un service d'une DR/DDFiP pour saisir votre demande dans AGORA. ou à défaut vous devez remplir votre demande de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente notice et l'adresser à votre direction de gestion.

Si vous êtes en activité au sein de la DGFIP, vous devez établir votre fiche de mutation sur l'application AGORA DEMANDE DE VOEUX.

Elle donne accès à la liste des emplois de la DGFIP, que vous pouvez solliciter en fonction de votre grade. Après avoir opté pour la création d'une demande, vous devez sélectionner le mouvement auquel vous souhaitez participer. Vous êtes invité(e) à vous reporter au guide pratique d'utilisation édité par le bureau RH 1C.

La demande AGORA comprend cinq rubriques : Accueil, Informations administratives, Priorités, Renseignements complémentaires, Liste des vœux.

RUBRIQUE 1 : ACCUEIL

Cet écran permet de créer, modifier ou consulter une demande de vœux. Vous y choisirez le ou les codes mouvement auxquels vous souhaitez participer en fonction de votre catégorie et du mouvement auquel vous demandez à participer selon les dispositions précisées dans les instructions relatives aux règles de mutation des agents B et C au titre de l'année 2015.

RUBRIQUE 2 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Cet écran vous permet de consulter les informations qui seront prises en compte pour la demande de mutation. Les modifications éventuelles sont à effectuer dans AGORA libre service ou par l'intermédiaire de votre direction.

La date de référence pour apprécier la situation familiale et le nombre d'enfants à charge est le 1^{er} mars 2015 pour les mouvements généraux et le 15 septembre 2015 pour le mouvement complémentaire. Si l'un de vos enfants **doit naître entre le 2 mars et le 15 septembre 2015**, signalez la naissance à votre direction et adressez une photocopie du livret de famille afin que l'enfant soit pris en compte pour la bonification de votre rang de classement au mouvement complémentaire.

Si votre situation personnelle ou familiale change après la date de dépôt de votre demande, vous devrez le signaler le plus rapidement possible à votre direction d'affectation qui transmettra cette information au bureau RH 2A pour le traitement de votre demande.

RUBRIQUE 3 : PRIORITES

Cet écran vous permet de saisir la ou les demandes de priorité dont vous souhaitez bénéficier.

Si vous bénéficiez d'une priorité, vous devrez fournir les pièces justificatives correspondant à votre situation à l'appui de votre demande. Si les justificatifs ne sont pas valables, le vœu prioritaire sera refusé de votre demande de mutation.

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

3.1- Priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, d'un soutien de famille si vous élevez seul(e) un ou plusieurs enfants, ou de vos enfants en cas de divorce ou de séparation.

↳ Rapprochement externe : Cette priorité ne vaut que pour l'accès à un département

CONDITIONS LIÉES À LA SÉPARATION

Pour bénéficier d'une priorité pour rapprochement, vous devez être séparé(e), **pour raisons professionnelles**, de la personne dont vous souhaitez vous rapprocher. La séparation doit être effective au plus tard au **31 décembre 2015**.

⇒ *Cas particuliers* . attention, deux agents des finances publiques (mariés ou non) qui souhaitent obtenir ensemble un même département ou une même résidence dans le cadre d'une mutation ou d'une première affectation, ne relèvent pas du régime des prioritaires pour « rapprochement externe » mais du dispositif des demandes liées.

DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

⇒ **Principe**

La priorité concerne le département :

- d'exercice de la profession de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) ;
- de résidence de votre soutien de famille si vous élevez seul(e) un ou plusieurs enfants ;
- de résidence ou de scolarisation de vos enfants en cas de divorce ou séparation.

⇒ **Cas particuliers**

■ **Rapprochement du département du domicile**

Par exception, la priorité peut s'exercer sur le département de votre **domicile (résidence principale) s'il est limitrophe du département d'exercice de la profession de votre conjoint**. Vous devez **opter pour l'un ou l'autre des départements**, mais vous ne pouvez demander le rapprochement sur les deux.

Limite : Vous ne pouvez pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement du département de votre domicile si vous êtes actuellement affecté(e) dans le département d'exercice professionnel de votre conjoint, partenaire de PACS ou concubin.

■ **Cas des départements comportant deux directions (Bouches-du-Rhône, Nord et Hauts-de-Seine)**

Pour accéder à l'un de ces départements, vous pouvez solliciter un rapprochement externe sur l'une et/ou l'autre des ex directions. Si vous êtes déjà affecté(e) dans l'une des ex directions du département, vous pouvez solliciter le rapprochement externe sur l'autre.

■ **Votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) exerce dans un pays limitrophe de la France**

Vous pouvez demander à vous rapprocher du département français le plus proche de son lieu de travail.

■ **Votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) exerce son activité sur plusieurs départements**

Sous réserve des précisions figurant dans l'instruction sur les mutations, vous pouvez solliciter la priorité pour rapprochement sur un (et un seul) de ces départements.

PIECES JUSTIFICATIVES

● **Situation familiale**

Lors du dépôt de la demande, si votre situation familiale n'est pas à jour dans l'application AGORA, votre direction vous demandera les pièces nécessaires à la régularisation. Votre demande devra alors être corrigée manuellement.



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 Code Général des Impôts (Référence : article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, modifié le 23 juin 2006 et entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Cette justification pourra être apportée par la copie de l'avis d'imposition

Cas particulier : Pour tenir compte des contraintes matérielles liées au calendrier d'élaboration des projets de mouvements de mutations, les agents qui se seront pacsés entre le 1^{er} janvier 2014 et le 28 février 2015, seront réputés avoir satisfait à la condition requise s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.

Si vous êtes concubin(e) avec ou sans enfant, vous devez établir que vous assumez solidairement la charge d'un logement en produisant deux pièces comportant les deux noms à la même adresse parmi celles de la liste ci-après :

- avis d'imposition ;
- facture de téléphone (contrat pour le téléphone mobile) facture de gaz et d'électricité;
- relevé de taxe foncière ou de taxe d'habitation ;
- contrat de bail, quittance de loyer ;
- emprunt à titre solidaire ;
- acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.

Cette liste n'est pas exhaustive. Toutefois, les justificatifs cités ont un caractère probant pour l'administration et seront retenus sans demande de justifications complémentaires. Ne sont pas retenus les factures d'achat de biens mobiliers, des relevés d'identité bancaire aux deux noms.

● Département de rapprochement

Lors du dépôt de votre demande vous devez fournir les pièces justificatives suivantes :

➔ **Pour un rapprochement du lieu d'exercice de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e), vous devez justifier du lieu d'exercice de son activité professionnelle.**

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EXERCEE	PIECES JUSTIFICATIVES
a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP	- pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et le numéro DGFIP de son conjoint, de son partenaire de PACS ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche préparatoire. - Agent pacsé : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).
b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.	- document de l'employeur datant de moins de 3 mois (attestation ou bulletin de paye) indiquant la résidence d'exercice de la profession. - Agent pacsé : justificatif d'imposition commune prévue par Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).
c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.	- attestation ou autre document officiel de moins de 3 mois prouvant l'exercice et le lieu de l'activité. - Agent pacsé : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).
d) 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 du couple.	- document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ; - et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (pour les justificatifs à fournir, cf. paragraphes b et c ci-avant). - Agent pacsé : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).
e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est : <ul style="list-style-type: none"> - en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité ... *) ; - en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ; - dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers, etc...). 	L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité

* sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.

Attention : si vous sollicitez un rapprochement externe de domicile sur le département limitrophe de celui où votre conjoint exerce son activité professionnelle, vous devez, en plus, produire toutes les pièces justifiant qu'il s'agit de votre résidence principale.

➔ **Pour un rapprochement d'un soutien de famille si vous êtes célibataire, veuf(ve), séparé(e) ou divorcé(e) avec un ou plusieurs enfants à charge, vous devez justifier du lien de parenté et du domicile de votre soutien de famille.**

Pour justifier le lien de parenté (rapprochement de vos ascendants, descendants, frères, sœurs ou ascendants de l'enfant), vous fournirez une copie du livret de famille.

Pour justifier du domicile de cette personne, vous produirez une facture de téléphone (contrat de téléphone mobile), une facture de gaz et d'électricité, un relevé de taxe d'habitation ou un contrat de bail, etc....

En outre, vous produirez une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut vous apporter son soutien.

➔ **Pour un rapprochement du lieu de résidence de vos enfants si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e)**

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et souhaitez vous rapprocher du lieu de résidence de vos enfants, vous devez fournir :

- l'extrait du jugement faisant état de la garde du ou des enfants ainsi que du droit de visite et d'hébergement ou la convention unilatérale de divorce dans l'attente du jugement ;

- **et** un justificatif du lieu de résidence de l'enfant au 1^{er} mars 2015 (ou au 15 septembre 2015 pour le mouvement complémentaire) : certificat de scolarité, attestation de garde (crèche, assistante maternelle), contrat d'apprentissage ou justificatif de domicile du parent qui a l'enfant à charge si celui-ci n'est pas en âge d'être scolarisé ou est handicapé.

🔗 **Rapprochement interne : Cette priorité ne vaut que pour l'accès à une résidence à l'intérieur d'un département**

Si vous êtes dans l'un des trois cas exposés ci-dessous, vous pouvez solliciter une priorité pour rapprochement interne pour obtenir une résidence d'affectation nationale (RAN) au sein de votre direction d'affectation :

● **Si vous êtes marié(e), pacsé(e) ou concubin(e) et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher :**

➤ du lieu d'exercice professionnel de votre conjoint(e), pacsé(e) ou concubin(e) :

➤ ou du domicile du couple :

Vous devez dans les deux cas :

- être séparé(e) effectivement de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) pour des raisons professionnelles au plus tard au 31 décembre 2015;

- fournir les justificatifs relatifs à votre situation familiale (pour les documents à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe ci-avant sur les rapprochements externes) ;

- fournir un justificatif de l'activité professionnelle de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e). Pour les pièces à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe sur les rapprochements externes.

Vous n'avez pas de pièces justificatives à fournir pour votre domicile, mais l'administration vérifiera que la résidence que vous demandez est effectivement la plus proche de votre domicile.

Limite : Vous ne pouvez pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement interne de votre domicile si vous exercez à la même résidence d'affectation nationale que votre conjoint.

● **Si vous êtes seul(e) avec enfant(s) à charge et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher :**

➤ **du domicile d'un soutien de famille :** vous devez produire un justificatif du domicile de cette personne (facture de téléphone(contrat pour le téléphone mobile), facture de gaz et d'électricité, relevé de taxe d'habitation, contrat de bail, etc...) et une copie du livret de famille prouvant le lien de parenté avec vous ou avec votre enfant et une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut vous apporter un soutien;

➤ **du domicile familial :** vous n'avez pas de pièces justificatives à fournir pour votre domicile, mais l'administration vérifiera que la résidence d'affectation nationale que vous demandez est effectivement la plus proche de votre domicile.

Dans les deux cas, vous devez justifier votre situation familiale (pour les documents à fournir, reportez-vous aux indications portées dans le paragraphe ci-avant sur les rapprochements externes).

● **Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et si, au sein de la direction dans laquelle vous êtes affecté(e), vous voulez vous rapprocher du lieu de résidence de vos enfants :**

Vous devez fournir les mêmes pièces justificatives que celles mentionnées ci-avant dans le paragraphe « Rapprochement externe ».

Précision : les agents qui sollicitent cette priorité peuvent être affectés « à la disposition du directeur » ou sur une mission-structure restée vacante à la résidence.

Formulation de votre demande (*rapprochement externe ou interne*)

POUR FAIRE VALOIR VOTRE PRIORITE, VOUS DEVEZ :

cocher les cases correspondant au type de priorité vous concernant (priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, familial, rapprochement externe, rapprochement interne) et les rubriques associées. Si vous acceptez une affectation « Direction - sans résidence - EDR » au titre du rapprochement externe, pensez à cocher la case correspondante.

Si vous sollicitez le rapprochement externe sur un département avec maintien à une RAN à l'intérieur de celui-ci, vous ne devez cocher que la case relative au rapprochement externe et mentionner cette RAN dans la rubrique « avec maintien à la résidence de ».

ATTENTION : CETTE RAN DOIT RÉPONDRE AUX MÊMES CRITÈRES QUE CEUX DU RAPPROCHEMENT INTERNE

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et que vous demandez la priorité pour rapprochement du lieu de résidence de vos enfants, vous devez cocher la case rapprochement de « conjoint ».

indiquer le département (rapprochement externe) et la résidence (rapprochement interne) d'exercice de la priorité.

Cas particulier : Si vous détenez une qualification informatique, vous pouvez demander à être affecté(e) au titre du rapprochement sur un emploi informatique. Vous devez cocher la case « informatique » et **vous devez lister tous les emplois informatiques du département qui correspondent à votre qualification** dans l'ordre de vos préférences et avant votre vœu de rapprochement. Cette particularité ne vous interdit pas de formuler des vœux administratifs et/ou d'obtenir le rapprochement hors domaine **informatique si votre délai de séjour dans l'exercice de la qualification vous permet d'accéder à un emploi administratif.**

3.2. PRIORITE SUITE A REORGANISATION ADMINISTRATIVE

Les suppressions, transferts ou créations de services constituent des opérations exceptionnelles faisant l'objet d'une information spécifique dans l'instruction annuelle.

Dans le cadre de ces opérations, il appartient aux directions de vérifier la situation des agents au regard de ces réorganisations et de désigner le cas échéant le ou les agents concernés par un transfert de services afin qu'ils déposent une demande pour faire valoir leurs droits à priorité et garantie.

Les garanties et priorités accordées dans le cadre des réorganisations administratives sont décrites dans l'instruction annuelle chapitre 2- § IX et X et chapitre 5- § 5.

3.3. PRIORITE POUR AGENT HANDICAPE

La priorité s'exerce dans les conditions suivantes :

- vous sollicitez, pour la 1^{ère} fois, cette priorité (lors d'une première affectation ou d'une première mutation) :
 - elle est attribuée si votre taux d'invalidité entraîne un handicap égal ou supérieur à 80 % ;
 - elle ne s'applique qu'à un seul département, elle permet l'accès à une seule résidence d'affectation nationale.

Vous devez justifier :

- ❖ d'un lien familial ou contextuel avec la RAN sollicitée. Vous est invité(e) à produire un courrier expliquant ce lien et à présenter toute pièce que vous pourriez fournir.
- ❖ ou d'un lien médical avec la RAN sollicitée. Vous devez présenter un certificat médical de l'établissement de soin dans lequel vous seriez suivi(e) ou qui attesterait du lien médical entre votre handicap et la RAN souhaitée.

Une photocopie de votre carte d'invalidité sera jointe à la demande de mutation .

- Vous demandez une nouvelle fois l'attribution de cette priorité : elle n'est accordée que s'il existe une modification dans votre situation médicale.

Remarque : les agents recrutés par la voie contractuelle ont bénéficié de la priorité lors de leur 1^{ère} affectation. Leurs demandes ultérieures sont donc considérées comme des nouvelles demandes de priorité et examinées à ce titre en C.A.P.N.

FORMULATION DE LA DEMANDE :	JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	AFFECTATION
Vous devez indiquer le département d'exercice de la priorité et formuler un vœu du type « Direction / RAN / Priorité agent handicapé ».	<ul style="list-style-type: none"> - photocopie de la carte d'invalidité faisant état du taux du handicap, - courrier expliquant le lien à la RAN, - ou certificat médical de l'établissement de soin dans lequel l'agent est suivi. 	L'affectation sera prononcée « à la disposition du directeur » à la RAN ce qui permet localement de rechercher la mission/structure la mieux adaptée au handicap.

3.4. PRIORITE AU PARENT D'ENFANT ATTEINT D'UNE INVALIDITE

Cette priorité est accordée dans les conditions suivantes :

SITUATION FAMILIALE	TYPE DE RAPPROCHEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Vous êtes père ou mère d'un enfant handicapé atteint d'une invalidité avec un taux d'invalidité égal ou supérieur à 80 %.	Vous souhaitez vous rapprocher d'une résidence d'affectation nationale comportant un établissement adapté à l'état de santé de votre enfant.	<ul style="list-style-type: none"> - Carte d'invalidité dont l'enfant est titulaire ; - et attestation d'inscription de l'enfant dans un établissement spécialisé. Ces pièces sont à fournir lors du dépôt de la demande de mutation.

Vous devez indiquer la résidence d'affectation nationale la plus proche de l'établissement adapté.

3.5. PRIORITE POUR LES AGENTS ORIGINAIRES OU CONJOINTS D'ORIGINAIRE D'UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER (DOM)

Sont considérés comme originaires d'un département d'Outre-Mer les agents :

- nés dans un DOM ;
- dont un ascendant (père, mère, grand-père ou grand-mère) est né dans un DOM ;
- dont le conjoint, le concubin, ou le pacsé est né dans un DOM ;
- dont un ascendant de leur conjoint, concubin ou pacsé est né dans un DOM.

Une photocopie du livret de famille de l'agent, de son conjoint, concubin, pacsé ou de l'ascendant devra être produite lors du dépôt de la demande.

- La priorité en tant qu'originaire ne vaut que pour l'accès au département d'origine et non pour l'attribution d'une résidence ou d'un poste au sein de ce département.
- Si vous êtes originaire d'un DOM, si vous souhaitez demander le rapprochement de conjoint, de concubin ou familial sur ce DOM, vous devez solliciter le rapprochement dans les conditions prévues ci-avant § 3.1.

CRITERES DE CLASSEMENT DES AGENTS ORIGINAIRES D'UN DOM ET PRIORITAIRES POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT OU CONCUBIN

Les agents originaires et prioritaires pour rapprochement de conjoint sont départagés entre eux à l'ancienneté administrative éventuellement bonifiée.

RUBRIQUE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

4.1. : QUALIFICATION

Si vous sollicitez des emplois nécessitant une qualification informatique, celle-ci doit avoir été obtenue suite à concours ou examen professionnel DGFIP. Vous indiquerez la date de votre prise de fonction dans cette qualification.

4.2. EN CAS DE POSITION EN COURS

Les agents en position interruptive de leur activité à la DGFIP (congé parental, congé de formation, disponibilité, congé de longue durée, détachement ou mise à disposition) et souhaitant réintégrer les services, sont tenus de déposer une demande de mutation dans les délais réglementaires.

Le tableau ci-après vous précise les conditions dans lesquelles le bénéfice d'une mutation peut être maintenu dans le cadre d'une réintégration. Pour plus de précisions, reportez-vous à l'instruction annuelle sur les mutations.

SITUATIONS OFFRANT AUX AGENTS UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION SUR LEUR DERNIÈRE RÉSIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE (AVANT DÉPART EN POSITION OU CONGÉ)

SITUATION ADMINISTRATIVE	SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION	DATE DE RÉINTÉGRATION
<ul style="list-style-type: none"> • Agents en position de droit <ul style="list-style-type: none"> -Congé parental -Disponibilité de droit (pour élever un enfant de moins de 8 ans; pour suivre le conjoint ou partenaire PACS ; pour donner des soins à un enfant, conjoint, PACS, ascendant; pour exercer un mandat électif) • Agents en fin de détachement ou de mise à disposition • Agents en congé de formation professionnelle • Agents en congé de longue durée (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé • Agents en congé de présence parentale ou en congé de solidarité familiale • Agents en cours de détachement ou de mise à disposition dont la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil. 	<p><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette priorité et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle et/ou prioritaire.</p> <p>A défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</p>	<p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> <p>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p> <p><u>Précision:</u> La reprise d'activité des agents en CLD ou en disponibilité pour raison de santé est subordonnée à l'avis favorable émis par le comité médical.</p>
	<p><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents demandant leur réintégration en dehors du calendrier de la campagne de mutation sont réintégrés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</p>	

SITUATIONS AU TITRE DESQUELLES LES AGENTS N'ONT PAS DE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION

<u>SITUATION ADMINISTRATIVE</u>	<u>SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION</u>	<u>DATE DE RÉINTÉGRATION</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service <ul style="list-style-type: none"> -Disponibilité pour convenances personnelles -Disponibilité pour Etudes ou Recherches présentant un intérêt général, -Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise • Agents souhaitant réintégrer en cours de détachement ou de mise à disposition 	<p style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>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.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents seront invités à exprimer des choix géographiques. L'administration s'attachera, dans la mesure du possible, à les affecter sur l'un des départements sollicités ou sur l'un des plus proches.</p> <p style="text-align: center;">Ces agents seront affectés ALD sur le département</p>	<p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> <p>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service en fin de droits 	<p>Les agents ont l'obligation de participer au mouvement de leur catégorie pour obtenir leur réintégration.</p> <p>Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/RAN/mission-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <p>A défaut de participation au mouvement ou faute d'avoir obtenu satisfaction, l'agent se verra proposer par la direction générale une affectation sur un poste vacant et non refusé à d'autres agents dans le mouvement.</p>	<p>La réintégration intervient au plus tard à l'échéance des droits de l'agent ou à la date souhaitée par l'agent si elle est antérieure.</p>

La durée de maintien du bénéfice d'une mutation est fixée comme suit :

Position	Durée de maintien du bénéfice d'une mutation
Congé parental	- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire. - à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à congé parental.
Congé de formation	- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire.
Disponibilité de droit	- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire.
Congé longue durée (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé	- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire. - à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à CLD ou à disponibilité pour raison de santé (sur avis Comité médical).
Positions octroyées sous réserve des nécessités de service	- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire.

4.3. SITUATION D'INCOMPATIBILITE

Si votre situation relève d'un des cas d'incompatibilité visés dans l'instruction sur les mutations ou si vous exercez un mandat électif, vous devez cocher la case correspondante de la demande de mutation et mentionner sur papier libre, dans un document annexé à votre demande, les caractéristiques exactes de cette incompatibilité.

4.4. DEMANDE LIEE

Vous pouvez lier votre demande avec celle d'un autre agent de la DGFIP (selon les modalités décrites au chapitre 3- § 4 point 1.1 de l'instruction) que vous soyez mariés, pacsés, concubins, ou non, pour obtenir ensemble un département ou une résidence d'affectation nationale. Si tel est le cas, vous devez mentionner le nom, le prénom et le n° d'identification (n° DGFIP) de l'autre agent. Vous ne pouvez exprimer vos vœux de liaison que selon la norme exprimée ci-après. Ces formules couvrent l'ensemble des résidences (liaison au département) et/ou des emplois (liaison à la résidence) implantés dans le département ou la résidence. Ces formules couvrent également les postes EDR.

VOUS SOUHAITEZ	VOUS DEVEZ FORMULER	LES CONSEQUENCES
⇒ lier votre demande à la résidence d'affectation nationale	un vœu « direction (DDFiP/DRFiP ET/OU DIRCOFI) / RAN / lié à résidence »	Vos mutations ne seront prononcées que si vous obtenez tous les deux la même résidence mais vous réduisez vos chances d'obtenir une mutation car il faut deux vacances à la même RAN. Vous pouvez obtenir toute spécialité ou mission/structure à la RAN ou ALD RAN .
⇒ lier votre demande au département	un vœu « direction (DDFiP/DRFiP ET/OU DIRCOFI)/ résidence ou mention « sans RAN »/ lié département	Vous pouvez indiquer uniquement les résidences d'affectation nationale que vous souhaitez. S'agissant d'une liaison au département, vous n'obtiendrez pas nécessairement tous les deux la même RAN. Si vous formulez le vœu « sans RAN », vous pouvez obtenir une affectation « ALD sans RAN » ou EDR.
⇒ panacher votre demande (liaison à la RAN, au département et vœux non liés)	les vœux exprimés selon la norme mentionnée ci-dessus et des vœux non liés	L'un de vous peut formuler le même vœu lié puis non lié si à défaut d'être muté ensemble, il accepte d'être muté seul. Les agents en 1^{ère} affectation sont tenus de formuler des vœux « non liés », afin d'obtenir une affectation dans le cadre de leur demande. A défaut, ils prennent le risque d'obtenir une affectation non choisie.

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

L'administration n'accepte pas de délier les demandes en C.A.P.N. sauf si un fait, imprévisible lors du dépôt des demandes liées et relevant de circonstances particulières, est intervenu ultérieurement.

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

4.5. MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE

En 2015, vous pouvez participer, sous certaines conditions, à un mouvement complémentaire à effet du 01/03/2016 dans la suite du mouvement général du 01/09/2015.

Vous devez opter pour l'une des trois possibilités suivantes :

➤ **participation au mouvement général et au mouvement complémentaire**

Votre demande sera examinée au mouvement du 1^{er} mars 2016, si vous n'avez pas obtenu satisfaction dans le cadre du mouvement général le 1^{er} septembre 2015;

➤ **participation au mouvement général exclusivement**

Votre demande ne sera pas réexaminée au mouvement complémentaire.

➤ **participation au mouvement complémentaire exclusivement**

Cette possibilité vous est offerte :

- Si vous ne souhaitez participer qu'à ce seul mouvement, vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général en décembre 2014-janvier 2015. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

- Si vous êtes tenu par un délai de séjour et que vous ne pouvez pas participer au mouvement général du 1^{er} septembre 2015. Vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

Votre demande sera examinée dans le seul mouvement complémentaire du 1^{er} mars 2016.

A titre dérogatoire, seuls les agents ayant une situation prioritaire nouvelle non connue dans le délai légal de dépôt, pourront exprimer une demande en dehors de la campagne annuelle pour participer au mouvement complémentaire.

4.6. DEMANDE CONSERVATOIRE

Si votre conjoint(e), agent de la DGFIP, est en instance d'affectation suite à une **promotion** (changement de grade conduisant à une mobilité géographique et/ou fonctionnelle), vous avez la possibilité de déposer une demande, à titre **conservatoire**, en exprimant des préférences compatibles avec sa propre demande. S'il(elle) est susceptible d'être promu(e), mais qu'il(elle) n'a pas encore souscrit de demande d'affectation, vous pouvez formuler une demande conservatoire **sans vœu** qui vous permet de prendre rang pour l'examen de ceux que vous formulerez lorsque son affectation sera connue.

Vous devez, à l'appui de votre demande, adresser un courrier précisant la nature de la promotion de votre conjoint(e).

Remarque : la demande conservatoire ne concerne pas le cas où le(la) conjoint(e) change de fonctions sans changer de grade ou celui de la promotion sans changement de fonctions.

ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

2- LISTE DES VOEUX

2.1 REDACTION DES VOEUX : LES FORMULES OBLIGATOIRES

Tout vœu doit être constitué de trois éléments : une direction, une résidence d'affectation nationale (RAN), et une mission-structure.

- à la rubrique « résidence », vous pouvez porter le nom d'une ville, ou la mention « sans résidence ».
- à la rubrique « désignation du poste », vous pouvez faire figurer l'intitulé d'une mission-structure ou d'une spécialité (ex : FIPER, FIPRO, GCPUB etc...), ainsi que la mention «ALD ».

Pour les vœux particuliers liés à des priorités, vous pouvez vous reporter au tableau ci-après qui mentionne les formules obligatoires.

VOUS VOULEZ OBTENIR	VOUS DEVEZ FORMULER
Une priorité pour rapprochement externe	pour la direction (DDFiP/DRFiP) de rapprochement un vœu « DIRECTION / SANS RAN / RAPPROCHEMENT ». Si vous sollicitez le rapprochement externe sur un département avec examen sur une résidence d'affectation nationale à l'intérieur de celui-ci, vous devez mentionner la RAN dans la zone « avec examen à la résidence de ».
Une priorité pour rapprochement interne	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des emplois à la RAN visée, un vœu « DIRECTION / RAN / RAPPROCHEMENT ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité sur un poste dans le cas d'une réorganisation administrative La garantie de maintien à une résidence d'affectation nationale ou le droit à retour à l'ancienne RAN suite à une disponibilité de droit ou un congé parental	le vœu « DIRECTION / RAN / MISSION-STRUCTURE » en cochant la case « priorité sur le poste ». pour la (ou les) DDFiP/DRFiP comportant des postes à la RAN où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / GARANTIE ».
Une priorité en tant qu'agent handicapé	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la (ou les) résidence(s) d'affectation nationale du département où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / AGENT HANDICAPÉ ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité en tant que parent d'un enfant handicapé	pour toutes les directions (de type DDFiP/DRFiP et DIRCOFI) comportant des postes à la RAN où s'exerce la priorité, le vœu « DIRECTION / RAN / SOINS ENFANT ». Ces vœux doivent être consécutifs.
Une priorité en tant qu'originaire d'un DOM	pour chaque DOM dont vous pouvez être considéré comme originaire le vœu : « DIRECTION / SANS RAN / ORIGINAIRE DOM ».

2.2 REDACTION DES VŒUX : OPTIMISATION DE LA DEMANDE

Vous devez savoir que :

- les vœux de votre demande de mutation sont **tous** examinés, ligne par ligne, dans l'ordre décroissant des préférences exprimées.
- vous devez exprimer vos vœux **du plus précis** « Allier Moulins GCPUB » **au plus large** « Allier sans RAN ALD »
- si vous n'étendez pas votre demande aux vœux les plus larges (à savoir toutes les RAN ou ALD), vous pouvez être primé(e) pour l'accès au département par un agent moins bien classé les ayant demandés, notamment dans le cas de comblement de certaines RAN déficitaires. Ceci vaut également pour les géomètres du cadastre.
- la formule ALD ne recouvre pas les affectations sur des missions-structures fixes.
- plus votre demande est élargie, plus vous augmentez vos chances d'entrer dans un département.

VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITÉS D'ACCÈS À UNE RÉSIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE	VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITÉS D'ACCÈS À UN DÉPARTEMENT
<ul style="list-style-type: none"> - vous devez énumérer toutes les missions-structures de la RAN dans l'ordre décroissant de vos préférences, puis, sélectionner la formule « ALD » à la RAN ; 	<ul style="list-style-type: none"> - vous devez énumérer les RAN du département recherché (en précisant les postes que vous souhaitez) dans l'ordre décroissant de vos préférences (attention toutefois à la spécificité de certains postes) ; - enfin, il faut préciser la formule « sans résidence ALD »
OBSERVATION :	L'affectation "Département - Sans RAN - A la disposition du directeur " est prononcée pour les agents bénéficiaires d'une priorité ou exceptionnellement en compensation du temps partiel au niveau du département.
CAS PARTICULIER	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTS PROMUS CONTROLEURS PAR LISTE D'APTITUDE OU CONCOURS INTERNE SPÉCIAL • CONTRÔLEURS STAGIAIRES EN 1ÈRE AFFECTATION

Votre demande de première affectation dans le nouveau grade est examinée dans le cadre du mouvement général selon des modalités particulières de classement (reportez-vous à l'instruction sur les mutations pour connaître les modalités de classement applicables dans votre cas).

Il vous est vivement recommandé de souscrire une demande géographiquement très étendue et très précise quant à la désignation des résidences d'affectation nationales et des postes sollicités, afin d'éviter d'être affecté(e) par défaut sur l'un des postes restés vacants à l'issue du mouvement.

2.3 L'ÉDITION DE VOTRE DEMANDE ET LE CIRCUIT DE TRANSMISSION

Vous transmettez votre demande dématérialisée à votre gestionnaire des ressources humaines. Quand il l'aura validée, vous l'imprimerez.
Vous l'adresserez, datée, signée et accompagnée des pièces justificatives nécessaires, en cas de demande de priorité, au service des ressources humaines de votre direction.

Fiche de mutation n°75T

Campagne de mutation 2015

1 - INFORMATIONS AGENT Nom patronymique : Prénom : Date de naissance : Dépt. de naissance : Profession du conjoint, concubin ou pacsé : Adresse : Numéro : Code Postal :		N° DGFIP : Nom marital (ou usuel) : Situation familiale : Nombre d'enfants à charge : Voie ou rue : Complément d'adresse : Commune du domicile :	
2 - INFORMATIONS CARRIERE Grade : Résidence administrative :			
3 - PRIORITES DEMANDEES : Je demande le bénéfice des priorités suivantes :			
a Priorité pour rapprochement de conjoint <input type="checkbox"/> de concubin <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> familial <input type="checkbox"/> Informatique (A,,B,C) <input type="checkbox"/>			
Nom et prénom du conjoint, concubin, pacsé ou soutien de famille : Commune d'exercice de la profession du conjoint, concubin ou pacsé : Code postal :			
Externe <input type="checkbox"/> Au département de : y compris sur EDR <input type="checkbox"/> Avec examen <input type="checkbox"/> A la ran de :			
Interne <input type="checkbox"/> (pour les agents déjà dans le département) Du lieu de travail du conjoint, concubin, pacsé <input type="checkbox"/> A la ran de : du domicile <input type="checkbox"/>			
b. Priorité suite à réorganisation administrative / droit à maintien sur un poste ou retour à l'ancienne ran			
1) Priorité sur le poste <input type="checkbox"/> 2) Priorité sur le dernier emploi vacant <input type="checkbox"/> A la ran de : 3) Garantie de maintien à la ran <input type="checkbox"/> A la ran de :			
c. Priorité pour agent handicapé <input type="checkbox"/> Au département de :			
d. Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité <input type="checkbox"/> A la ran de :			
e. Priorité pour originaire D.O.M <input type="checkbox"/>			
4 - QUALIFICATION Nature : Date de prise de fonction dans cette qualification :		5 - EN CAS DE POSITION EN COURS Date de réintégration souhaitée :	
6 - SITUATION D'INCOMPATIBILITE (cat A et B) Motif d'incompatibilité : <input type="checkbox"/> Je demande à bénéficier de la dispense prévue <input type="checkbox"/> Fonctions électives <input type="checkbox"/>		7 - DEMANDE LIEE AVEC Nom : Prénom : Grade : N° DGFIP :	
8 - MOUVEMENTS DE CATEGORIES A, B et C Je souhaite l'examen de ma demande : 1) au mouvement général et au mouvement complémentaire du 1/03/ N+1 <input type="checkbox"/> 2) au mouvement général exclusivement <input type="checkbox"/> 3) au mouvement complémentaire du 1/03/N+1 exclusivement <input type="checkbox"/>		9 - DEMANDE CONSERVATOIRE <input type="checkbox"/>	
Nombre d'intercalaires : Nombre de vœux sollicités : A _____, le signature de l'agent :		10 - Date et signature du directeur	

Fiche de mutation n°75T
Campagne de mutation 2015

INTERCALAIRE N°

Nom patronymique		Nom marital (ou usuel)				
Prénom						
Grade		Echelon	N° DGFIP			
Affectations sollicitées dans l'ordre décroissant des préférences						
Rang	DIRECTION	Résidence d'affectation nationale	Désignation du poste	Profil	Priorité sur le poste	Réservé DG

A _____, le
Signature de l'agent

**DECLARATION DES AGENTS AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION
au titre de 2015
(hors appel à candidatures pour les services centraux)**

(Imprimé à servir seulement si vous souhaitez que votre demande
de mutation ne soit pas examinée par la CAPN)

CATEGORIE : B TG C C technique

Je soussigné(e) :
(Nom patronymique, prénom, nom marital/usuel)

N° DGFIP:

AFFECTATION ACTUELLE :
(DIRECTION / RÉSIDENCE / STRUCTURE)

Vous ne devez pas modifier les termes de cet imprimé

muté au projet de mouvement à :
(Direction, résidence, structure)

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

souhaite que la CAPN examine ma demande d'annulation d'affectation obtenue dans le projet de mouvement. Je joins ma lettre de motivation.
Je note que mes autres vœux ne seront pas examinés.

non muté au projet de mouvement

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

J'ai pris connaissance des conditions et conséquences de ma démarche telles qu'elles sont énoncées dans l'instruction sur les mutations.

Fait à _____, le _____
(signature)

Document à adresser à votre direction (division des Ressources Humaines) qui le transmettra au Bureau RH2A de la Direction Générale pour une réception au plus tard la veille du 1er jour des débats en CAPN.

Cadres B : bureau.rh2a-pole-b-mutation@dgfip.finances.gouv.fr

Cadres C : bureau.rh2a-pole-c-mutation@dgfip.finances.gouv.fr