

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours  
professionnels

Bureau RH-2A

64-70 allée de Bercy - Teledoc 826

75574 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Valérie PARATRE / Arnaud REYMONDON

valerie.paratre@dgfip.finances.gouv.fr /

arnaud.reymondon@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18.00.48 / 02.63

Référence : RH2A / 2017/12 / 5164

NC ☒

Circulaire

Instruction

Note de service



**Objet** : Instruction annuelle sur les mutations et premières affectations des personnels de catégorie C - Année 2018

**Service(s) concerné(s)** : Services Ressources Humaines

**Calendrier** : Mise en œuvre immédiate

**Résumé :**

La présente instruction expose les règles applicables aux mouvements de mutations et de premières affectations des personnels de catégorie C au titre de l'année 2018.

Les règles présentées concernent les mouvements C sur emplois administratifs et sur emplois informatiques ainsi que le mouvement des agents C techniques.

**La campagne annuelle de vœux pour les demandes de mutation se déroulera du 21 décembre 2017 au 24 janvier 2018.**

La Sous-Directrice de la gestion des  
personnels et des parcours professionnels,

*signé*

Anne-Marie AMIGUES

**Service à contacter :**

**Bureau RH2A – Pôle C mutations**

Alain GRELET [alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.07.14

Olivier MONTASSINE [olivier.montassine@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:olivier.montassine@dgfip.finances.gouv.fr) Tel : 01.53.18.12.01

# SOMMAIRE

|                                                                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre 1 Les principes de l'organisation des mouvements de mutations.....</b>                                                                                                       | <b>7</b>  |
| I Les mouvements nationaux de l'année 2018.....                                                                                                                                          | 7         |
| II Un mouvement national et un mouvement local.....                                                                                                                                      | 7         |
| 1 Le mouvement national.....                                                                                                                                                             | 7         |
| 1.1 Une affectation nationale dans une Direction à la Résidence d'Affectation Nationale (RAN) et à la Mission/Structure (ou Qualification/Structure pour les emplois informatiques)..... | 7         |
| 1.1.1 Les mouvements des agents administratifs.....                                                                                                                                      | 9         |
| 1.1.2 Le mouvement des agents techniques.....                                                                                                                                            | 10        |
| 1.2 Une affectation nationale dans une direction à la RAN - sans mission/structure ou sans RAN - sans mission/structure (ALD).....                                                       | 11        |
| 2 Le mouvement local.....                                                                                                                                                                | 11        |
| III Les modalités d'affectation sur l'équipe départementale de renfort.....                                                                                                              | 12        |
| 1 Les modalités et la portée du recrutement local.....                                                                                                                                   | 12        |
| 2 Le mouvement national.....                                                                                                                                                             | 13        |
| 2.1 Le traitement des demandes sélectionnées localement.....                                                                                                                             | 13        |
| 2.2 L'affectation dans le mouvement national.....                                                                                                                                        | 13        |
| 3 La fin de l'affectation en EDR.....                                                                                                                                                    | 13        |
| IV L'ancienneté administrative.....                                                                                                                                                      | 14        |
| V Les délais de séjour.....                                                                                                                                                              | 14        |
| 1 Le principe.....                                                                                                                                                                       | 14        |
| 2 LES DELAIS DE SEJOUR SPECIFIQUES.....                                                                                                                                                  | 15        |
| 2.1 Le délai suite à 1ère désignation sur emploi informatique.....                                                                                                                       | 15        |
| 2.2 Le délai de séjour minimal des agents administratifs stagiaires.....                                                                                                                 | 15        |
| VI Les modalités d'affectation des lauréats du concours commun de catégorie C.....                                                                                                       | 16        |
| 1 Les principes.....                                                                                                                                                                     | 16        |
| 2 L'expression des vœux.....                                                                                                                                                             | 16        |
| 3 Les modalités de l'affectation nationale.....                                                                                                                                          | 16        |
| <b>Chapitre 2 Les agents concernés par le cycle de mutations de l'année 2018.....</b>                                                                                                    | <b>17</b> |
| I Les agents souhaitant bénéficier d'un changement d'affectation.....                                                                                                                    | 17        |
| II Les agents en position interruptive d'activité.....                                                                                                                                   | 17        |
| 1 Les situations offrant aux agents une priorité de réintégration sur leur dernière résidence d'affectation nationale.....                                                               | 17        |
| 2 Les situations n'offrant pas aux agents de priorité de réintégration.....                                                                                                              | 18        |
| III Les lauréats des examens qualifiants informatiques.....                                                                                                                              | 19        |
| IV Le reclassement des agents exerçant leurs fonctions dans un atelier éditique dont la fermeture est annoncée.....                                                                      | 19        |
| V Les agents devant recevoir une nouvelle affectation au terme d'un séjour a durée réglementée.....                                                                                      | 20        |
| VI Les agents dont l'emploi est transféré soit au sein de leur direction, soit entre directions sans changement de RAN.....                                                              | 20        |
| 1 Les réorganisations de services induisant un transfert de missions et d'emplois au sein d'une même direction.....                                                                      | 20        |
| 1.1 Transferts d'emplois et de missions entre des services situés sur deux communes différentes.....                                                                                     | 20        |
| 1.1.1 Définition d'une réforme de structure.....                                                                                                                                         | 20        |
| 1.1.2 Identification des agents qui bénéficient de cette priorité.....                                                                                                                   | 21        |
| 1.1.3 La priorité pour suivre l'emploi.....                                                                                                                                              | 21        |
| 1.2 Transferts d'emplois et de missions entre des services situés sur la même commune.....                                                                                               | 21        |
| 2 Les réorganisations de services induisant un transfert de missions et d'emplois entre directions sans changement de RAN.....                                                           | 22        |
| VII Les agents concernés par la suppression de leur emploi.....                                                                                                                          | 22        |
| 1 Les agents administratifs.....                                                                                                                                                         | 22        |
| 1.1 La déclinaison dans le mouvement local de l'année 2018.....                                                                                                                          | 22        |
| 1.2 Cas particuliers.....                                                                                                                                                                | 23        |
| 2 Les agents techniques.....                                                                                                                                                             | 24        |

|                                                                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| VIII Les modalités d'affectation dans les CSRH et au SIA et les règles applicables lors de la création de ces services.....                                                                                  | 24        |
| 1 Les modalités d'affectation dans les CSRH et au SIA.....                                                                                                                                                   | 24        |
| 2 Les règles applicables lors de la création des CSRH et du SIA.....                                                                                                                                         | 25        |
| 2.1 La création des CSRH.....                                                                                                                                                                                | 25        |
| 2.1.1 La situation des agents affectés dans le service des ressources humaines d'une direction siège de CSRH.....                                                                                            | 25        |
| 2.1.2 La situation des agents affectés dans le service des ressources humaines d'une direction à compétence nationale ou spécialisée située sur une RAN d'implantation d'un CSRH (DISI, DIRCOFI, ENFiP)..... | 25        |
| 2.2 La création du SIA.....                                                                                                                                                                                  | 25        |
| 3 Les garanties accordées aux agents actuellement affectés dans un service des ressources humaines.....                                                                                                      | 25        |
| <b>Chapitre 3 L'expression des demandes de mutation / 1ère affectation.....</b>                                                                                                                              | <b>27</b> |
| I Les modalités d'expression des vœux.....                                                                                                                                                                   | 27        |
| II Le nombre de vœux.....                                                                                                                                                                                    | 28        |
| III Le calendrier de dépôt des demandes.....                                                                                                                                                                 | 29        |
| 1 L'organisation de la campagne annuelle.....                                                                                                                                                                | 29        |
| 2 Les demandes conservatoires.....                                                                                                                                                                           | 30        |
| IV Les différents types de vœux.....                                                                                                                                                                         | 31        |
| 1 Les vœux de convenance personnelle.....                                                                                                                                                                    | 31        |
| 1.1 La définition d'une demande liée.....                                                                                                                                                                    | 31        |
| 1.2 La portée d'une demande liée.....                                                                                                                                                                        | 32        |
| 1.3 Les modalités de l'expression d'une demande liée.....                                                                                                                                                    | 32        |
| 2 Les vœux prioritaires.....                                                                                                                                                                                 | 33        |
| <b>Chapitre 4 La participation au mouvement général.....</b>                                                                                                                                                 | <b>34</b> |
| I L'expression de la volonté des agents.....                                                                                                                                                                 | 34        |
| II Les situations prioritaires nouvelles connues après la fin de la campagne annuelle de vœux.....                                                                                                           | 34        |
| III La validité d'une demande de mutation.....                                                                                                                                                               | 34        |
| <b>Chapitre 5 Le mouvement spécifique.....</b>                                                                                                                                                               | <b>35</b> |
| I Les services concernés.....                                                                                                                                                                                | 35        |
| II L'appel à candidatures.....                                                                                                                                                                               | 35        |
| III La sélection des candidats.....                                                                                                                                                                          | 35        |
| 1 L'expression des vœux.....                                                                                                                                                                                 | 35        |
| 2 Le classement des demandes.....                                                                                                                                                                            | 36        |
| 3 Les modalités d'affectation.....                                                                                                                                                                           | 36        |
| <b>Chapitre 6 La prise en compte des situations de priorité.....</b>                                                                                                                                         | <b>37</b> |
| I La reconnaissance d'une situation prioritaire.....                                                                                                                                                         | 37        |
| II Les motifs prioritaires et les pièces justificatives.....                                                                                                                                                 | 37        |
| 1 La priorité liée au handicap.....                                                                                                                                                                          | 37        |
| 1.1 Priorité pour agent handicapé.....                                                                                                                                                                       | 37        |
| 1.2 Priorité pour enfant atteint d'invalidité.....                                                                                                                                                           | 38        |
| 2 La priorité liée au rapprochement.....                                                                                                                                                                     | 38        |
| 2.1 Rapprochement du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin.....                                                                                                                                     | 39        |
| 2.1.1 Le fait générateur.....                                                                                                                                                                                | 39        |
| 2.1.2 Le département d'exercice de la priorité.....                                                                                                                                                          | 39        |
| 2.1.3 La justification de la priorité.....                                                                                                                                                                   | 41        |
| 2.2 Rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou de séparation.....                                                                                                                   | 43        |
| 2.2.1 La portée de la priorité.....                                                                                                                                                                          | 43        |
| 2.2.2 Le département d'exercice de la priorité.....                                                                                                                                                          | 43        |
| 2.2.3 La justification de la priorité.....                                                                                                                                                                   | 43        |
| 2.3 Rapprochement d'un soutien de famille.....                                                                                                                                                               | 44        |
| 2.3.1 La portée de la priorité.....                                                                                                                                                                          | 44        |
| 2.3.2 Le département d'exercice de la priorité.....                                                                                                                                                          | 44        |
| 2.3.3 La justification de la priorité.....                                                                                                                                                                   | 44        |
| 3 La priorité Outre-Mer.....                                                                                                                                                                                 | 44        |

|                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1 Les critères permettant d'apprécier la proximité d'un agent avec un DOM.....                                                                               | 45        |
| 3.2 Les pièces justificatives.....                                                                                                                             | 45        |
| 3.3 Le traitement de la demande.....                                                                                                                           | 45        |
| 3.4 Le classement des demandes prioritaires.....                                                                                                               | 46        |
| 4 La priorité suite au retour du réseau hors-métropole.....                                                                                                    | 46        |
| 4.1 La portée de cette priorité.....                                                                                                                           | 46        |
| 4.2 L'exercice de la priorité.....                                                                                                                             | 46        |
| 4.3 La justification de la priorité.....                                                                                                                       | 46        |
| <b>Chapitre 7 Le classement des demandes.....</b>                                                                                                              | <b>47</b> |
| I La détermination de l'ancienneté administrative.....                                                                                                         | 47        |
| II La bonification pour charges de famille.....                                                                                                                | 47        |
| 1 La détermination de la bonification pour charges de famille.....                                                                                             | 47        |
| 2 Les bénéficiaires de la bonification d'ancienneté pour charges de famille.....                                                                               | 48        |
| 3 Les modalités d'utilisation de la bonification d'ancienneté pour charges de famille.....                                                                     | 48        |
| III La bonification pour ancienneté d'une demande de rapprochement reconnue prioritaire.....                                                                   | 48        |
| 1 La détermination de la bonification pour ancienneté d'une demande de rapprochement....                                                                       | 48        |
| 2 Les bénéficiaires de la bonification pour ancienneté d'une demande de rapprochement....                                                                      | 48        |
| 3 Les modalités d'utilisation de la bonification pour ancienneté d'une demande de rapprochement.....                                                           | 48        |
| IV L'interclassement.....                                                                                                                                      | 49        |
| V le recrutement pour les emplois hors-métropole COM et TAF.....                                                                                               | 49        |
| <b>Chapitre 8 L'élaboration des mouvements.....</b>                                                                                                            | <b>50</b> |
| I Le rôle de la CAPN.....                                                                                                                                      | 50        |
| II Le projet de mouvement.....                                                                                                                                 | 50        |
| III La prise en compte des priorités dans l'élaboration des mouvements.....                                                                                    | 50        |
| 1 Périmètre d'application.....                                                                                                                                 | 50        |
| 2 Modalités d'affectation.....                                                                                                                                 | 51        |
| IV Les modalités particulières de comblement de certaines résidences d'affectation nationale déficitaires.....                                                 | 52        |
| <b>Chapitre 9 Les interventions possibles de l'agent sur sa demande de mutation.....</b>                                                                       | <b>53</b> |
| I Annulation de la demande par l'agent.....                                                                                                                    | 53        |
| 1 La demande d'annulation.....                                                                                                                                 | 53        |
| 2 Les conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue.....                                                                                                 | 53        |
| II Acceptation de la mutation.....                                                                                                                             | 53        |
| <b>Chapitre 10 Les incidences d'une mutation.....</b>                                                                                                          | <b>55</b> |
| I Mutation des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.....                                                                                            | 55        |
| II Incompatibilités pour mandat électif.....                                                                                                                   | 55        |
| III L'articulation entre le mouvement général et Les appels a candidatures pour les services centraux, structures assimilées et les postes hors metropole..... | 55        |
| IV La prise en charge des frais de changement de résidence.....                                                                                                | 56        |
| V Les délais de route.....                                                                                                                                     | 58        |

## Annexes

|                                                                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Annexe 1 : Fiche de mutation.....</b>                                                                                                                    | <b>60</b> |
| <b>Annexe 2 : Modalités de gestion des demandes de réintégration.....</b>                                                                                   | <b>62</b> |
| <b>Annexe 3 : Modalités d'affectation des lauréats des examens qualifiants informatiques.....</b>                                                           | <b>65</b> |
| <b>Annexe 4 : Critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté.....</b>                                                                        | <b>66</b> |
| <b>Annexe 5 : Critères d'interclassement des agents administratifs des finances publiques....</b>                                                           | <b>67</b> |
| <b>Annexe 6 : Critères d'interclassement des agents techniques des finances publiques.....</b>                                                              | <b>68</b> |
| <b>Annexe 7 : Carte des niveaux d'ancienneté administrative du mouvement général 2017 des agents de catégorie C administratifs (à titre indicatif).....</b> | <b>69</b> |

## Le champ d'application

La présente instruction définit le dispositif applicable aux mouvements de mutations des personnels appartenant au corps des agents administratifs des finances publiques (sur emplois administratifs et sur emplois informatiques) et des agents techniques des finances publiques.

Ses dispositions sont applicables aux mouvements nationaux de mutations élaborés dans les directions territoriales, nationales et spécialisées situées en métropole et dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion).

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 et de 1<sup>ère</sup> affectation des agents de catégorie C 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.

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.

### **Les mouvements locaux de mutations sont élaborés par déclinaison du dispositif national.**

Les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les Collectivités d'outre-mer et dans les trésoreries auprès des ambassades de France ainsi que les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les services centraux et structures assimilées doivent être exprimées selon les modalités prévues dans les appels annuels à candidatures organisés pour ces emplois.

*Dans un message publié sur Ulysse le 16 octobre 2017, le directeur général a informé les agents des évolutions apportées aux règles de mutation pour les années 2018 et suivantes.*

*Parmi les mesures décidées, figure l'affectation nationale sur un département. Ce nouveau processus d'affectation signifie que les agents seront affectés dans le mouvement national sur une direction sans aucune autre précision. Les RAN et les missions/structures nationales disparaîtront.*

*Sa mise en œuvre se fera de manière progressive. L'affectation nationale au département sera appliquée, pour les 3 catégories A, B et C, dans 14 directions (territoriales, nationales ou spécialisées) en 2019, avant sa généralisation en 2020.*

*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) Est et la Direction nationale de vérification des situations fiscales (DNVSF).*

## CHAPITRE 1 LES PRINCIPES DE L'ORGANISATION DES MOUVEMENTS DE MUTATIONS

Les agents de catégorie C peuvent solliciter, dans le mouvement national, une affectation pour un département (direction départementale, direction régionale 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 l'ensemble des métiers de la DGFIP.

Les agents de catégorie C, qui changent de domaines d'activités, sont amenés à suivre un parcours de formation adapté à leur situation et à leurs besoins.

### I LES MOUVEMENTS NATIONAUX DE L'ANNÉE 2018

Après avis de la commission administrative paritaire nationale du corps concerné, la direction générale élaborera au titre de l'année 2018 les mouvements suivants :

#### **Corps des agents administratifs des finances publiques :**

- sur emplois administratifs et sur emplois informatiques : le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018.
- sur emplois administratifs : le mouvement spécifique du 1<sup>er</sup> mars 2019.

**Corps des agents techniques des finances publiques :** le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Les agents pourront participer au mouvement organisé au titre de leur corps d'appartenance.

### II UN MOUVEMENT NATIONAL ET UN MOUVEMENT LOCAL

#### 1 LE MOUVEMENT NATIONAL

Le mouvement national traitera :

- ◆ les demandes des agents souhaitant bénéficier d'une mutation géographique : changement de direction, changement de résidence d'affectation nationale (RAN) dans la même direction ou d'arrondissement pour Paris,
- ◆ les demandes des agents souhaitant bénéficier d'une mutation fonctionnelle : changement de Mission-Structure au sein de la même résidence d'affectation nationale,
- ◆ les changements d'affectation nationale liés à une réorganisation de service,

Les lauréats (internes et externes) du concours commun de catégorie C seront affectés dans un mouvement particulier dédié aux primo-affectations.

##### **1.1 Une affectation nationale dans une Direction à la Résidence d'Affectation Nationale (RAN) et à la Mission/Structure (ou Qualification/Structure pour les emplois informatiques)**

Au titre de l'année 2018, les agents de catégorie C pourront exprimer leurs vœux en précisant dans leur demande :

- ◆ une direction départementale, direction régionale ou une direction nationale ou spécialisée,
- ◆ une zone géographique au sein de cette direction (résidence d'affectation nationale – RAN),

- ◆ un domaine d'activité (une mission/structure).

Le niveau de précision géographique = une affectation nationale à la résidence d'affectation nationale (RAN)

Une RAN englobe une ou plusieurs villes d'implantation des services de la fiscalité et les villes sièges des trésoreries.

Chaque département est divisé en plusieurs RAN.

Exemple : A la DRFiP des Bouches-du-Rhône, la RAN d'Aix-en-Provence comprend les communes d'Aix-en-Provence, de Gardanne, de Peyrolles en Provence et Trets.

Tout agent qui souhaite changer de RAN, y compris au sein de son actuel département d'affectation, doit participer au mouvement national.

Exemple : Un agent de catégorie C affecté à la DDFiP de la Charente / RAN d'Angoulême / mission-structure Gestion des Comptes Publics à la Paierie départementale d'Angoulême devra participer au mouvement national s'il souhaite rejoindre la RAN de Ruffec.

La cartographie des RAN a été aménagée avec une date d'effet au 1er septembre 2018.

Les agents, dont la RAN a été aménagée ou supprimée et dont la dénomination sera modifiée, recevront une notification de leur affectation nationale modifiée. Il n'y a aucun impact sur leur affectation locale.

Les agents, dont le service d'affectation locale changera de RAN de rattachement, recevront une notification de leur affectation nationale modifiée. Il n'y a aucun impact sur leur affectation locale.

La liste actualisée des RAN au titre de l'année 2018 est disponible sur Ulysse (Les Agents > Statuts et Carrières > Carrière C > Mutation et affectation).

Le niveau de choix fonctionnel = une affectation nationale sur une "Mission/Structure"

Les choix fonctionnels accessibles dans le cadre du mouvement national sont dénommés "Missions-Structures".

Tout agent qui souhaite changer de mission-structure doit participer au mouvement national, même s'il ne souhaite pas changer de RAN.

Exemple : Un agent de catégorie C affecté à la DDFiP du Cher sur la RAN de Bourges / Mission-Structure Gestion des Comptes Publics à la trésorerie de Bourges municipale devra participer au mouvement national s'il souhaite rejoindre un SIP de Bourges (changement de Mission/Structure).

### 1.1.1 Les mouvements des agents administratifs

#### a) sur emplois administratifs

Au sein des **directions territoriales**, les choix fonctionnels offerts aux agents sont les suivants :

| Catégorie C                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Affectation nationale sur une Mission/structure</u></b> | <b><u>Affectation locale possible sur un service</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Gestion des comptes publics</b>                            | <i>en trésorerie mixte, trésorerie secteur public local, trésorerie gestion hospitalière, trésorerie gestion OPHLM, paierie départementale, paierie régionale, services de direction</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Gestion fiscale</b>                                        | <i>en services des impôts des particuliers, services des impôts des entreprises, services des impôts des particuliers et des impôts des entreprises, pôle de recouvrement spécialisé, pôle de contrôle des revenus et du patrimoine, trésorerie amendes, trésoreries impôts, centres des impôts fonciers, services de publicité foncière, service départemental de l'enregistrement, brigades de contrôle et de recherche, relations publiques, services de direction</i> |
| <b>Équipe départementale de renfort (EDR)</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*Exemple :* Un agent en fonctions à la DDFiP des Hauts-de-Seine au SIP de Sceaux souhaite rejoindre la DRFiP de la Gironde en résidence à Bordeaux tout en poursuivant son activité dans le domaine de la fiscalité, alors il formulera sa demande comme suit : DRFiP Gironde / RAN de Bordeaux / Mission-Structure GESTION FISCALE.

#### b) Sur emplois informatiques

**Le mouvement national sur emplois informatiques** affecte les agents sur une direction (DISI), une résidence, une qualification et/ou une structure.

La résidence correspond à la commune où se trouve implanté l'emploi informatique sur lequel est affecté l'agent.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les emplois informatiques en Guadeloupe, Martinique, Guyane et Réunion sont rattachés à la DISI Sud Est Outre-mer et non plus aux DRFiP. Seuls les services informatiques de Mayotte restent gérés par la DRFiP.

*Exemple :* Un agent souhaitant être affecté à l'ESI de Fort de France en Martinique sur un emploi de PAU devra exprimer le vœu : DISI Sud Est Outre Mer / Résidence Fort de France / qualification structure PAU.

Les agents actuellement affectés sur un emploi informatique dans les 4 DOM concernés verront leur affectation nationale modifiée sans impact sur leur affectation locale.

Le niveau fonctionnel = une affectation nationale sur une "qualification/structure"

Les choix fonctionnels accessibles dans le cadre du mouvement national sont dénommés "qualification/structure".

Les agents de catégorie C pourront solliciter les qualification/structure correspondant aux emplois offerts dans le mouvement.

Tout agent qui souhaite changer de qualification-structure au sein de sa résidence doit participer au mouvement national.

Exemple : Un agent affecté à la DISI Est sur la résidence de Strasbourg / qualification PAU devra participer au mouvement national s'il souhaite occuper un emploi en Support d'infrastructure locale (SIL).

Un informaticien de catégorie C pourra solliciter dès le mouvement national, une affectation pour une DISI, une résidence, un emploi de pupitre assistant utilisateur (PAU) et/ou la structure support d'infrastructure locale (SIL) s'il possède la qualification de PAU ou de pupitre.

### 1.1.2 Le mouvement des agents techniques

**Les agents techniques des finances publiques** peuvent solliciter les missions/structures suivantes :

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICES COMMUNS</b>                  | Il s'agit généralement de travaux relatifs au courrier, manutention, aide à la gestion des imprimés, archivage, pilon, petites réparations et des travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GARDIEN-CONCIERGE (1)</b>             | Il s'agit de la surveillance permanente des locaux en journée (prévention incendie et intrusion), ouverture et fermeture des accès aux locaux, des circuits électriques, des alarmes et des systèmes de chauffage, sortie des containers, entretien des pelouses, des escaliers, des couloirs et travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.<br><br>Un logement de fonction est fourni par l'administration en contrepartie du temps de présence requis par les fonctions de surveillance. |
| <b>VEILLEUR DE NUIT</b>                  | Il s'agit de la surveillance des locaux pendant la nuit (prévention incendie et intrusion), ouverture et fermeture des accès aux locaux, des circuits électriques, des alarmes et des systèmes de chauffage.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ASSISTANT GÉOMÈTRE</b>                | Il s'agit de seconder les géomètres pour des travaux de mesure sur le terrain, de préparation et de vérification de plans à l'aide de logiciels informatiques et des travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.<br><br>Ces emplois requièrent une bonne aptitude physique, un goût pour l'informatique et une certaine disponibilité pour des déplacements qui excèdent parfois une journée.                                                                                              |
| <b>CONDUCTEUR DE VÉHICULE AUTOMOBILE</b> | Il s'agit d'effectuer ponctuellement ou régulièrement des opérations de transport de marchandises (à l'exclusion des transports de fonds) ou de personnes en conduisant des véhicules de service (y compris des véhicules utilitaires).<br><br>L'agent en charge de la conduite de véhicule peut exercer cette activité à titre principal ou secondaire.                                                                                                                                            |
| <b>AGENT DE RESTAURATION</b>             | En fonction de l'organisation retenue au sein du restaurant administratif de la DGFIP, l'agent de restauration peut se voir confier la préparation des repas, le service aux clients, le nettoyage et l'entretien courant des matériels et locaux de restauration et la tenue de la caisse                                                                                                                                                                                                          |
| <b>AGENT D'ENTRETIEN</b>                 | Il s'agit principalement d'assurer l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux, nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté dans les services                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

(1) Il est rappelé qu'il existe parfois plusieurs loges de gardien-concierge pour une même résidence administrative. L'agent doit donc préciser, à la main, en marge de son vœu pour la structure « gardien-concierge », l'adresse exacte de la loge souhaitée.

La nature et les conditions d'exercice des activités pouvant être confiées aux agents techniques sont décrites dans la circulaire du 02/09/2016 relative à la doctrine d'emploi des ATFiP disponible sur Ulysse (Les agents > statuts et carrières > carrière C).

## **1.2 Une affectation nationale dans une direction à la RAN - sans mission/structure ou sans RAN - sans mission/structure (ALD)**

Les agents peuvent, dans le cadre du mouvement national, solliciter des vœux pour une Direction sans indiquer de choix géographique et/ou de choix fonctionnel précis.

Dans ce cadre, les agents sont affectés par le mouvement national dans une direction ou dans une RAN à l'intérieur d'une direction.

L'expression de ces vœux, lors de la demande de mutation, se matérialise respectivement, par le choix Direction - Sans RAN - ALD (à la disposition du Directeur), et/ou Direction – RAN - ALD.

L'agent qui obtient l'affectation nationale Direction - Sans RAN - ALD peut être positionné par le directeur sur tout service au sein d'une direction.

L'agent qui obtient l'affectation nationale Direction – RAN - ALD peut être positionné par le directeur sur tout service au sein de la RAN sans notion de « mission/structure ».

L'affectation ALD est prononcée dans le cadre du mouvement national au titre de la compensation du temps partiel, d'une réintégration suite à position et dans le cadre de la priorité pour rapprochement externe.

**Les agents non prioritaires, souhaitant optimiser leur chance de mutation pour entrer dans un département, ont tout intérêt à solliciter tous les vœux "RAN - Missions/structures" souhaités sur la ou les directions sollicitées**, avant de formuler, le cas échéant, un vœu de type "Direction - RAN – ALD" ou "Direction – Sans RAN – ALD."

## **2 LE MOUVEMENT LOCAL**

Le mouvement local concerne les agents administratifs :

- ◆ les agents qui, dans le cadre du mouvement national, ont changé de RAN et/ou de mission-structure, participent au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur un emploi situé dans le ressort de la résidence d'affectation nationale et compatible avec la Mission-Structure obtenue dans le mouvement national.

*Exemple : Un agent est muté dans le mouvement national à la DDFiP de l'Essonne sur la RAN de Palaiseau et la Mission-Structure 'Gestion des comptes publics'. Dans le cadre du mouvement local, il peut être affecté exclusivement dans les trésoreries situées dans les communes de Palaiseau, Limours ou Orsay.*

La désignation du poste de travail confié à l'agent au sein des « services de Direction » relève de la seule décision du directeur et est communiquée, pour information, en CAPL.

La désignation du poste de travail confié à l'agent muté dans le cadre du mouvement national RAN ALD ou sans RAN ALD relève de la décision du directeur (communiquée à la CAPL pour information) dans la limite de l'affectation prononcée au niveau national (ALD résidence ou ALD direction).

- ◆ les agents qui souhaitent obtenir un autre service, au sein de la même RAN **et** de la même mission-structure.

*Exemple : Un agent administratif en fonctions à la DDFiP de la Creuse au SIE de Guéret souhaite rejoindre le SIP de Guéret, alors il participe au mouvement local, car il ne change ni de RAN, ni de mission-structure.*

- ◆ les agents qui, à la suite de la suppression de leur emploi, sont en surnombre des effectifs au sein de leur structure locale d'affectation et doivent exprimer une demande de mutation pour un service de la même mission-structure situé au sein de leur commune d'affectation locale.
- ◆ les changements d'affectation locale liés à une réorganisation de service.

S'agissant du mouvement sur emplois informatiques, le mouvement local concerne les agents qui souhaitent changer de structure (ESI et/ou siège) au sein de la même résidence et de la même qualification-structure.

Il n'existe pas de mouvement local pour ce qui concerne le corps des agents techniques des finances publiques. L'affectation précise sur un poste est décidée par le directeur local.

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

Dans le cadre des mouvements de mutations, l'EDR est une mission/structure nationale dont les modalités de comblement des emplois obéissent à des règles particulières.

Ces emplois sont attribués tout d'abord au choix, aux agents affectés dans le département. 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 de renfort.

#### 1 LES MODALITÉS ET LA PORTÉE DU RECRUTEMENT LOCAL

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

Tous les agents de la direction et de la (ou des) catégorie(s) concernée(s) par l'appel à candidatures organisé localement peuvent se porter candidats, **quelles que soient leur RAN et leur mission/structure au sein de la direction.**

Il est impératif que les agents exerçant leurs fonctions au sein de l'équipe départementale de renfort soient mobiles pour assurer les missions qui leur sont confiées.

Les agents retenus au terme de la sélection locale seront informés par leur directeur local de leur inscription dans le vivier local EDR de l'année N. Ils auront vocation à être affectés à l'EDR en cas d'emplois à pourvoir lors de l'élaboration des mouvements annuels. Le vivier ainsi constitué sera valable pour le mouvement général du 1er septembre 2018.

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

Dans le cadre du mouvement général de la catégorie C, ces agents devront formuler le vœu « Direction – Sans résidence - EDR » et cocheront la case « prioritaire » au regard de ce vœu. **Ce vœu sera obligatoirement positionné en tête de la demande (rang n°1) de mutation.** Les éventuels autres vœux formulés par l'agent seront nécessairement positionnés en suivant.

#### Cas particuliers des Bouches-du-Rhône, du Nord et des Hauts-de-Seine :

Ces départements comportent deux zones infra-départementales (Bouches-du-Rhône-Marseille, Bouches-du-Rhône-Aix, Nord-Lille, Nord-Valenciennes, Hauts-de-Seine Nord, Hauts-de-Seine Sud).

Les agents de ces départements, 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.

## **2 LE MOUVEMENT NATIONAL**

### **2.1 Le traitement des demandes sélectionnées localement**

Pour élaborer le mouvement national, la direction générale établira 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 de la catégorie C, les vacances constatées à l'EDR ou les vacances résultant de l'effet du mouvement seront 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 de la catégorie de l'agent (dans le cas où le nombre de vacances effectives à l'EDR sera suffisant), les éventuels autres vœux formulés par l'agent seront caducs** (demande pour participer au mouvement général, appels à candidatures pour les services centraux).

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

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

L'affectation au sein de l'EDR prend effet à la date du 1er septembre 2018.

### **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 seront 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,
- des agents de la même direction qui n'auraient pas été sélectionnés dans le cadre du recrutement local.

A cet effet, le vœu « Direction - Sans résidence - EDR » sera proposé dans le référentiel des vœux du mouvement général.

## **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 fonctions 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". A défaut, l'agent poursuit ses fonctions à l'EDR.

L'agent qui n'était pas en fonctions 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. A défaut d'obtenir satisfaction, l'agent poursuit ses fonctions à l'EDR.

## **IV L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE**

Pour l'élaboration des mouvements, l'administration pourra apprécier la situation individuelle des agents et l'intérêt du service.

Pour l'élaboration des mouvements de l'année 2018, le classement des demandes de mutation sera effectué sur la base de l'ancienneté administrative des agents connue au 31 décembre de l'année précédant le mouvement général, soit au 31/12/2017.

L'ancienneté administrative est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon des candidats à mutation.

A ancienneté administrative égale, les agents sont départagés par leur numéro d'ancienneté (cf annexe 4).

Cette ancienneté administrative peut, le cas échéant, être bonifiée fictivement par la prise en compte des enfants à charge et, s'agissant des vœux prioritaires par la bonification pour ancienneté de la demande sur un même département.

L'ancienneté administrative ainsi calculée est pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur du corps des cadres C, en fonction de l'indice nouveau majoré.

## **V LES DÉLAIS DE SÉJOUR**

Pour la mise en œuvre des délais de séjour décrits ci-après, l'administration pourra apprécier la situation individuelle des agents et l'intérêt du service.

### **1 LE PRINCIPE**

La durée de séjour dans l'affectation nationale est fixée à un an minimum entre deux mutations sauf cas particuliers et délais de séjour spécifiques. En conséquence, les agents mutés dans le mouvement du 01/09/2017 peuvent participer au mouvement du 01/09/2018.

Un agent ayant obtenu une mutation au mouvement général de l'année 2017, à effet du 01/09/2017, qui ne s'est pas installé à cette même date, ne pourra pas prétendre à participer au mouvement de mutation 2018 à effet du 01/09/2018 (sauf si l'installation a été différée dans l'intérêt du service).

#### Cas particuliers :

- ◆ Si l'installation de l'agent a été différée en raison d'un congé de maternité ou de maladie, son délai de séjour sera décompté à compter de la date d'effet du mouvement au titre duquel il a obtenu sa mutation.
- ◆ Le délai de séjour n'est pas opposable aux agents réintégrés après position sur leur dernière direction et résidence d'affectation nationale de garantie.

### Point de vigilance

Les agents mutés dans le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018 seront tenus à un délai de séjour dans l'affectation nationale de deux ans minimum entre deux mutations.

Ainsi, les agents mutés dans le mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018 ne pourront pas muter dans le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2019 mais seulement à compter du mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Cette durée minimale de 2 ans est réduite à 1 an pour les agents prioritaires au titre du rapprochement (de conjoint, de famille...).

## 2 LES DELAIS DE SEJOUR SPECIFIQUES

### 2.1 Le délai suite à 1ère désignation sur emploi informatique

Le délai de séjour initial est de 3 ans dans la qualification. Ce délai de séjour ne fait pas obstacle à une mutation géographique pour un autre poste informatique ouvert à la qualification détenue par l'agent.

Cette durée de séjour de 3 ans s'applique à la première affectation dans une qualification informatique. La durée de 3 ans se décompte à partir de la date d'affectation sur emploi informatique.

Cette règle est étendue aux affectations en SIL : le délai de séjour initial dans la qualification est de 3 ans avec possibilité d'une mobilité géographique au bout d'un an sur un emploi en SIL ouvert à toutes les qualifications ou sur un emploi ouvert à la qualification détenue par l'agent.

### 2.2 Le délai de séjour minimal des agents administratifs stagiaires

Les agents administratifs stagiaires, recrutés à compter de 2016, sont tenus d'exercer leurs fonctions au sein de leur 1ère affectation pendant une durée minimale de 3 ans. Cette mesure concerne l'ensemble des agents administratifs stagiaires quel que soit leur mode de recrutement (concours interne, externe, recrutement sans concours, PACTE, contractuels handicapés, emplois réservés). La mesure concernera également les agents accueillis en détachement à compter de 2018.

Cette durée minimale de 3 ans est réduite à 1 an pour les agents prioritaires au titre du rapprochement :

- les agents concernés par un rapprochement externe peuvent formuler des vœux ALD département au titre de cette priorité et, s'ils sollicitent l'examen de leur priorité sur la RAN de rapprochement interne, des vœux RAN/Missions-structures sur cette seule RAN ;
- les agents concernés par un rapprochement interne au sein de leur département peuvent formuler des vœux RAN/Missions-structures sur la seule RAN de rapprochement interne.

S'agissant des stagiaires nommés et affectés en octobre 2017, ils pourront participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2018 qui précède la fin de leur délai de séjour en octobre 2018 s'ils ont une situation prioritaire à faire valoir au titre du rapprochement.

## **VI LES MODALITÉS D'AFFECTATION DES LAURÉATS DU CONCOURS COMMUN DE CATÉGORIE C**

Les lauréats du concours commun de catégorie C (internes et externes) sont affectés dans un mouvement dédié, élaboré distinctement du mouvement des agents administratifs titulaires, prenant effet à la date d'appel à l'activité des stagiaires.

### **1 LES PRINCIPES**

L'affectation des stagiaires s'effectue dans le cadre d'un mouvement dédié élaboré au niveau national sur des vacances d'emplois observées à l'issue du mouvement général de mutations des titulaires.

Le mouvement est élaboré en interclassant les rangs des deux concours interne et externe, en accordant une priorité au concours interne.

### **2 L'EXPRESSION DES VŒUX**

Après publication des résultats d'admission, les lauréats sont contactés par la Direction générale pour effectuer leur demande de 1ère affectation.

Les lauréats du concours commun C effectuent des vœux de 1ère affectation pour des directions et des résidences d'affectation nationale au sein de ces directions.

Ils bénéficient des mêmes possibilités de vœux prioritaires que les agents C titulaires.

### **3 LES MODALITÉS DE L'AFFECTATION NATIONALE**

Les agents stagiaires sont affectés sur une direction à la disposition du Directeur, avec RAN ou sans RAN, en fonction des priorités de comblement des vacances décidées par l'administration.

L'affectation nationale est prononcée en fonction des vœux exprimés par les stagiaires et de leur situation prioritaire le cas échéant.

Les agents accédant à un département grâce à leur priorité pour rapprochement sont affectés sur une direction – sans résidence d'affectation nationale – à la disposition du Directeur.

## **CHAPITRE 2**

### **LES AGENTS CONCERNÉS PAR LE CYCLE DE MUTATIONS DE L'ANNÉE 2018**

L'ensemble des agents expriment leur demande via le module AGORA Demande de vœux.

Le modèle de la fiche de Mutation (imprimé 75T) est produit en annexe 1 de la présente instruction.

#### **I LES AGENTS SOUHAITANT BÉNÉFICIER D'UN CHANGEMENT D'AFFECTATION**

Les agents concernés par les mouvements de l'année 2018 sont :

- ◆ les agents souhaitant bénéficier d'une mutation au titre de l'année 2018. Ils doivent formuler une demande de mutation selon les modalités décrites dans la présente instruction s'ils souhaitent changer :
  - de direction,
  - de résidence d'affectation nationale dans la même direction ou d'arrondissement à Paris,
  - de mission/structure (ou de qualification) à la même RAN.

S'agissant des agents contractuels handicapés ou PACTE, leur mutation ne deviendra effective que s'ils sont titulaires à la date d'effet du mouvement.

- ◆ les agents affectés ALD qui souhaitent solliciter une RAN et/ou une Mission/Structure offerte dans le mouvement national.

#### **II LES AGENTS EN POSITION INTERRUPTIVE D'ACTIVITÉ**

Les agents placés en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois réintègrent dans leur Direction / RAN et Mission-Structure (qualification/structure pour les emplois informatiques).

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.

#### **1 LES SITUATIONS OFFRANT AUX AGENTS UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION SUR LEUR DERNIÈRE RÉSIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE**

Bénéficient d'une priorité de réintégration sur leur dernière direction (y compris direction nationale et spécialisée) et résidence d'affectation nationale, les agents se trouvant dans l'une des situations énumérées ci-après :

- ◆ 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,
- ◆ en fin de détachement ou en fin de mise à disposition (ou en cours de détachement ou de mise à disposition, si la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil sur production d'un justificatif),
- ◆ en congé de formation professionnelle,

- ◆ en congé de longue durée, disponibilité pour raisons de santé.

Si la date souhaitée de réintégration est compatible avec les dates de campagne de mutations, ces agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette priorité et/ou pour formuler d'autres vœux.

A défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » (ALD) sur la direction et résidence d'affectation nationale qui étaient la leur avant leur départ en position (y compris direction nationale et spécialisée).

Dans l'hypothèse où la date souhaitée de réintégration ne serait pas compatible avec les dates de campagnes de mutations, ces agents seront réintégrés ALD sur la direction et résidence d'affectation nationale qui étaient la leur avant leur départ en position (y compris direction nationale et spécialisée).

S'agissant des agents qualifiés informatiques, la priorité de réintégration porte sur leur dernière résidence d'affectation nationale en DR/DFiP.

Les agents doivent, pour exprimer cette demande de réintégration à leur ancienne RAN, solliciter la garantie de maintien à résidence d'affectation nationale en cochant la case 3b du cadre de la demande de mutation et formuler un vœu de garantie sur la RAN concernée.

## **2 LES SITUATIONS N'OFFRANT PAS AUX AGENTS DE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION**

Ne bénéficient pas d'une priorité de réintégration sur leur dernière résidence d'affectation nationale les agents se trouvant dans l'une des situations énumérées ci-après :

- ◆ position octroyée sous réserve des nécessités de service : disponibilité pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise, pour études ou recherches présentant un intérêt général,
- ◆ les agents réintégrés, sur leur demande, avant le terme d'un détachement ou d'une mise à disposition.

Selon la date souhaitée de réintégration, ces agents pourront participer au mouvement de mutation pour exprimer des choix géographiques et se prévaloir, le cas échéant, des priorités de règles générales.

Si la date de réintégration souhaitée n'est pas compatible avec la réalisation du mouvement, l'administration proposera à l'agent de choisir entre 3 directions qui n'auront pas été pourvues à l'occasion du mouvement, si possible en tenant compte des choix exprimés par l'agent.

L'agent C administratif sera affecté Direction / sans résidence / à la disposition du directeur.  
L'agent C technique sera affecté Direction / RAN / Mission-structure.

### Situation des agents en fin de droits :

Les agents se trouvant en fin de droits sont tenus de 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 de déposer une demande comportant suffisamment de vœux dans les délais impartis. 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 une direction déficitaire et non refusée au terme du mouvement. L'agent sera affecté DDFiP-DRFiP / sans résidence / à la disposition du directeur.

Un tableau récapitulatif des différentes situations et de leurs conséquences en terme de réintégration est produit en annexe 2.

Si un agent bénéficie successivement, sans reprendre son activité, de plusieurs positions, ses droits relatifs à la priorité de réintégration sont perdus dès lors qu'une des positions n'ouvre pas droit à la garantie de réintégration.

#### Précisions :

#### Les agents en congé ordinaire de maladie, en congé de maternité, en congé de longue maladie

Il est rappelé que les agents en congé ordinaire de maladie, congé de maternité, congé de longue maladie (CLM) et 1<sup>ère</sup> année de congé de longue durée (CLD) 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 au titre de leur congé. Ils conservent alors le bénéfice d'une mutation obtenue jusqu'à la reprise de l'activité. Ils continuent à être gérés par leur direction d'origine jusqu'à leur installation effective dans leur nouvelle direction, sans incidence sur le délai de séjour.

#### Les agents en position normale d'activité

Il est précisé que les agents exerçant leur activité auprès d'une autre administration ou d'un organisme en position normale d'activité doivent participer aux mouvements de mutations de leur catégorie, selon les règles générales, s'ils souhaitent retrouver une affectation au sein des services de la DGFIP.

### **III LES LAURÉATS DES EXAMENS QUALIFIANTS INFORMATIQUES**

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

L'ensemble des agents qualifiés pourra participer au mouvement de mutation sur emplois informatiques prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Les agents nouvellement qualifiés ou les agents qualifiés obtenant une nouvelle qualification seront affectés sur leur nouvelle qualification selon les modalités précisées en annexe 3.

Les agents susceptibles d'obtenir une nouvelle qualification jusqu'aux sessions de mars 2018 devront participer au mouvement général de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2018, s'ils souhaitent obtenir une affectation sur un emploi correspondant à leur nouvelle qualification, en exprimant leur demande en janvier 2018.

Cette demande de mutation, à titre prévisionnel, ne préjuge en rien du résultat d'admission.

### **IV LE RECLASSEMENT DES AGENTS EXERÇANT LEURS FONCTIONS DANS UN ATELIER ÉDITIQUE DONT LA FERMETURE EST ANNONCÉE**

Les agents de catégorie C en fonctions dans un atelier éditique dont la fermeture est annoncée bénéficient du dispositif de reclassement suivant :

#### **1) Les agents qualifiés informatiques**

Les agents qualifiés sont reclassés à l'ESI ou dans un autre ESI à la résidence. Toutefois, si un agent souhaite une affectation dans une autre résidence ou en dehors de la DiSI, il doit formuler une demande de mutation au plan national selon les règles de droit commun des agents exerçant des fonctions informatiques. La demande est examinée lors de l'élaboration des mouvements nationaux.

## 2) Les agents non qualifiés informatiques

Les agents administratifs, dont les agents de façonnage, sont reclassés selon les modalités suivantes :

- ♦ l'agent peut, s'il le souhaite et s'il existe un poste sur lequel il peut exercer de nouvelles fonctions, demeurer au sein de la DISI, à la résidence ;
- ♦ à défaut, l'agent peut réintégrer les services de la DR/DDFiP en résidence. Il bénéficie d'une priorité à la RAN de la DR/DDFiP. Cette priorité s'applique dans les services de la DR/DDFiP implantés sur la commune de l'ESI dont relevait l'atelier éditique fermé.

Dans ce cas, il doit déposer une demande de mutation dans le mouvement national en formulant le vœu "garantie de maintien en résidence".

En l'absence d'emploi vacant dans les services de la DR/DDFiP implantés sur la commune de l'ESI, ces agents y seront affectés en surnombre.

Si l'agent souhaite une affectation sur une autre commune de la RAN, il devra alors participer au mouvement local selon les règles de droit commun.

- ♦ si l'agent souhaite une affectation dans une autre RAN, il doit formuler une demande de mutation nationale et participer au mouvement national selon les règles de droit commun.

En cas de maintien de l'agent dans son ESI d'origine, la CAPL est informée. En cas de reclassement dans un autre ESI à la même résidence, l'affectation est prononcée par le directeur de la DISI dans le cadre de son mouvement local après consultation de la CAPL.

### **V LES AGENTS DEVANT RECEVOIR UNE NOUVELLE AFFECTATION AU TERME D'UN SÉJOUR A DURÉE RÉGLEMENTÉE**

Les agents de catégorie C en fonctions sur le réseau hors-métropole (trésoreries auprès des ambassades de France et Collectivités d'Outre-mer) dans le cadre d'un séjour à durée réglementée doivent exprimer leur demande de mutation dans le cadre de la campagne de l'année 2018 si leur séjour arrive à terme entre le 1er septembre 2018 et le 1er septembre 2019.

Les modalités de traitement de leurs demandes sont développées dans la présente instruction au chapitre 6 – & II – 4.

### **VI LES AGENTS DONT L'EMPLOI EST TRANSFÉRÉ SOIT AU SEIN DE LEUR DIRECTION, SOIT ENTRE DIRECTIONS SANS CHANGEMENT DE RAN**

#### **1 LES RÉORGANISATIONS DE SERVICES INDUISANT UN TRANSFERT DE MISSIONS ET D'EMPLOIS AU SEIN D'UNE MÊME DIRECTION**

##### **1.1 Transferts d'emplois et de missions entre des services situés sur deux communes différentes**

L'agent titulaire d'un emploi transféré dans le cadre d'une réforme de structure peut bénéficier de la priorité pour suivre son emploi et sa mission.

###### **1.1.1 Définition d'une réforme de structure**

Par convention, est susceptible d'entrer dans le cadre d'une réforme de structure toute réorganisation administrative qui s'accompagne de transfert(s) d'emploi(s).

Il en est ainsi :

- d'un transfert de mission(s) d'un service donné vers un autre service de la même RAN ou d'une autre, s'accompagnant d'un transfert d'emplois (par exemple, transfert des missions d'enregistrement d'un SIE vers un SPF, transfert de mission(s) fiscale (s) d'une trésorerie mixte vers un SIP..);
- ou de la création d'un nouveau service à partir d'emploi(s) et de mission(s) situés sur des résidences d'affectation nationale différentes (par exemple, création d'une brigade départementale de vérification, mise en place d'un pôle de contrôle des revenus et du patrimoine (PCRP), fusion de SPF...).

#### 1.1.2 Identification des agents qui bénéficient de cette priorité

Le directeur établit la liste des agents qui peuvent bénéficier de cette priorité pour suivre le ou les emplois transférés. Cette liste est appelée "périmètre".

Pour figurer dans ce périmètre, les agents concernés doivent réunir cumulativement les 3 conditions suivantes :

- ◆ Etre affectés, après avis de la CAPN, sur la ou les résidences d'affectation nationale, la ou les missions/structures concernées par la réforme ;
- ◆ Etre affectés, après avis de la CAPL, sur le ou les services concernés par la réforme ;
- ◆ Exercer totalement ou partiellement les missions transférées.

#### 1.1.3 La priorité pour suivre l'emploi

Chaque agent inscrit par le directeur dans un périmètre, bénéficie de la priorité pour suivre l'emploi transféré. Pour exprimer le souhait de suivre leur emploi, les agents concernés doivent souscrire une demande de mutation dans le cadre du mouvement de mutation et solliciter la priorité sur le poste en cochant la case 3b du cadre de la demande de mutation.

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

Les agents ALD et EDR sont exclus du périmètre.

Les agents qui ne souhaiteraient pas suivre leur emploi et missions resteraient titulaires de leur affectation nationale et seraient maintenus sur leur commune d'affectation locale, sauf cas particuliers décrits au § VII supra.

### **1.2 Transferts d'emplois et de missions entre des services situés sur la même commune**

En cas de réorganisation de services intervenant au sein d'une même commune, l'agent inscrit dans le périmètre, 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.

Cette obligation s'exerce à concurrence du nombre d'emplois transférés, dès lors que le nombre d'agents volontaires pour suivre leur emploi est inférieur au nombre d'emplois transférés.

Si le nombre d'agents demandant la priorité est inférieur au nombre d'emplois transférés, le directeur devra informer les agents, figurant dans le périmètre et ayant l'ancienneté administrative la plus faible, qu'ils seront affectés sur le service accueillant leurs missions.

Ces agents seront tenus de déposer une demande de mutation dans le cadre du mouvement de mutation, en demandant le bénéfice de la "priorité sur le poste".

L'agent a néanmoins la possibilité de participer au mouvement national ou local pour obtenir une autre affectation. Dans ce cas, l'agent placera son vœu prioritaire à la place qu'il souhaite dans sa demande, lui permettant d'obtenir, le cas échéant, un autre de ses vœux pour convenance personnelle.

Si l'agent ne dépose pas de demande, l'administration l'affectera dans le service qu'il a vocation à rejoindre.

La demande relève du mouvement national si la nouvelle affectation locale entraîne un changement de mission/structure ou du mouvement local s'il n'y a pas de changement de mission/structure.

Si la demande relève du mouvement national et que l'agent souhaite pouvoir participer au mouvement local pour solliciter un autre service relevant de sa mission/structure actuelle, il exprimera, dans le cadre du mouvement national, le vœu correspondant à son affectation nationale actuelle (Direction – RAN - Mission-structure) dans Agora Demande de Vœux. Ce vœu sera examiné selon les règles de droit commun et, s'il est satisfait, permettra à l'agent de participer au mouvement local pour obtenir une nouvelle affectation.

## **2 LES RÉORGANISATIONS DE SERVICES INDUISANT UN TRANSFERT DE MISSIONS ET D'EMPLOIS ENTRE DIRECTIONS SANS CHANGEMENT DE RAN**

Dans le cadre d'une réforme de structure entraînant un transfert de missions entre directions sans changement de RAN, le titulaire d'un emploi transféré bénéficie d'une priorité pour suivre son emploi et ses missions, dans la limite du nombre d'emplois transférés.

Les agents qui souhaiteront bénéficier de la priorité devront la faire valoir dans le cadre du mouvement général de la catégorie C à effet au 1er septembre 2018.

Les agents qui ne suivront pas leurs missions bénéficieront de la garantie de maintien sur leur résidence d'affectation nationale et sur leur commune d'affectation locale.

## **VII LES AGENTS CONCERNÉS PAR LA SUPPRESSION DE LEUR EMPLOI**

### **1 LES AGENTS ADMINISTRATIFS**

En cas de suppression d'emploi, aucun agent C administratif n'a à souscrire de demande de mutation au plan national.

Les agents de catégorie C conservent leur affectation nationale (direction / RAN / mission-structure) et bénéficient du maintien dans leur commune d'affectation locale.

Il n'est pas procédé à l'identification nationale des agents dont l'emploi est supprimé.

#### **1.1 La déclinaison dans le mouvement local de l'année 2018**

Au titre d'une catégorie donnée, après suppressions d'emplois de l'année en cours et avant le mouvement local, si un surnombre subsiste dans un service situé au sein d'une commune d'affectation locale comportant plusieurs services relevant de la même mission/structure, il sera procédé à l'identification des agents dont l'emploi est supprimé. Cette identification ne trouve pas à s'appliquer s'il n'existe qu'un seul service de la même mission/structure.

- l'agent dont l'emploi est supprimé doit souscrire une demande de mutation dans le cadre du mouvement local pour les services présents sur la commune 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 corps affectés par la CAPL dans le service

local concerné par la suppression d'emploi. L'ancienneté administrative est celle figée au 31/12/2017 (base de référence des mutations au plan national et local), déterminée selon la grille d'interclassement des grades.

A 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 absolue pour rester sur son service d'origine. Cette priorité absolue est accordée à l'agent uniquement durant l'année de la suppression de son emploi.

L'agent 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 un SIP, un SIE, un PCE, un PRS, un CDIF, une trésorerie municipale, une trésorerie mixte, un emploi C est supprimé en trésorerie municipale. La suppression concerne l'agent C affecté localement en trésorerie municipale et ayant la plus faible ancienneté administrative parmi les C affectés à la trésorerie municipale. L'agent C dont l'emploi est supprimé peut solliciter un emploi à la trésorerie mixte. A défaut de poste vacant, l'agent C ainsi maintenu au titre de sa garantie sur sa commune d'affectation locale sera affecté, par la CAPL, "ALD GCPUB" 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 C s'ouvre au sein de la trésorerie municipale, l'agent C concerné ne sera plus considéré comme faisant surnombre et bénéficiera, sur l'année de la suppression de son emploi, d'une priorité absolue pour rester sur la trésorerie municipale.

## **1.2 Cas particuliers**

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

L'agent dont l'emploi est supprimé, devra obligatoirement souscrire une demande de mutation au plan local s'il ne subsiste plus, au sein de la commune d'affectation locale, d'emplois correspondant à la mission/structure détenue par l'agent.

Les agents concernés disposeront, dans le mouvement local, des priorités et garantie 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 permettra à l'agent de rester sur sa commune d'affectation locale, même en surnombre.

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

Par exemple, dans la commune X, il existe un SIP et 1 seule trésorerie dans laquelle il y a la suppression du dernier emploi de catégorie C.

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

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

Par exemple, dans la commune Y, il existe une seule trésorerie. Le dernier emploi de catégorie C est supprimé.

## 2 LES AGENTS TECHNIQUES

Les agents techniques concernés par une suppression de leur emploi doivent formuler une demande de mutation pour participation au mouvement national. Ils pourront être réaffectés, au titre de leur priorité, sur un emploi vacant qui relève de leur mission/structure sur leur RAN actuelle. A défaut, ils bénéficieront d'une garantie d'affectation sur leur RAN actuelle, sur la mission/structure « agents des services communs » (ASSCO).

## VIII LES MODALITÉS D'AFFECTATION DANS LES CSRH ET AU SIA ET LES RÈGLES APPLICABLES LORS DE LA CRÉATION DE CES SERVICES

### 1 LES MODALITÉS D'AFFECTATION DANS LES CSRH ET AU SIA

Dans le cadre de la mise en place de SIRHIUS, la nouvelle organisation RH sera déployée à la DGFIP en janvier 2019, avec la mise en place de 10 centres de services des ressources humaines (CSRH), services à compétence supra-départementale, localisés à Arras, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Lille, Metz, Montpellier, Noisy-le-Grand (auprès du service d'appui aux ressources humaines -SARH), Saint-Brieuc, Saint-Etienne, Tours.

Par ailleurs, un Service d'Information aux Agents (SIA) sera installé à Melun et rattaché à la direction départementale de la Seine-et-Marne.

Les CSRH et le SIA sont des services de direction des directions régionales ou départementales sièges.

Les règles d'affectation sont identiques pour les deux services.

Les agents C qui seront susceptibles d'être affectés au CSRH ou au SIA détiendront l'affectation nationale suivante : Direction - RAN Chef-lieu – Mission/structure Gestion fiscale ou Gestion des comptes publics.

Au niveau local, l'affectation des cadres C est de la compétence du directeur de la direction siège.

Après avis de la CAP locale, le directeur affectera en services de direction des agents de catégorie C détenant l'affectation nationale Gestion des Comptes Publics ou Gestion fiscale sur la RAN Chef-lieu.

Au sein des services de direction, l'affectation précise au CSRH/SIA sera décidée par le directeur.

Exemple d'une affectation au CSRH de Tours :

Affectation nationale : DDFIP Indre -et-Loire – RAN de Tours – Mission structure GCPUB ou GESFI

Affectation locale : Services de Direction .

Désignation du service par le Directeur : CSRH.

## **2 LES RÈGLES APPLICABLES LORS DE LA CRÉATION DES CSRH ET DU SIA**

### **2.1 La création des CSRH**

#### **2.1.1 La situation des agents affectés dans le service des ressources humaines d'une direction siège de CSRH**

Le directeur local établira la liste des agents exerçant des missions transférées au CSRH.

Chaque agent figurant sur cette liste bénéficiera d'une priorité pour suivre son emploi et ses missions. Cette priorité s'exercera dans la limite du nombre d'emplois transférés au CSRH dans sa catégorie.

Ce changement de service d'affectation relèvera du niveau local et fera l'objet d'une décision du directeur.

Les agents auront toujours la possibilité de solliciter une autre affectation selon les règles générales.

#### **2.1.2 La situation des agents affectés dans le service des ressources humaines d'une direction à compétence nationale ou spécialisée située sur une RAN d'implantation d'un CSRH (DISI, DIRCOFI, ENFiP)**

Quatre CSRH sont concernés : Lille, Bordeaux, Clermont-Ferrand et Noisy-le-Grand.

Les agents en fonctions dans un service RH des directions nationales ou spécialisées qui exercent des missions transférées au CSRH, auront une priorité pour suivre leurs missions au CSRH situé sur la même RAN.

Le directeur de la direction à compétence nationale ou spécialisée établira la liste des agents exerçant des missions transférées au CSRH.

Chaque agent figurant sur cette liste bénéficiera d'une priorité pour suivre son emploi et ses missions. Cette priorité s'exercera dans la limite du nombre d'emplois transférés au CSRH dans sa catégorie.

Cette priorité s'exercera dans le mouvement national à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2018 compte-tenu du changement de direction.

Les agents auront toujours la possibilité de solliciter une autre affectation selon les règles générales.

Après affectation des agents ayant exercé leur priorité, les emplois restant à pourvoir au CSRH seront comblés par le directeur local selon les règles générales d'affectation en services de direction.

### **2.2 La création du SIA**

Les emplois à pourvoir au SIA seront comblés par le directeur local selon les règles générales d'affectation en services de direction.

## **3 LES GARANTIES ACCORDÉES AUX AGENTS ACTUELLEMENT AFFECTÉS DANS UN SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Les agents affectés dans un service RH, exerçant des missions transférées au CSRH et qui ne rejoindront pas un CSRH bénéficieront des garanties habituelles en matière de réorganisation de service, à savoir le maintien de leur affectation nationale (direction- RAN- Mission/structure) et la garantie de maintien sur leur commune.

Les agents de catégorie C, affectés en direction via le mouvement local, seront repositionnés par le directeur au sein des services de direction, s'il existe des emplois vacants.

En cas de surnombre sur l'ensemble des services de direction, tous services confondus et pas seulement le service RH, les règles générales en matière de suppression d'emplois s'appliqueront (cf § VII du présent chapitre).

Les agents auront toujours la possibilité de solliciter une autre affectation selon les règles générales.

## CHAPITRE 3

### L'EXPRESSION DES DEMANDES DE MUTATION / 1ÈRE AFFECTATION

#### I LES MODALITÉS D'EXPRESSION DES VŒUX

Les agents de catégorie C, en activité au sein de la DGFIP, saisissent leur demande de mutation dans AGORA demande de vœux.

Le référentiel des emplois accessible dans AGORA constitue pour tous les agents la liste de tous les emplois de leur catégorie susceptibles d'être vacants au moment de la confection des mouvements de mutation et pour lesquels ils peuvent postuler.

Les cadres C techniques ont accès au référentiel des vœux de leur corps sur emplois techniques.

Les cadres C administratifs ont accès au référentiel des vœux de leur corps sur emplois administratifs et informatiques.

Un agent qualifié de catégorie C (sous réserve d'avoir satisfait au délai de séjour de 3 ans dans la qualification s'il occupe déjà un emploi informatique) peut formuler des vœux sur emplois administratif et/ou informatique.

Il est impératif que chaque agent qualifié de catégorie C formule ses vœux administratifs et/ou informatique dans AGORA demande de vœux à partir du mouvement administratif de sa catégorie.

Une fois que sa demande est validée par le GRH local dans l'appliquatif AGORA, l'agent l'édite et la transmet au format papier, signée et, le cas échéant, accompagnée des pièces justificatives, à son supérieur hiérarchique direct, qui la transmet au service RH de la direction. La demande d'un agent peut comporter des vœux exprimés au titre de la convenance personnelle et/ou des vœux prioritaires.

L'agent en position interruptive d'activité ou en activité hors de la DGFIP, peut remplir une demande de mutation en saisissant sa demande dans Agora demande de vœux dans un service d'une DR/DDFIP ou de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente instruction et en l'adressant à sa direction de gestion (la direction saisira alors la demande dans Agora gestion). Il doit indiquer la date de réintégration souhaitée.

#### **Particularités liées à certaines affectations :**

**Centres de Contact** : 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.

Il s'agit des directions suivantes :

- l'Aude en résidence à Carcassonne,
- la Drôme en résidence à Valence,
- l'Eure-et-Loir en résidence à Chartres,
- les Pyrénées-Atlantiques en résidence à Pau,
- la Sarthe en résidence au Mans,
- la Somme en résidence à Amiens,
- le Maine-et-Loire en résidence à Angers,

- la Direction Impôt Service en résidence à Rouen, Lille et Nancy.

Les agents demandant ces directions et ces résidences sont susceptibles d'être affectés dans ce service.

**Brigade nationale d'Intervention Cadastre (BNIC) :** L'attention des cadres C techniques et administratifs est appelée sur le fait que les emplois à la BNIC nécessitent de nombreux déplacements sur un périmètre géographique étendu.

La BNIC est rattachée au Service de la documentation nationale du cadastre (SDNC) et dispose d'un réseau inter-régional de 16 antennes sur 16 résidences. La liste des résidences concernées est disponible dans le référentiel des vœux de l'application AGORA – Demande de vœux.

Les cadres C techniques intéressés par un emploi au sein de la BNIC devront formuler le vœu : SDNC – RAN (en fonction de l'antenne demandée) – Aide-Géomètre.

Les cadres C administratifs intéressés par un emploi au sein de la BNIC devront formuler le vœu : SDNC – RAN (en fonction de l'antenne demandée) – Gestion fiscale.

**Commissariat aux ventes (CAV) de la DNID :** Il est précisé que les emplois de la Direction Nationale des Interventions Domaniales situés en province concernent les services des commissariats aux ventes. Par exemple, si vous souhaitez rejoindre le CAV de Lille, vous devrez exprimer dans AGORA Demande de vœu, le vœu : DNID – RAN de Lille – Gestion des comptes publics ou ALD.

L'attention des agents sollicitant ces emplois est attirée sur le fait que les agents des commissariats aux ventes sont amenés à effectuer de nombreux déplacements au moyen d'un véhicule de service.

**Affectation à Mayotte :** Depuis 2015, le département de Mayotte figure dans le référentiel des vœux. Les emplois sont pourvus dans le cadre des mouvements de mutations et de 1ères affectations selon les règles générales. L'attention des agents est appelée sur les conditions de vie locale et sont invités à prendre contact avec le GRH local pour toute information complémentaire.

**Affectation dans les services informatiques d'assistance locale (SIL et CID) :** l'attention des agents est appelée sur le fait que les postes en SIL et en CID nécessitent des déplacements fréquents. Pour le bon accomplissement de la mission, il est donc nécessaire que les agents sollicitant ces emplois soient titulaires du permis de conduire B.

## II LE NOMBRE DE VŒUX

Le nombre de vœux susceptibles d'être demandés par tous les agents de catégorie C est illimité tant en nombre de directions, que de RAN et de Missions/Structures.

**Toutefois, l'attention des agents est appelée sur le fait que tout vœu exprimé engage l'agent à rejoindre l'affectation concernée s'il obtient satisfaction dans le mouvement.**

### III LE CALENDRIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

#### 1 L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE ANNUELLE

Il est organisé **une campagne annuelle de vœux** pour la réalisation du mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Les agents de catégorie C doivent déposer leur demande de mutation dans les délais indiqués ci-après :

#### OUVERTURE DE LA CAMPAGNE ANNUELLE DE VŒUX LE 21 DECEMBRE 2017

|                                                                                                                                                                                                                       | Campagne 2018 – Dates limites de dépôt      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Demande de mutation                                                                                                                                                                                                   | <b>24 janvier 2018</b>                      |
| Demande à titre conservatoire                                                                                                                                                                                         | <b>24 janvier 2018</b>                      |
| Demandes des agents dont l'emploi est 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. | <b>14 février 2018</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 2018                                                         | <b>Au fur et à mesure de leur réception</b> |

**L'attention des agents est appelée sur le strict respect de ce calendrier.**

**Précisions concernant le dépôt des demandes ou la modification de demandes  
postérieurement aux dates indiquées ci-dessus**

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 qu'après avis de la CAPN <u>pour un motif nouveau, grave et imprévisible</u>.</p> <p>Les agents qui déposent une demande tardive doivent dans tous les cas <u>adresser une lettre de motivation</u>.</p> |
| Changement de la situation familiale prenant effet avant le 2 mars et connu après le dépôt de la demande | <b>Naissance d'un enfant</b> : si l'enfant est né avant le 2 mars, date d'appréciation de la situation familiale, il sera pris en compte pour le classement de la demande à condition que la justification soit fournie sous quinzaine.                                                                                              |
| Modification de la demande                                                                               | Au terme de la campagne de vœux, une demande de mutation n'est pas modifiable (ordre, extension, annulation partielle de vœux)                                                                                                                                                                                                       |
| Annulation de la demande                                                                                 | cf : modalités décrites au chapitre 9 - & I                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## **2 LES DEMANDES CONSERVATOIRES**

Ces demandes ont pour objet de permettre à l'administration d'identifier et de rechercher une solution commune aux conjoints, partenaires PACS 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 qu'il précisera ultérieurement et qui ne seront donc pas considérés comme tardifs.

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

Sont considérées comme des promotions entraînant mutation fonctionnelle et géographique les situations suivantes :

| <b>Avant promotion</b>                        | <b>Après promotion</b>                                       |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 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                |

Toute demande conservatoire doit être déposée, au plus tard, à la date normale fixée pour le mouvement de l'année. Elle doit être accompagnée d'un courrier précisant la nature de la promotion sollicitée par le conjoint.

La demande conservatoire doit être saisie dans AGORA Demande de vœux (rubrique renseignements complémentaires).

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

L'agent peut :

- déposer une demande de mutation conservatoire non assortie de vœux.
- émettre des vœux de convenance personnelle 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 2ème demande peut, en outre, reprendre les vœux de convenance personnelle 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.

## **IV LES DIFFÉRENTS TYPES DE VOEUX**

### **1 LES VŒUX DE CONVENANCE PERSONNELLE**

Les agents expriment leur demande de mutation par l'expression d'une demande de mutation pour convenance personnelle. Les vœux de convenance personnelle sont exprimés librement par les agents.

Tous les agents expriment leur demande de mutation dans AGORA Demande de vœux.

Dans le cadre de l'expression de leur demande de mutation pour convenance personnelle, deux agents ont la possibilité de formuler une demande de mutation liée afin d'obtenir ensemble une mutation pour changer de département ou de résidence d'affectation nationale.

#### **1.1 La définition d'une demande liée**

Une demande de mutation liée permet à deux agents des finances publiques d'obtenir ensemble une mutation pour changer de département ou de résidence d'affectation nationale.

La demande liée est une demande de mutation pour convenance personnelle, la notion de demande liée étant l'expression de la volonté de 2 agents qui souhaitent obtenir leur mutation ensemble. Le fait de lier sa demande à celle d'un autre agent ne conduit pas à l'attribution d'une priorité.

Les agents peuvent lier leur demande avec tout autre agent sans avoir à justifier d'un quelconque lien de parenté.

Les agents ont la possibilité de lier leur demande avec un autre agent de la DGFIP jusqu'au grade d'Inspecteur principal.

**Ce dispositif sera appliqué dans les limites des contraintes de calendrier d'élaboration des mouvements de chaque catégorie.**

L'agent dont le conjoint est dans l'attente des résultats d'un concours donnant lieu à scolarité peut déposer en janvier une demande liée assortie de vœux 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.

### **1.2 La portée d'une demande liée**

Le fait de lier sa demande à celle d'un autre agent ne conduit pas à l'attribution d'une priorité car chacune des demandes est examinée en fonction de l'ancienneté administrative respective de chacun des demandeurs.

La mutation de l'agent ayant la plus faible ancienneté administrative sur une direction voire une résidence conditionnera la mutation de l'agent ayant la plus forte ancienneté administrative.

Dans le cas où les deux demandes ne pourront pas être satisfaites, aucun des deux agents ne sera muté.

### **1.3 Les modalités de l'expression d'une demande liée**

La demande de chaque agent doit être déposée dans le calendrier prévu de la campagne annuelle de mutations.

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

Pour lier leurs demandes, les agents C devront :

- ◆ mentionner le nom, le prénom et l'identifiant (matricule Agora) de l'autre agent sur la demande de mutation ;
- ◆ formuler les vœux correspondant à la liaison choisie :
  - Vœu "Direction/Résidence/Lié résidence" : L'agent sera affecté sur cette RAN uniquement si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient également une mutation sur cette RAN.
  - Vœu "Direction/Résidence/Lié département" : L'agent sera affecté sur cette RAN uniquement si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient une mutation dans ce département.
  - Vœu "Direction/Sans résidence/Lié département" : l'agent sera affecté "ALD sans RAN" ou "EDR sans RAN" si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient une mutation dans le département.

Deux agents qui souhaitent absolument arriver en mutation ensemble à la même RAN ne devront formuler que des vœux liés à cette RAN.

Deux agents qui souhaitent absolument arriver en mutation ensemble dans un même département ne devront formuler, dans ce département que des vœux liés (à résidence ou au département).

Les vœux liés ("Direction/Résidence/Lié résidence", "Direction/Résidence/Lié département" ou "Direction/Sans résidence/Lié département") ne permettront pas de choisir une mission/structure.

## 2 LES VŒUX PRIORITAIRES

L'agent exprime sa demande de priorité lors de sa demande de mutation dans AGORA Demande de vœux. L'agent indique le motif de sa priorité. La priorité vaut pour l'accès à un département et/ou une résidence d'affectation nationale. Les modalités de prise en compte des priorités sont développées au chapitre 6.

L'agent peut également, s'il le souhaite, demander à bénéficier dans le même mouvement d'une priorité interne sur une RAN du département qu'il a obtenu au titre du rapprochement externe.

S'agissant des demandes sur emplois informatiques, l'agent pourra bénéficier de la priorité sur le département ou la résidence de rapprochement ou sur 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 seront implantés correspondant à la qualification détenue par l'agent. En l'absence d'emploi informatique, l'agent pourra bénéficier de la priorité au titre du rapprochement sur emplois administratifs.

**Compte-tenu des modalités d'élaboration des mouvements, l'agent sollicitant une priorité a tout intérêt à formuler également tous les vœux souhaités pour convenance personnelle.**

**Nouveauté  
2018**

## CHAPITRE 4 LA PARTICIPATION AU MOUVEMENT GÉNÉRAL

### I L'EXPRESSION DE LA VOLONTÉ DES AGENTS

Selon le principe retenu, il est organisé une seule campagne annuelle d'expression des vœux de mutation.

Les agents de catégorie C, candidats à mutation, exprimeront leur demande pour participer au mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

### II LES SITUATIONS PRIORITAIRES NOUVELLES CONNUES APRÈS LA FIN DE LA CAMPAGNE ANNUELLE DE VŒUX

Afin de tenir compte d'événements familiaux ou personnels pouvant survenir après la fin de la campagne, les demandes des agents de catégorie C pouvant se prévaloir d'une nouvelle situation prioritaire seront prises en compte **jusqu'au 12 mars 2018** avant le commencement des travaux d'élaboration du projet de mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Il devra s'agir d'une situation prioritaire dont le fait générateur est connu après la date de fin de la campagne (24 janvier 2018).

S'agissant des demandes pour rapprochement avec le conjoint, le partenaire de pacs ou le concubin, la séparation devra être certaine et effective au plus tard au 31/12/2018.

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

Précision : Les dispositions décrites ci-dessus ne s'appliquent pas aux demandes dites "tardives". Il est rappelé qu'est considérée comme tardive une demande exprimée postérieurement à la date de fin de la campagne, qu'il s'agisse d'une demande pour convenance personnelle ou d'une demande prioritaire, alors que la situation était connue avant la fin de la campagne.

### III LA VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE MUTATION

Toute demande de mutation exprimée pour le mouvement de l'année 2018 ne sera valable qu'au titre du mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

*Nouveauté  
2018*

## CHAPITRE 5 LE MOUVEMENT SPÉCIFIQUE

**Nouveauté  
2018**

Il sera organisé un mouvement spécifique pour la catégorie C (sur emplois administratifs) destiné à combler certains services ciblés restés vacants au terme du mouvement général du 1er septembre 2018 situés dans les directions territoriales en métropole et dans les DOM (hors région Ile-de-France et directions spécialisées).

Ce mouvement prendra effet au 1er mars 2019.

### I LES SERVICES CONCERNÉS

A l'issue du mouvement général de septembre 2018 et des 1ères affectations, les directeurs seront invités, par note de service, à proposer des services dont la situation est la plus critique en termes de vacances d'emplois impactant le fonctionnement du service.

Pour pouvoir être éligibles au mouvement spécifique, les services devront présenter des difficultés récurrentes à être pourvus et connaître une situation de vacances avérée, compte-tenu de leur manque d'attractivité.

Les services concernés ne devront pas avoir fait l'objet d'acte de candidature dans le cadre du mouvement local (au titre des mutations internes ou arrivées externes).

Les directeurs seront invités à proposer un service remplissant les critères requis. A titre exceptionnel, en fonction d'un contexte particulier justifié, deux services pourront être proposés par certaines directions.

La direction générale, après s'être assurée que les propositions formulées répondent aux critères requis, arrêtera la liste des services retenus et en informera les directeurs.

### II L'APPEL À CANDIDATURES

Début octobre 2018, les services sélectionnés feront l'objet d'un appel à candidatures publié sur Ulysse pour permettre aux personnels de catégorie C de se porter candidats.

En complément de la fiche de candidature, une fiche descriptive sera mise en ligne pour chacun des services afin de renseigner au mieux les agents sur les caractéristiques du poste (horaires d'ouverture au public, typologie temps de travail...) et son environnement (nombre d'habitants, infrastructures scolaires, commerces, services de proximité, moyens de transport...).

### III LA SÉLECTION DES CANDIDATS

#### 1 L'EXPRESSION DES VŒUX

Les agents souhaitant se porter candidats devront formuler leurs vœux via AGORA Demande de Vœux.

A cet effet, les agents demanderont la Direction, la RAN et la mission/structure correspondant à l'implantation du service proposé dans le mouvement spécifique, conformément aux indications qui seront apportées dans l'appel à candidatures. Cette demande de mutation permettra uniquement l'accès au poste proposé.

Les agents devront classer les services sollicités selon l'ordre de leur préférence, dans la limite de deux.

Seuls les agents ayant satisfait à l'exigence de durée minimale de séjour à la date d'effet du mouvement pourront se porter candidats.

## **2 LE CLASSEMENT DES DEMANDES**

Les agents seront classés à l'ancienneté administrative (éventuellement bonifiée pour tenir compte des charges de famille), basée sur le grade, l'échelon et la date de prise de rang dans l'échelon.

A ancienneté administrative égale, les agents seront départagés par le numéro d'ancienneté. L'ancienneté administrative ainsi calculée sera pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur du corps C, en fonction de l'indice nouveau majoré. La situation des agents sera appréciée au 31/12/2017.

Il n'est pas tenu compte des priorités ni des demandes liées pour ce mouvement spécifique.

Le mouvement sera soumis à l'avis de la commission administrative paritaire nationale des agents des Finances publiques au cours du mois de novembre 2018.

Les dates précises des différentes étapes de la procédure seront indiquées lors de la publication de l'appel à candidatures.

## **3 LES MODALITÉS D'AFECTATION**

Les agents mutés prendront leurs fonctions le 1er mars 2019.

La direction locale accompagnera l'agent dans sa prise de fonction en examinant avec lui les besoins liés à son installation (notamment pour la recherche d'un logement). La prise de fonctions sera assortie d'un bilan en matière de formation afin de déterminer les éventuels besoins de formation de l'agent pour l'adaptation à son nouveau poste.

Les agents mutés dans le cadre du mouvement spécifique seront tenus de séjourner deux ans sur le poste obtenu avant de pouvoir prétendre à une mutation à quelque titre que ce soit.

## CHAPITRE 6

### LA PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE PRIORITÉ

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.

#### I LA RECONNAISSANCE D'UNE SITUATION PRIORITAIRE

Les motifs reconnus prioritaires relèvent de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat et de la jurisprudence des CAPN.

**L'agent souhaitant faire valoir une situation de priorité doit exprimer le vœu prioritaire correspondant lors de l'expression de sa demande de mutation et doit produire les pièces justificatives demandées afin d'établir le caractère prioritaire de sa demande.**

**Les éléments fournis seront appréciés par l'administration afin d'octroyer le bénéfice d'une priorité.**

**La production d'une fausse déclaration constitue un manquement à l'obligation de probité.**

Les modalités de prise en compte des situations prioritaires s'appliquent aux personnels titulaires ainsi qu'aux stagiaires dans le cadre de leur 1ère affectation.

Les autres situations sociales particulières ne relevant pas du cadre défini ci-dessus mais présentant des motifs donnant lieu à l'appréciation de la gravité d'une situation et de l'urgence d'une mutation, tels que les motifs ayant trait à la santé de l'agent ou à sa situation familiale, seront examinées en CAPN.

#### II LES MOTIFS PRIORITAIRES ET LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les situations qui pourraient donner lieu à la reconnaissance d'un caractère prioritaire sont détaillées ci-après.

Le fondement de la priorité au regard de la situation familiale ainsi que les pièces justificatives nécessaires sont identiques pour les demandes de priorité externe et les demandes de priorité interne.

##### 1 LA PRIORITÉ LIÉE AU HANDICAP

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

L'agent ou l'enfant handicapé doit être titulaire d'une carte d'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.

##### 1.1 Priorité pour agent 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 comportant la mention « invalidité ».

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

La priorité n'est accordée que s'il existe une modification dans la situation médicale de l'agent. L'agent doit produire une photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI comportant la mention « invalidité » et des justificatifs d'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 comportant la mention « invalidité », 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 par l'administration.
- 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 à titre dérogatoire de la priorité "handicap".

## **1.2 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 demandée comporte, à proximité, un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à son état, dès lors que la résidence actuelle n'en comporte pas ;
- **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.

Toutefois, si l'enfant handicapé est indépendant de ses parents, dispose d'un logement personnel et a des revenus propres (hors allocations), l'examen d'une éventuelle demande de priorité pour soins à enfant sera réservé à la CAPN.

## **2 LA PRIORITÉ LIÉE AU RAPPROCHEMENT**

Cette priorité concerne tous les agents en activité, en position interruptive de leur activité ou en 1ère affectation, 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.

Cas particuliers : 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.

Il convient de distinguer la priorité externe qui permet d'accéder à un département et la priorité interne qui permet l'accès à une résidence d'affectation nationale.

- la priorité pour rapprochement externe

La priorité externe vaut pour l'accès à un département. Elle concerne les agents en fonctions dans un département différent du département demandé au titre de la priorité.

- la priorité pour rapprochement interne

La priorité interne vaut pour l'accès à une résidence d'affectation nationale et concerne :

- ◆ les agents déjà en fonctions dans le département mais dans une résidence d'affectation nationale différente de la résidence d'affectation nationale de priorité.
- ◆ les agents sollicitant simultanément une priorité externe pour un département et une priorité interne pour une résidence d'affectation nationale.

La RAN de priorité interne peut être :

- ◆ la RAN du domicile familial ou du lieu d'exercice de l'activité du conjoint
- ◆ la RAN du département la plus proche du domicile ou du lieu d'exercice du conjoint.

La priorité interne est applicable pour les priorités de rapprochement (du conjoint, pacs, concubin, des enfants en cas de divorce ou séparation, d'un soutien de famille).

La priorité interne implique que les deux conjoints exercent leur activité professionnelle dans des RAN différentes.

## **2.1 Rapprochement du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin**

### **2.1.1 Le fait générateur**

La séparation en raison de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint, partenaire de pacs ou concubin, doit être certaine et effective au plus tard le 31/12/2018.

### **2.1.2 Le département d'exercice de la priorité**

La priorité concerne le département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire de pacs ou concubin.

Toutefois, si la résidence de la famille est située dans un département limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin, l'agent a la possibilité d'opter pour **l'un ou l'autre** des départements.

**Exemple** : Un agent des finances publiques est affecté à Paris et son conjoint exerce son activité professionnelle dans la Somme. La résidence principale est située dans le Pas-de-Calais. Il peut solliciter une priorité pour rapprochement soit dans la Somme où son conjoint exerce son activité, soit dans le Pas-de-Calais où se trouve le domicile familial.

**Limite** : Un agent ne peut pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement du département du domicile s'il est déjà affecté dans le département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire de pacs ou concubin.

S'agissant des demandes sur emplois informatiques, l'agent pourra bénéficier de la priorité sur le département ou la résidence de rapprochement ou sur 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 seront implantés correspondant à la qualification détenue par l'agent. En l'absence d'emploi informatique, l'agent pourra bénéficier de la priorité au titre du rapprochement sur emplois administratifs.

### Les cas particuliers

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le conjoint, partenaire de pacs ou concubin exerce son activité sur plusieurs départements        | <p><u>1er cas :</u></p> <p>Si la résidence principale de la famille 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>2ème cas :</u></p> <p>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'agent doit donc opter pour l'un des départements.</p> <p><u>3ème cas :</u></p> <p>Si l'agent change de département de domicile alors que son conjoint, partenaire pacs 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, partenaire pacs ou concubin.</p> |
| Le conjoint exerce son activité à l'étranger, dans un pays frontalier.                            | La priorité peut s'exercer sur l'un des départements limitrophes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| La situation particulière de la région Ile-de-France                                              | 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, partenaire de pacs ou concubin, mais à condition qu'il soit lui-même situé en RIF. Ainsi, un agent dont le conjoint, partenaire de pacs ou concubin, exerce son activité professionnelle 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Départements comprenant deux zones infra-départementales (Bouches du Rhône, Nord, Hauts de Seine) | Un cadre C affecté dans une zone infra-départementale peut solliciter la priorité externe sur l'autre zone infra-départementale du département                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 2.1.3 La justification de la priorité

La justification de l'activité professionnelle du conjoint, partenaire de pacs, concubin doit être jointe à la demande de mutation.

| Activité professionnelle exercée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pièces 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 l'identifiant (numéro DGFIP) de son conjoint, partenaire de pacs ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche de mutation 75-T.                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice effectif et le lieu de l'activité. Document récent datant de moins de 3 mois.                                                                                                                                                                                              |
| 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 familial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>- Document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;</p> <p>- et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (année 2017 pour le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2018).</p> |
| <p>e) le conjoint, partenaire de pacs ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est :</p> <p>- en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité*...) ;</p> <p>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;</p> <p>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers,...).</p> <p>-en possession d'une simple promesse d'embauche.</p> | <p>L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (*) sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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, toute pièce justifiant qu'il s'agit de la résidence principale (facture de gaz, d'électricité, avis de taxe d'habitation établi aux noms des deux occupants, ...).

#### La justification de la situation familiale

Selon la situation familiale, des pièces différentes doivent être apportées. Toute modification de situation familiale doit être justifiée auprès de la direction pour validation de la mise à jour du dossier AGORA (copie d'acte de mariage, PACS, justificatif de concubinage, jugement de divorce, naissance des enfants, ...). A défaut, une régularisation doit être effectuée au moment de la demande de mutation.

| Situation familiale | Pièces justificatives                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mariage             | <p>- Si la situation de mariage est mise à jour dans AGORA, l'agent n'a pas à produire de nouveau justificatif. Si le mariage est récent, l'agent produira une copie de son livret de famille</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PACS                | <p>- Si la situation de PACS est mise à jour dans AGORA, l'agent n'a pas à produire de nouveau justificatif du PACS.</p> <p>En complément, les agents partenaires de pacs doivent justifier de l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.</p> <p>En effet, les termes de l'article 60 de la loi 84-16 modifié, 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>Les agents partenaires de pacs doivent produire leur avis d'imposition commune ou si le pacs est trop récent, deux pièces prouvant qu'ils assument solidairement la charge du domicile familial.</p> <p>Les agents partenaires de pacs entre le 1er janvier 2017 et le 28 février 2018, seront réputés avoir satisfait à cette obligation, s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.</p> |
| Concubinage         | <p>L'agent doit justifier qu'il assume solidairement la charge du logement familial en apportant deux pièces de nature différente établies aux deux noms (simultanément ou alternativement).</p> <p>Pièces justificatives retenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-avis d'imposition sur les revenus établis à la même adresse ;</li> <li>-avis de taxe d'habitation ou de taxe foncière;</li> <li>-facture de téléphone fixe ou internet;</li> <li>-facture de gaz, électricité ;</li> <li>-contrat de bail et quittance de loyer ;</li> <li>-emprunt à titre solidaire ;</li> <li>-copie du livret de famille pour les enfants à charge ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-acte d'acquisition conjointe de la résidence principale .</p> <p>Ne sont pas retenues comme pièce justificative, par exemple, les attestations EDF, les factures de téléphone mobile, des factures d'achat de biens mobiliers ou des relevés d'identité bancaire aux deux noms.</p> <p>NB : cas des concubins hébergés par une tierce personne (ascendants par exemple) et ne disposant pas de justificatifs de domicile à leurs noms : l'agent doit apporter tout élément de nature à justifier de la réalité de sa situation. La date de prise en compte de la situation de concubinage dans AGORA, la reconnaissance d'un enfant du concubin, la qualité d'ayant droit du concubin pour l'assurance maladie, les deux avis d'imposition établis à la même adresse sont autant d'éléments pouvant constituer des éléments d'appréciation.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **2.2 Rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou de séparation**

### **2.2.1 La portée de la priorité**

Cette priorité concerne les agents divorcés ou séparés cherchant à se rapprocher de leur ex-conjoint lorsqu'il est établi qu'avant la mutation professionnelle de l'un des ex-conjoints, ils étaient titulaires de l'autorité parentale du ou des enfants et disposaient d'un droit de visite justifié par une ordonnance du juge aux affaires familiales ou par une convention de divorce.

La priorité s'exerce pour les enfants de moins de 16 ans ou 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 (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1er mars 2018 pour le mouvement général du 1er septembre 2018.

### **2.2.2 Le département d'exercice de la priorité**

La priorité porte sur le département de scolarisation ou de résidence des enfants.

### **2.2.3 La justification de la priorité**

L'agent doit produire :

- ◆ un extrait du jugement stipulant les modalités d'organisation de la garde des enfants et de l'exercice du droit de visite ou, à défaut toute autre pièce justificative (ex: convention d'autorité parentale) ou la convention unilatérale de divorce qui fixe la résidence des enfants dans l'attente du jugement.
- ◆ et une attestation du lieu de scolarisation des enfants (certificat de scolarité...) ou attestation de domicile des enfants.

## **2.3 Rapprochement d'un soutien de famille**

### **2.3.1 La portée de la priorité**

Cette priorité concerne les agents veufs, séparés, divorcés, célibataires, qui, ayant des enfants à charge, souhaitent se rapprocher du lieu de résidence d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale. L'agent ne vient pas en soutien mais en est le bénéficiaire.

La priorité s'applique si l'agent a des enfants de moins de 16 ans ou 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 (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1er mars 2018 pour le mouvement général du 1er septembre 2018.

### **2.3.2 Le département d'exercice de la priorité**

La priorité porte sur le département de résidence du soutien de famille. L'agent peut solliciter le rapprochement auprès d'ascendants, de descendants, de ses frères et sœurs, d'ascendants de l'enfant à charge.

Les agents déjà en fonctions dans le département peuvent également se prévaloir de cette priorité pour l'accès à la RAN du département la plus proche du lieu de résidence d'un soutien de famille.

### **2.3.3 La justification de la priorité**

La priorité doit être justifiée par :

- ◆ une attestation du lieu de résidence de la personne pouvant apporter son soutien à l'agent (facture de gaz, électricité, téléphone, avis de taxe d'habitation, contrat de bail...),
- ◆ une copie du livret de famille,
- ◆ une attestation de la personne soutien de famille précisant qu'elle peut apporter son soutien à l'agent.

Il est précisé que cette priorité est également retenue dans le cadre de la priorité interne aux agents souhaitant se rapprocher de leur domicile et remplissant les conditions décrites au & 2.3.1.

## **3 LA PRIORITÉ OUTRE-MER**

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'Etat ".

Conformément à ces dispositions, il est accordé une priorité aux agents de catégorie C justifiant du centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et Réunion).

Cette priorité peut être sollicitée par les agents titulaires souhaitant bénéficier d'une mobilité géographique ainsi que par les agents devant recevoir une affectation à la suite de leur réussite à un concours.

L'appréciation de la proximité d'un agent avec un DOM se fera sur la base des critères précisés au & 3.1.

S'agissant des demandes de mutation dans un DOM pour convenance personnelle (dont notamment les demandes liées), elles seront traitées dans les conditions de droit commun.

### **3.1 Les critères permettant d'apprécier la proximité d'un agent avec un DOM**

Plusieurs critères sont pris en considération par l'administration pour estimer qu'un agent possède des attaches familiales et matérielles dans le département d'outre-mer sollicité de nature à lui accorder la priorité.

Ces critères sont les suivants :

- le domicile d'un parent proche : 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.

- l'assujettissement à la taxe d'habitation de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) depuis au moins 3 ans.

- le 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.

- le lieu de naissance : il s'agit du lieu de naissance de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin).

- le domicile de l'agent : 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 est appréciée à la date de la nomination dans le corps.

Un agent qui remplit au moins 2 conditions sur les 5 pourra se prévaloir de la priorité pour le DOM concerné.

### **3.2 Les pièces justificatives**

a) le domicile de parents proches sera justifié par la photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, de TF). Le lien de parenté sera justifié par la photocopie du livret de famille.

b) l'assujettissement à la taxe d'habitation sera justifié par la production des trois derniers avis émis.

c) le lieu de scolarité ou d'études sera justifié par la production de certificats de scolarité ou de bulletins scolaires attestant du suivi de la scolarité ou des études.

d) le lieu de naissance sera justifié par la photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité de l'agent ou de son conjoint (époux, partenaire de PACS ou concubin) ;

e) le domicile de l'agent à la date de son entrée à la DGFIP sera justifié par la photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, factures EDF, etc....).

En outre, les pièces justificatives à produire attestant la situation familiale (marié, partenaire PACS, concubin) sont mentionnées en page 43.

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

### **3.3 Le traitement de la demande**

A l'instar de la priorité pour rapprochement familial, la priorité pour un DOM s'appliquera pour le département au titre duquel l'agent remplit au moins 2 critères sur les 5.

L'agent qui remplira les conditions pour deux DOM, choisira le département sur lequel il sollicite la priorité.

Il est admis que les agents justifiant des critères sur Madagascar, les Comores, l'Ile Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde peuvent bénéficier de la priorité pour la Réunion.

Il est admis que les agents justifiant des critères sur la Réunion, Madagascar, les Comores, l'Ile Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde peuvent bénéficier de la priorité pour Mayotte.

Les agents se prévalant de cette priorité l'exprimeront dans AGORA Demande de vœux en sollicitant la priorité CIMM DOM et en exprimant le vœu générique associé DRFIP DOM / Sans résidence / CIMM DOM.

L'agent muté au titre de ce vœu prioritaire ne pourra pas bénéficier d'un rapprochement interne au sein du même mouvement et demeurera ALD département.

### **3.4 Le classement des demandes prioritaires**

Les demandes prioritaires exprimées au titre du rapprochement familial et les demandes prioritaires exprimées au titre de la priorité avec un DOM seront classées entre elles pour un même département, selon la règle générale de l'ancienneté administrative.

Lors de l'élaboration du mouvement de mutations dans les DOM, les demandes des agents prioritaires seront intégralement examinées avant celles des non prioritaires.

## **4 LA PRIORITÉ SUITE AU RETOUR DU RÉSEAU HORS-MÉTROPOLE**

### **4.1 La portée de cette priorité**

Cette priorité concerne les agents exerçant leurs fonctions dans le réseau hors métropole (Collectivités d'outre-mer de Polynésie française, Wallis et Futuna, Nouvelle-Calédonie ainsi que dans les trésoreries auprès des ambassades de France) et devant recevoir une affectation au terme de leur séjour à durée réglementée.

### **4.2 L'exercice de la priorité**

La priorité s'applique pour la direction d'affectation et la résidence d'affectation nationale où l'agent exerçait ses fonctions avant son départ.

Cette priorité étant absolue, elle donnera lieu à mutation même s'il n'existe pas de vacance d'emploi sur le département et la RAN concernés.

### **4.3 La justification de la priorité**

L'agent formulant sa demande prioritaire pour ce motif n'a pas de pièce justificative à produire.

Il est précisé que les agents affectés à Mayotte dans le cadre de l'application du décret n°2014-729 du 27 juin 2014 ne sont plus soumis à une limitation de durée de leur séjour. Leur éventuelle demande de mutation sera traitée dans les conditions de droit commun sans application de cette priorité de retour liée aux séjours à durée réglementée.

## **CHAPITRE 7 LE CLASSEMENT DES DEMANDES**

### **I LA DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE**

Pour la mise en œuvre des règles de classement décrites ci-après, l'Administration apprécie la situation individuelle des agents et l'intérêt du service.

Au titre des mouvements de l'année 2018, le classement des demandes de mutation des agents de catégorie C est effectué sur la base de l'ancienneté administrative (éventuellement bonifiée) connue au 31 décembre de l'année précédant les mouvements, c'est-à-dire à la date du 31 décembre 2017 pour le mouvement général du 1er septembre 2018.

L'ancienneté administrative est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon et, à rang égal, le numéro d'ancienneté. Les critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté sont précisés en annexe 4.

Cette ancienneté administrative peut, le cas échéant, être bonifiée fictivement par la prise en compte des enfants à charge et, s'agissant des vœux prioritaires par la bonification pour ancienneté de la demande sur un même département. Cette ancienneté fictive ne vaut que pour le classement des demandes d'affectation. Elle n'a aucune incidence sur le déroulement de carrière et la rémunération.

L'ancienneté administrative ainsi calculée est pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur du corps des C, en fonction de l'indice nouveau majoré.

Pour les agents en position, cette ancienneté est modifiée pour prendre en compte, sur la date de prise de rang dans l'échelon, la période écoulée entre le début de la position interruptive et le 31 décembre 2017 (ou le dernier avancement d'échelon et le 31 décembre 2017 pour les agents en congé parental).

### **II LA BONIFICATION POUR CHARGES DE FAMILLE**

#### **1 LA DÉTERMINATION DE LA BONIFICATION POUR CHARGES DE FAMILLE**

Une bonification d'ancienneté est accordée pour tenir compte des charges de famille des agents quelle que soit leur position administrative.

Il s'agit d'une bonification fictive d'ancienneté de six mois par enfant à charge.

Sont considérés à charge les enfants ayant au 1er mars de l'année du mouvement :

- ◆ 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.

## **2 LES BÉNÉFICIAIRES DE LA BONIFICATION D'ANCIENNETÉ POUR CHARGES DE FAMILLE**

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, chaque parent peut prétendre à la bonification.

En cas de famille recomposée, les enfants à charge de l'époux, du concubin ou du partenaire de PACS sont pris en compte sur production des justificatifs de la garde effective.

## **3 LES MODALITÉS D'UTILISATION DE LA BONIFICATION D'ANCIENNETÉ POUR CHARGES DE FAMILLE**

La bonification d'ancienneté pour charges de famille est utilisée dans le cadre des mouvements nationaux.

Cette bonification fictive d'ancienneté aura pour effet de valoriser l'ancienneté administrative retenue pour le classement de tous les vœux de l'agent, dans la limite de l'échelon terminal du grade détenu.

## **III LA BONIFICATION POUR ANCIENNETÉ D'UNE DEMANDE DE RAPPROCHEMENT RECONNUE PRIORITAIRE**

### **1 LA DÉTERMINATION DE LA BONIFICATION POUR ANCIENNETÉ D'UNE DEMANDE DE RAPPROCHEMENT**

Il est accordé une bonification fictive d'ancienneté aux agents ayant formulé une demande de mutation prioritaire pour rejoindre le département au titre duquel la priorité pour rapprochement est établie, dès lors qu'ils n'ont pas obtenu satisfaction au titre de leur vœu prioritaire ou d'un vœu mieux classé dans leur demande de mutation de l'année précédente.

### **2 LES BÉNÉFICIAIRES DE LA BONIFICATION POUR ANCIENNETÉ D'UNE DEMANDE DE RAPPROCHEMENT**

L'ancienneté de la demande est décomptée depuis les mouvements ayant pris effet au titre de l'année 2015 pour une prise en compte dans le cadre des mouvements de l'année 2018.

Les stagiaires C nommés en juin et octobre 2017 ayant formulé une demande de 1ère affectation au titre du rapprochement familial et n'ayant pas obtenu satisfaction, pourront bénéficier de la bonification d'une année lors de leur demande de mutation pour le mouvement du 1er septembre 2018.

### **3 LES MODALITÉS D'UTILISATION DE LA BONIFICATION POUR ANCIENNETÉ D'UNE DEMANDE DE RAPPROCHEMENT**

La bonification d'ancienneté pour ancienneté de la demande prioritaire sera appliquée lors du renouvellement de la demande prioritaire au 1er septembre 2018, sous réserve que le département au titre duquel la priorité est établie demeure inchangé.

Elle consistera en l'application d'une bonification fictive d'ancienneté d'une année par année d'attente et sera appliquée sur le seul vœu de rapprochement.

Cette bonification fictive d'ancienneté a pour effet de valoriser l'ancienneté administrative retenue pour le classement du vœu prioritaire qui entraîne changement de résidence d'affectation nationale et de département, dans la limite de l'échelon terminal du grade détenu.

Cette bonification peut se cumuler avec la bonification pour charges de famille.

#### IV L'INTERCLASSEMENT

Les agents administratifs et techniques des finances publiques sont départagés selon un interclassement intégral des grades en fonction de l'indice majoré (cf. grilles d'interclassement des grades en annexes 5 et 6).

#### V LE RECRUTEMENT POUR LES EMPLOIS HORS-MÉTROPOLE COM ET TAF

Les emplois implantés dans les collectivités d'outre-mer (COM) et dans les Trésoreries auprès des Ambassades de France à l'étranger (TAF) 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 C :

- ◆ des Trésoreries auprès des Ambassades de France à l'étranger ;
- ◆ 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 ;
- ◆ des services situés à Saint-Martin et à Saint-Barthélemy.

Les modalités de participation à cet appel à candidature 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.

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 « AGORA demande de vœux » en accédant au code mouvement « CH Appel à candidatures Hors-Métropole CAT C ». 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 2018.

Nouveauté  
2018

## CHAPITRE 8 L'ÉLABORATION DES MOUVEMENTS

### I LE RÔLE DE LA CAPN

Le mouvement national de mutations fait l'objet de la publication d'un projet de mouvement. Ce projet de mouvement est soumis à l'avis de la CAPN du corps concerné.

La CAPN n°7 du corps des agents administratifs des finances publiques sera consultée sur le mouvement de mutations sur emplois administratifs et sur emplois informatiques des agents administratifs des finances publiques ainsi que sur le mouvement de 1<sup>ères</sup> affectations.

La CAPN n°8 du corps des agents techniques des finances publiques sera consultée sur le mouvement de mutations des agents techniques des finances publiques.

Après examen du projet en CAPN et prise en compte des éventuelles situations individuelles qui seront signalées à l'administration, le mouvement définitif est publié sur ULYSSE.

A cette occasion, il est également diffusé une carte des niveaux d'ancienneté administrative par direction territoriale. Pour information, la carte diffusée dans le cadre du mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2017 figure en annexe 7.

### II LE PROJET DE MOUVEMENT

**Nouveauté  
2018**

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 seront réalisés dans le projet de mouvement. Dans la mesure du possible, le dispositif des mutations internes sera également mis en œuvre au projet.

Seules les situations individuelles difficiles seront examinées en CAPN. Hormis ces situations, les agents non mutés au projet ne verront pas leur demande examinée à nouveau dans le cadre du mouvement définitif et les agents mutés au projet de mouvement ne verront pas leur demande réexaminée dans le cadre de la CAPN pour satisfaire un vœu mieux placé.

### III LA PRISE EN COMPTE DES PRIORITÉS DANS L'ÉLABORATION DES MOUVEMENTS

#### 1 PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

Il est rappelé que la priorité pour rapprochement externe s'exerce sur un département.

La DRFIP de Paris, constituée de plusieurs ex-directions, forme un seul périmètre. L'agent qui demande le rapprochement sur Paris pourra être affecté sur l'une ou l'autre des 5 zones infra communales (ex DSF) et sur la zone ex-DSIP. Ces 6 vœux « rapprochement » devront être formulés dans l'ordre décroissant des préférences, de manière exhaustive et contiguë.

Cas particuliers des Bouches-du-Rhône, du Nord et des Hauts-de-Seine :

Ces départements comportent deux zones infra-départementales (Bouches-du-Rhône-Marseille, Bouches-du-Rhône-Aix, Nord-Lille, Nord-Valenciennes, Hauts-de-Seine Nord, Hauts-de-Seine Sud).

Un agent qui souhaite obtenir le département pourra demander la priorité pour rapprochement sur l'une et/ou l'autre des zones. Il pourra également faire valoir sa priorité sur les deux zones infra-départementales s'il le souhaite.

Un agent qui, lors d'un mouvement précédent, aurait obtenu l'une des zones et souhaiterait rejoindre l'autre zone pourra opter :

- ◆ soit pour le rapprochement externe sur l'autre zone ;
- ◆ soit pour un vœu en convenance personnelle, s'il privilégie une RAN de l'autre zone.

## **2 MODALITÉS D'AFFECTATION**

En fonction du nombre d'apports à réaliser sur un département, le mouvement prend en compte d'abord les vœux des agents ayant l'ancienneté suffisante (prioritaires ou non prioritaires) pour accéder au département puis les vœux des agents prioritaires ne détenant pas l'ancienneté suffisante. Cette règle vise à satisfaire le maximum d'agents prioritaires.

Un agent peut demander à bénéficier d'une priorité externe pour rejoindre un département donné et, s'il le souhaite, peut solliciter dans le cadre du même mouvement, une priorité interne sur une RAN (celle du domicile familial ou celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint, partenaire pacs ou concubin, du lieu de scolarisation ou de domicile des enfants, du lieu de domicile du soutien familial) dans ce même département.

L'agent muté dans le cadre de la priorité externe, est affecté sur une direction, sans RAN, « à la disposition du directeur ».

Dans le cadre de la priorité interne, l'agent peut obtenir la RAN souhaitée s'il y demeure des postes vacants. Il est alors affecté sur cette RAN et sur une des missions/structures demandées, quelle que soit la place de ce vœu, au sein de sa demande de mutation.

Tout agent qui souhaite obtenir une affectation précise au titre de sa demande de rapprochement interne a tout intérêt à solliciter toutes les missions/structures de la RAN concernée y compris le vœu RAN / ALD qui ne sera attribué que si l'agent l'a expressément demandé.

### **Précisions sur les modalités de satisfaction des demandes de mutation au sein d'une direction dans le cadre du projet de mouvement**

Les demandes de mutation au sein d'une direction sont interclassées en fonction de l'ancienneté administrative éventuellement bonifiée, et sont traitées dans l'ordre suivant :

1 - Demandes des agents prioritaires : les agents pouvant se prévaloir du rapprochement interne et ceux pouvant se prévaloir d'une priorité pour rapprochement externe et qui ont demandé un examen sur une résidence de la direction.

Exception : les agents ayant obtenu une affectation sur leur vœu "rapprochement externe" (assimilé à un vœu ALD) mais au titre de la convenance personnelle ne pourront pas bénéficier d'un rapprochement interne.

2 - Demandes des agents non prioritaires déjà affectés dans la direction (les mutations internes)

Après examen des demandes des agents prioritaires, il est procédé à des mutations internes.

Ainsi, les postes laissés vacants après l'examen des rapprochements internes, peuvent être comblés par des agents déjà en poste dans le département. Les postes libérés en cascade ne sont pourvus que s'ils n'ont pas été refusés à un agent ayant une ancienneté administrative plus importante situé avant la coupure. Dans les départements où aucune arrivée externe n'a été prononcée, les mutations internes pourront néanmoins être examinées.

#### **IV LES MODALITÉS PARTICULIÈRES DE COMPLEMENT DE CERTAINES RÉSIDENCES D'AFFECTATION NATIONALE DÉFICITAIRES**

Lors de l'élaboration des mouvements, la situation prévisionnelle des effectifs est appréciée par catégorie, globalement par direction en agrégeant l'ensemble des vacances des différentes RAN et Missions/Structures.

Selon le nombre d'apports à prononcer par direction, le mouvement est ensuite réalisé en fonction de l'ancienneté administrative des agents classés sur le département concerné. L'agent obtient la 1ère RAN demandée dès lors qu'elle peut lui être attribuée.

En perspective du mouvement de l'année 2018 et pour tenir compte des difficultés récurrentes d'effectifs de certaines RAN au sein des départements, la règle sera aménagée pour affecter des agents en priorité sur les RAN les plus déficitaires des directions territoriales.

Cette mesure sera mise en œuvre en faveur des RAN qui présenteront, avant l'élaboration du projet du mouvement, un déficit d'effectif au moins égal à 30% de l'effectif théorique.

Dans ce cadre, un agent souhaitant rejoindre le département et qui demandera la RAN concernée pourra y être affecté même s'il détient une ancienneté administrative inférieure au niveau requis pour obtenir le département.

L'agent sera affecté sur la RAN concernée et sur la 1ère mission/structure demandée dès lors qu'elle peut lui être attribuée.

**Dans ces conditions, les agents souhaitant optimiser leur chance d'accéder à un département ont tout intérêt à solliciter toutes les RAN des directions qu'ils souhaiteraient rejoindre.**

## CHAPITRE 9

### LES INTERVENTIONS POSSIBLES DE L'AGENT SUR SA 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 directions où il acceptera de s'installer effectivement.

#### I ANNULATION DE LA DEMANDE PAR L'AGENT

##### 1 LA DEMANDE D'ANNULATION

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 sont acceptées, sous réserve d'être motivées, si elles sont présentées entre la fin de la campagne de vœux et **le 12 mars 2018 (date de réception au bureau RH2A)**. Les demandes d'annulation réceptionnées au-delà de cette date ne pourront pas être acceptées, sauf si elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt de la demande de mutation. **L'acceptation de la demande d'annulation relève de la décision du Président après avis de la CAPN.**

**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 LES CONSÉQUENCES DE L'ANNULATION D'UNE MUTATION OBTENUE

Lorsque la demande d'annulation, présentée entre la fin de la campagne de vœux et le 12 mars 2018, a été acceptée par la direction générale, l'agent titulaire retrouve son poste.

Lorsque la demande d'annulation a été présentée au-delà du 12 mars 2018, et acceptée par la direction générale, l'agent titulaire 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".

#### II ACCEPTATION DE LA 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.**

A titre tout à fait exceptionnel, des sursis d'installation ou des autorisations d'installation anticipée peuvent être accordés aux agents s'ils sont justifiés, soit par des motifs personnels graves, soit par les nécessités du service.

Les décisions concernant les sursis ou les installations anticipées nécessitent l'accord de la direction de départ et de la direction de mutation de l'agent. En cas de désaccord, la décision sera prise par la direction générale.

**L'attention des agents est appelée sur les conséquences que peut avoir un sursis d'installation ou une installation anticipée sur leur droit à prise en charge des frais de**

Nouveauté  
2018

**changement de résidence notamment et sur les délais de séjour pour une prochaine mutation.**

En effet, un agent installé le 1er décembre 2018 au lieu du 1er septembre 2018 par suite d'un sursis et qui sera muté au 1er septembre 2023 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.

## CHAPITRE 10 LES INCIDENCES D'UNE MUTATION

### I MUTATION DES AGENTS EXERÇANT LEURS FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

Lorsque les agents bénéficiaires du régime de travail à temps partiel obtiennent une mutation, ils sont affectés sur leur nouvel emploi dans le cadre d'un temps complet.

Ils peuvent ensuite demander à bénéficier à nouveau du régime de travail qui était le leur avant leur mutation.

### II 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 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 situation d'incompatibilité.

**Les agents exerçant un mandat de maire ou d'adjoint doivent le signaler sur leur fiche de mutation.**

#### 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.

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.

### III L'ARTICULATION ENTRE LE MOUVEMENT GÉNÉRAL ET LES APPELS A CANDIDATURES POUR LES SERVICES CENTRAUX, STRUCTURES ASSIMILÉES ET LES POSTES HORS METROPOLE

Les recrutements pour les services centraux, les équipes des délégués interrégionaux, l'ENFIP (siège et postes administratifs des établissements de formation), les DCM et les postes hors métropole s'effectuent au choix par appel à candidatures mis en ligne sur ULYSSE.

Les agents ayant postulé dans le cadre de ces appels à candidatures peuvent participer au mouvement général pour solliciter des emplois dans d'autres directions. **Ils ne doivent pas reformuler dans le mouvement général les vœux émis dans les appels à candidatures.**

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

- 1) Affectation au titre du vivier local EDR ;
- 2) Appel à candidatures pour les services centraux et structures assimilées ;
- 3) Appel à candidatures pour les postes hors métropole ;
- 4) Mouvement général.

#### IV LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

##### 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 :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>A concurrence de 120 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et de 100 % des frais de transport de personnes</b></p> <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).</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> | <p><b>A concurrence de 80 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et des frais de transport de personnes</b></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, ce délai est réduit à 3 ans 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</u>, soit dans le même département, soit dans un département limitrophe.</p> <p>Cet assouplissement n'est cependant pas applicable aux 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> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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<sup>1</sup>.

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 aérien est limitée à 80%.

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.

## 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.

---

<sup>1</sup> Y compris pour les agents affectés à Mayotte à compter du 30 juin 2014.

## V LES DÉLAIS DE ROUTE

Les agents quittant définitivement leur résidence administrative d'affectation (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 ; Paris est considéré comme une résidence et non un département.

Ces délais de route figurent dans l'instruction sur les congés consultable sur ULYSSE/NAUSICAA.

# **ANNEXES**

## Annexe 1 : Fiche de mutation

### Fiche de mutation n°75T-Campagne de mutation 2018-

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

## Campagne de mutation 2018

[illegible]

Bureau RH2A – Instruction RH2A/2017/12/5164 du 21/12/17

## Annexe 2 : Modalités de gestion des demandes de réintégration

### SITUATIONS OFFRANT AUX AGENTS UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION SUR LEUR DERNIÈRE DIRECTION ET 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"> <li>Agents en position de droit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé parental</li> <li>- 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)</li> </ul> </li> <li>Agents en fin de détachement ou de mise à disposition</li> <li>Agents en congé de formation professionnelle</li> <li>Agents en congé de longue durée (<b>excepté 1ère année</b>) et disponibilité pour raison de santé</li> <li>Agents en cours de détachement ou de mise à disposition dont la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil</li> </ul> | <p><b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b></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 direction et 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><u>Précision:</u></p> <p>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><b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b></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 direction et résidence d'affectation nationale.</p>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

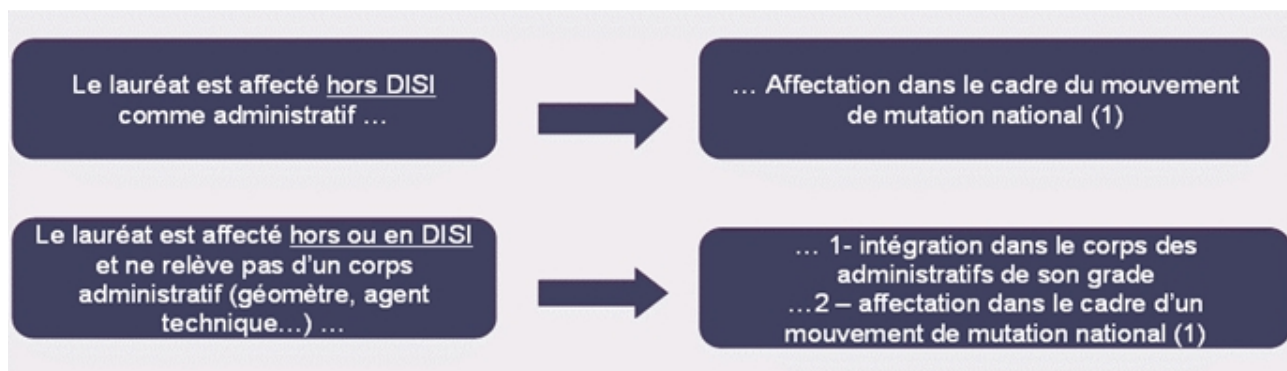
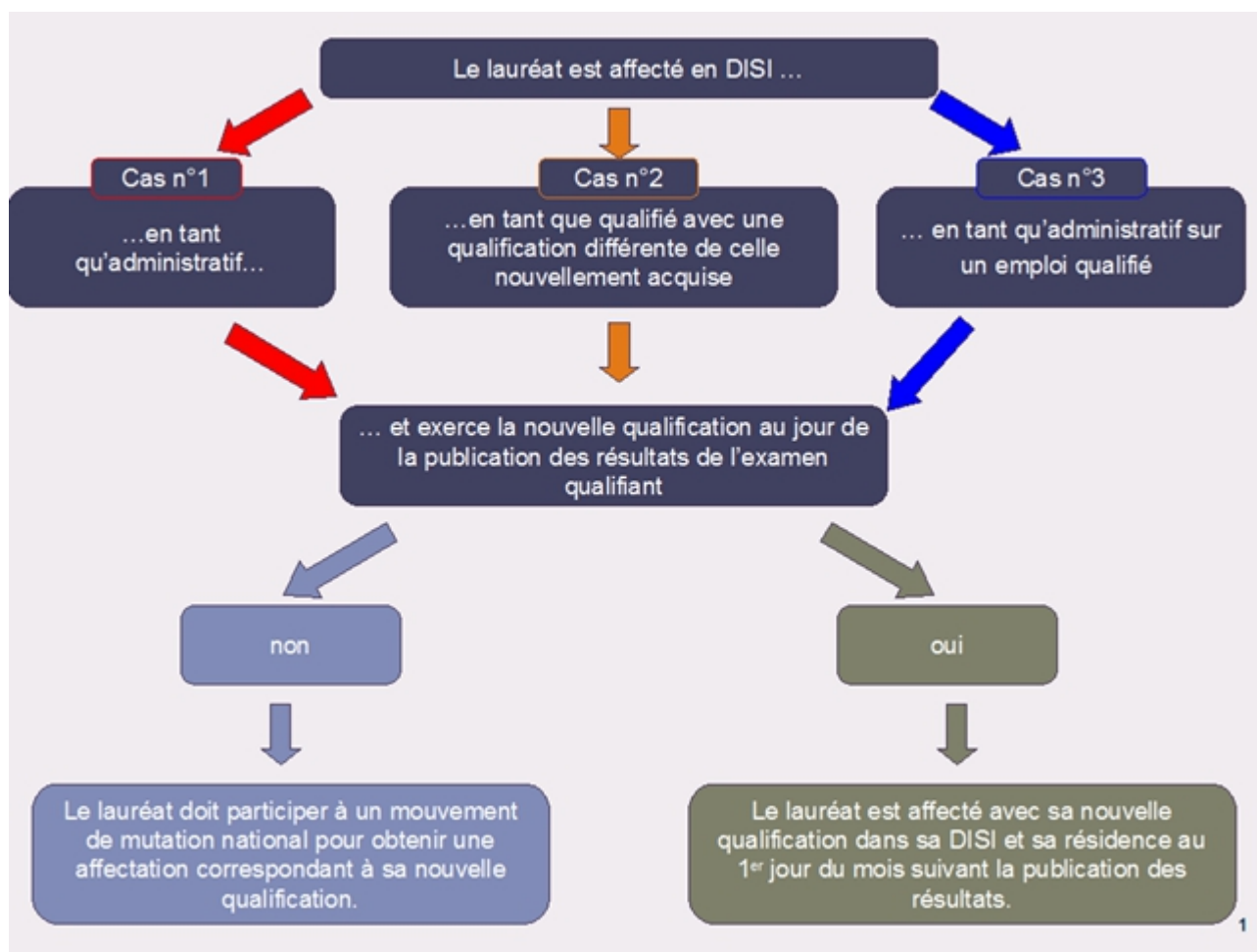
**SITUATIONS AU TITRE DESQUELLES LES AGENTS N'ONT PAS DE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION**

| SITUATION ADMINISTRATIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DATE DE RÉINTÉGRATION                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service</li> <li>- Disponibilité pour convenances personnelles</li> <li>- Disponibilité pour Etudes ou Recherches présentant un intérêt général,</li> <li>- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise</li> </ul> | <p><b><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></b></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>                                                                                                                                    | <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><b><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></b></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>Ces agents seront affectés ALD sur le département.</p>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service en fin de droits</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <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 :**

| <b>Position</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Durée de maintien du bénéfice d'une mutation</b>                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Congé parental</b>                                                                                                                                                                                                     | - sur la structure jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement général ;<br>- à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à congé parental.                                                       |
| <b>Congé de formation</b>                                                                                                                                                                                                 | - sur la structure jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement général.                                                                                                                                                      |
| <b>Disponibilité de droit</b><br><br>(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) | - sur la structure jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement général.                                                                                                                                                      |
| <b>Congé longue durée</b> (excepté 1ère année) et disponibilité pour raison de santé                                                                                                                                      | - sur la structure jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement général.<br>- 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). |
| <b>Positions octroyées sous réserve des nécessités de service</b>                                                                                                                                                         | - sur la structure jusqu'au 31.12 de l'année du mouvement général.                                                                                                                                                      |

### Annexe 3 : Modalités d'affectation des lauréats des examens qualifiants informatiques



(1) Affectation dans le cadre du mouvement de mutation national sur un emploi vacant. Les agents susceptibles d'obtenir une nouvelle qualification jusqu'aux sessions de mars 2018 et souhaitant obtenir une affectation sur un emploi correspondant à leur nouvelle qualification, devront dans l'attente des résultats, déposer leur demande de mutation en janvier 2018 pour participer au mouvement général de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

#### **Annexe 4 : Critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté**

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

- 1- Grade : chaque grade est traduit par un coefficient qui est fonction de sa situation hiérarchique dans la catégorie (ex : AAP2 = 2 AAP 1 = 3) ;
- 2- Echelon : les échelons sont traités dans l'ordre décroissant ;
- 3- Date de prise de rang dans l'échelon : les dates de prise de rang sont traitées dans l'ordre croissant ;
- 4- Date d'accès au grade : les dates d'accès au grade sont traitées dans l'ordre croissant ;
- 5- Mode d'accès au grade : chaque mode d'accès est traduit par un coefficient (exemple : concours = 1, examen professionnel = 2, liste d'aptitude = 3) ;
- 6- Date d'accès à la catégorie : les dates d'accès à la catégorie sont traitées dans l'ordre croissant ;
- 7- Mode d'accès à la catégorie : ce critère est traité comme le mode d'accès au grade ;
- 8- Rang d'accès à la catégorie ;
- 9- Date de naissance.

**Annexe 5 : Critères d'interclassement des agents administratifs des finances publiques**  
**Grille d'interclassement intégral des grades**

| <b>Grade</b> | <b>Echelon</b> | <b>Indice nouveau majoré au 01.01.2017</b> |
|--------------|----------------|--------------------------------------------|
| AAP 1ère     | 10             | 466                                        |
| AAP 1ère     | 9              | 445                                        |
| AAP 1ère     | 8              | 430                                        |
| AAP 2ème     | 12             | 416                                        |
| AAP 1ère     | 7              | 413                                        |
| AAP 2ème     | 11             | 411                                        |
| AAP 2ème     | 10             | 402                                        |
| AAP 1ère     | 6              | 400                                        |
| AAP 1ère     | 5              | 391                                        |
| AAP 2ème     | 9              | 390                                        |
| AAP 2ème     | 8              | 380                                        |
| AAP 1ère     | 4              | 375                                        |
| AA           | 11             | 367                                        |
| AAP 1ère     | 3              | 365                                        |
| AAP 2ème     | 7              | 364                                        |
| AAP 1ère     | 2              | 355                                        |
| AA           | 10             | 354                                        |
| AAP 2ème     | 6              | 350                                        |
| AAP 1ère     | 1              | 345                                        |
| AAP 2ème     | 5              | 343                                        |
| AA           | 9              | 342                                        |
| AAP 2ème     | 4              | 336                                        |
| AA           | 8              | 336                                        |
| AAP 2ème     | 3              | 332                                        |
| AA           | 7              | 332                                        |
| AAP 2ème     | 2              | 330                                        |
| AA           | 6              | 330                                        |
| AA           | 5              | 329                                        |
| AAP 2ème     | 1              | 328                                        |
| AA           | 4              | 328                                        |
| AA           | 3              | 327                                        |
| AA           | 2              | 326                                        |
| AA           | 1              | 325                                        |

**EN DERNIER, TOUS LES AGENTS DE CATÉGORIE C ORIGINAIRES D'UNE AUTRE ADMINISTRATION ET  
NON ENCORE INTÉGRÉS DANS LES CADRES DE LA DGFIP**

**Annexe 6 : Critères d'interclassement des agents techniques des finances publiques**  
**Grille d'interclassement intégral des grades**

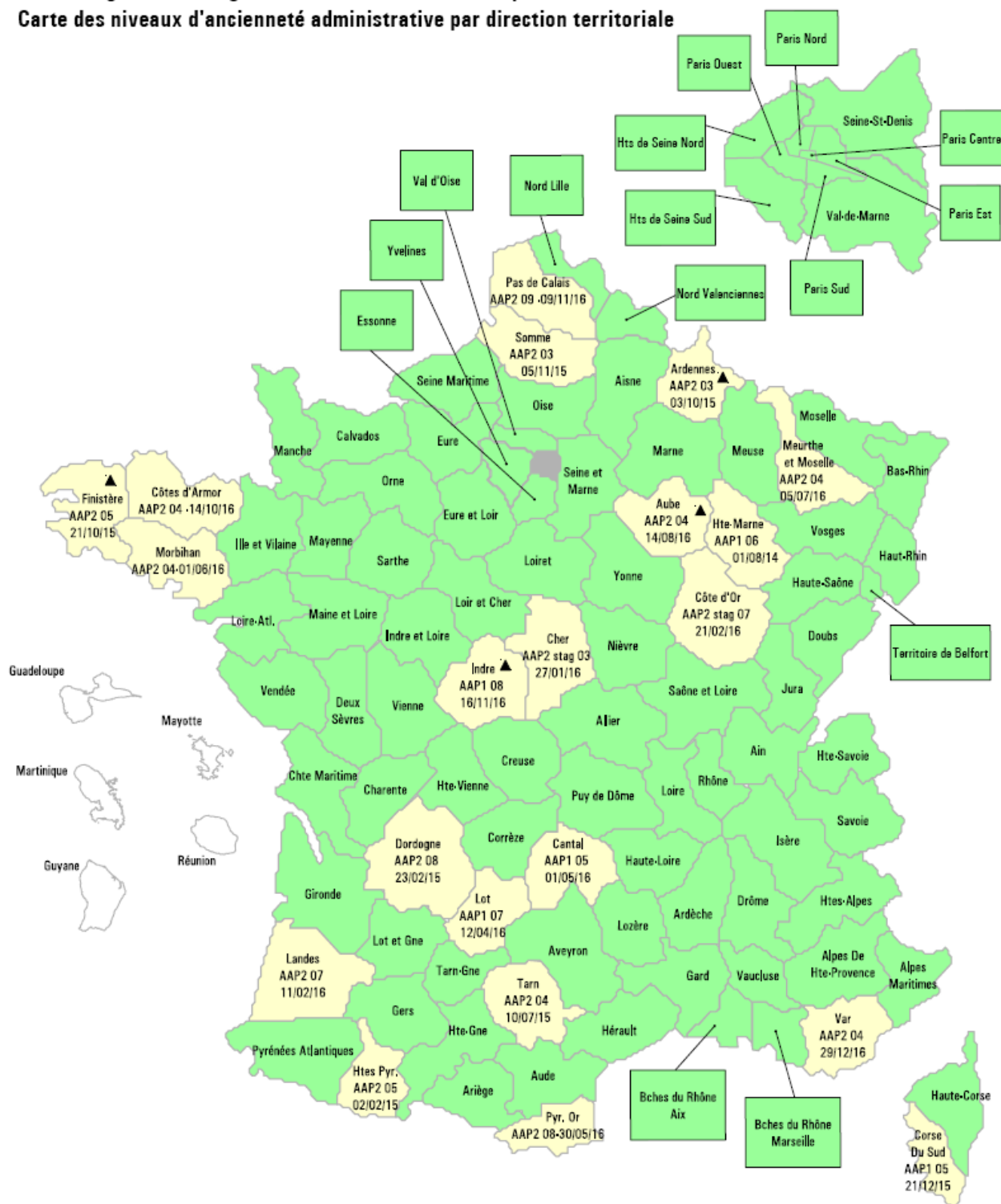
| <b>Grade</b> | <b>Echelon</b> | <b>Indice nouveau majoré au 01.01.2017</b> |
|--------------|----------------|--------------------------------------------|
| ATP 1ère     | 10             | 466                                        |
| ATP 1ère     | 9              | 445                                        |
| ATP 1ère     | 8              | 430                                        |
| ATP 2ème     | 12             | 416                                        |
| ATP 1ère     | 7              | 413                                        |
| ATP 2ème     | 11             | 411                                        |
| ATP 2ème     | 10             | 402                                        |
| ATP 1ère     | 6              | 400                                        |
| ATP 1ère     | 5              | 391                                        |
| ATP 2ème     | 9              | 390                                        |
| ATP 2ème     | 8              | 380                                        |
| ATP 1ère     | 4              | 375                                        |
| AT           | 11             | 367                                        |
| ATP 1ère     | 3              | 365                                        |
| ATP 2ème     | 7              | 364                                        |
| ATP 1ère     | 2              | 355                                        |
| AT           | 10             | 354                                        |
| ATP 2ème     | 6              | 350                                        |
| ATP 1ère     | 1              | 345                                        |
| ATP 2ème     | 5              | 343                                        |
| AT           | 9              | 342                                        |
| ATP 2ème     | 4              | 336                                        |
| AT           | 8              | 336                                        |
| ATP 2ème     | 3              | 332                                        |
| AT           | 7              | 332                                        |
| ATP 2ème     | 2              | 330                                        |
| AT           | 6              | 330                                        |
| AT           | 5              | 329                                        |
| ATP 2ème     | 1              | 328                                        |
| AT           | 4              | 328                                        |
| AT           | 3              | 327                                        |
| AT           | 2              | 326                                        |
| AT           | 1              | 325                                        |

**EN DERNIER, TOUS LES AGENTS DE CATEGORIE C ORIGINAIRES D'UNE AUTRE ADMINISTRATION ET NON ENCORE INTEGRES DANS LES CADRES DE LA DGFIP.**

## Annexe 7 : Carte des niveaux d'ancienneté administrative du mouvement général 2017 des agents de catégorie C administratifs (à titre indicatif)



### Mouvement général définitif de mutations des agents de catégorie C administratifs du 1<sup>er</sup> septembre 2017 Carte des niveaux d'ancienneté administrative par direction territoriale



- Ancienneté du dernier agent rentré en convenance personnelle (hors affectations dérogatoires sur RAN déficitaires)
- Direction ouverte (satisfaction de tous les vœux portant sur des emplois vacants)
- Affectations particulières
- Rapprochements en attente

Bureau RH2A  
Date de publication : 2 juin 2017