



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
**BUREAU RH2A**

**AGENTS DE CATEGORIES B ET C DES  
FINANCES PUBLIQUES**

**NOTICE D'AIDE A L'ELABORATION  
D'UNE DEMANDE DE MUTATION  
ANNEE 2017**

## AVANT PROPOS

Vous êtes agent de catégorie B ou C et vous allez souscrire une demande de mutation au titre de l'année 2017.

Chaque agent a accès au référentiel des emplois informatiques d'une part et au référentiel des emplois administratifs d'autre part par catégorie.

**La transmission de votre demande (ou d'une éventuelle demande rectificative) à votre direction devra impérativement intervenir avant le 20 janvier 2017.**

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

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

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

### Déroulement des opérations :

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

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

### Calendrier des opérations :

La publication des projets de mouvement et leur examen en C.A.P.N. se déroulent en principe au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année. Pour connaître les dates exactes concernant le mouvement qui vous concerne, vous pourrez, à compter du mois de janvier 2017, consulter ce calendrier sous ULYSSE, ou vous adresser à votre direction.

Pour les agents de catégorie C, les demandes sont réexaminées, sous certaines conditions, dans le mouvement complémentaire qui se déroule au cours de l'automne.

### Gestion des annulations :

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

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

Après la publication du mouvement définitif, les annulations ne sont plus acceptées. Vous avez donc l'obligation de rejoindre le poste qui vous a été attribué dans le mouvement.

En catégorie C, l'annulation d'une affectation obtenue au titre d'un mouvement interdit de participer au mouvement immédiatement suivant.

## SOMMAIRE

### **Élaboration de votre demande de mutation**

**1 - La feuille d'en-tête**

P 3 à 12

**2 - Liste des vœux - Édition de la demande et circuit de transmission**

P 13 à 15

### **Annexes :**

↳ Fiche de mutation 75T

P 16 à 17

↳ Déclaration des agents

P 18

# ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

## 1 – LA FEUILLE D'EN-TETE

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

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

Elle donne accès à la liste des emplois de la DGFIP, que vous pouvez solliciter en fonction de votre grade.

Particularités liées à certaines affectations :

Centres de contact : Il est précisé que 6 directions accueillent ou vont accueillir 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 : de l'Aude en résidence à Carcassonne, de la Drôme en résidence à Valence, de l'Eure-et-Loir en résidence à Chartres, des Pyrénées-Atlantiques en résidence à Pau, de la Sarthe en résidence au Mans et de la Direction Impôt Service en résidence à Rouen, Lille ou Nancy.

Si vous demandez ces directions et ces résidences (Catégorie B : Mission/structure Direction pour l'Aude, la Drôme et l'Eure et Loir et Mission/Structure Centre impôts service pour la Direction Impôts Service. Catégorie C : Mission/Structure Gestion fiscale ou Gestion des comptes publics) vous êtes susceptibles d'être affecté dans ce service.

Commissariats aux ventes : il est précisé que les emplois B et C de la Direction Nationale des Interventions Domaniales situés en province concernent les services des commissariats aux ventes. Par exemple, si vous exprimez dans AGORA Demande de vœu, le vœu : DNID - RAN de Lille – Direction, vous êtes susceptible de rejoindre le CAV de Lille.

Votre attention est appelée sur le fait que l'exercice des fonctions au sein des commissariats aux ventes nécessite de nombreux déplacements au moyen d'un véhicule de service. Pour le bon accomplissement de la mission, il est donc nécessaire d'être détenteur du permis de conduire B.

Après avoir opté pour la création d'une demande de mutation, vous devez sélectionner le mouvement auquel vous souhaitez participer. Vous êtes invité(e) à vous reporter au guide pratique d'utilisation disponible sur Nausicaa.

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

### RUBRIQUE 1 : ACCUEIL

Cet écran permet de créer, modifier ou consulter une demande de vœux. Vous y choisirez le ou les codes mouvement auxquels vous souhaitez participer en fonction de votre catégorie et du mouvement auquel vous demandez à participer selon les dispositions précisées dans les instructions relatives aux règles de mutation des agents B et C au titre de l'année 2017.

### RUBRIQUE 2 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

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

La date de référence pour apprécier la situation familiale et le nombre d'enfants à charge est le 1<sup>er</sup> mars 2017 pour les mouvements généraux et le 15 septembre 2017 pour le mouvement complémentaire de la catégorie C. Si l'un de vos enfants **doit naître entre le 2 mars et le 15 septembre 2017**, signalez la naissance à votre direction et adressez une photocopie du livret de famille afin que l'enfant soit pris en compte pour la bonification de votre rang de classement au mouvement complémentaire de la catégorie C.

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

### RUBRIQUE 3 : PRIORITES

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

**Si vous bénéficiez d'une priorité, vous devrez fournir les pièces justificatives correspondant à votre situation à l'appui de votre demande. Si les justificatifs ne sont pas valables, le vœu prioritaire ne sera pas pris en compte dans votre demande de mutation. La production d'une fausse déclaration est un manquement à l'obligation de probité.**

**POUR TOUS LES ELEMENTS FIGURANT CI-APRES, VOUS POURREZ VOUS REPORTER UTILEMENT AUX INSTRUCTIONS ANNUELLES SUR LES MUTATIONS SELON VOTRE CATEGORIE (B ou C)**

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

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

#### CONDITIONS LIEES A LA SEPARATION

Pour bénéficier d'une priorité pour rapprochement, vous devez être séparé(e), **pour raisons professionnelles**, de la personne dont vous souhaitez vous rapprocher. La séparation doit être effective au plus tard au **31 décembre 2017**.

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

#### DEPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITE

##### ⇒ Principe

La priorité concerne le département :

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

##### ⇒ Cas particuliers

###### ■ **Rapprochement du département du domicile**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### PIECES JUSTIFICATIVES

##### ● **Situation familiale**

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

Les agents pacsés sont assimilés aux agents mariés à la condition de justifier qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Référence : article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, modifié).

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



**Cas particulier** : Pour tenir compte des contraintes matérielles liées au calendrier d'élaboration des projets de mouvements de mutations, les agents qui se seront pacsés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et le 28 février 2017, seront réputés avoir satisfait à la condition requise s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière indiscutable qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun.

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

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

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

**● Département de rapprochement**

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

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

| ACTIVITE PROFESSIONNELLE EXERCEE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
| a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP  | - pas de pièce à produire mais l'agent doit indiquer le grade et le numéro DGFIP de son conjoint, de son partenaire de PACS ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « profession du conjoint », cadre 1 de la fiche préparatoire.<br>- <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).   |
| b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.  | - document de l'employeur datant de moins de 3 mois (attestation ou bulletin de paye) indiquant la résidence d'exercice de la profession.<br>- <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).  |
| c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.   | - attestation ou autre document officiel de moins de 3 mois prouvant l'exercice et le lieu de l'activité.<br>- <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4).  |
| d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile du couple.  | - document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;<br>- et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (pour les justificatifs à fournir, cf. paragraphes b et c ci-avant).<br>- <b>Agent pacsé</b> : justificatif d'imposition commune prévue par le Code Général des Impôts (Cf. « situation familiale » p.4). |
| e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est :<br>- en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité ... *) ;<br>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;<br>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers, etc...). | L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité   |

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'extrait du jugement faisant état de la garde du ou des enfants ainsi que du droit de visite et d'hébergement ou la convention unilatérale de divorce dans l'attente du jugement ;
- **et** un justificatif du lieu de résidence de l'enfant au 1<sup>er</sup> mars 2017 (ou au 15 septembre 2017 pour le mouvement complémentaire de la catégorie C) : certificat de scolarité, attestation de garde (crèche, assistante maternelle), contrat d'apprentissage ou justificatif de domicile du parent qui a l'enfant à charge si celui-ci n'est pas en âge d'être scolarisé ou est handicapé.

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

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

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

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

➤ ou du domicile du couple :

**Vous devez dans les deux cas :**

- être séparé(e) effectivement de votre conjoint(e), partenaire de PACS ou concubin(e) pour des raisons professionnelles au plus tard au 31 décembre 2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**POUR FAIRE VALOIR VOTRE PRIORITE, VOUS DEVEZ :**

cocher les cases correspondant au type de priorité vous concernant (priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire de PACS, de concubin, familial, rapprochement externe, rapprochement interne) et les rubriques associées.

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

**ATTENTION :** CETTE RAN DOIT REpondre AUX MEMES CRITERES QUE CEUX DU RAPPROCHEMENT INTERNE

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

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



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

### 3.2. PRIORITE SUITE A REORGANISATION ADMINISTRATIVE

Les suppressions, transferts ou créations de services constituent des opérations exceptionnelles faisant l'objet d'une information spécifique dans les instructions annuelles pour les agents des catégories B et C (chapitre 2). Vous êtes invité à vous y reporter afin de connaître les droits (priorités et garanties) et les obligations applicables ainsi que les démarches à suivre dans le cadre d'une réforme de structure.

Selon les modalités décrites dans les instructions précitées, vous pouvez bénéficier d'une priorité pour suivre votre emploi et votre mission transférés dans une structure située en dehors de la commune dans laquelle vous exercez actuellement vos fonctions. Si votre emploi et votre mission sont transférés entre des services situés sur la même commune, vous avez l'obligation de suivre votre emploi et votre mission transférés. Vous devez alors exprimer votre demande de mutation en sollicitant le vœu prioritaire correspondant (cf chapitre 2).

### 3.3. PRIORITE POUR AGENT HANDICAPE

La priorité s'exerce dans les conditions suivantes :

- vous sollicitez, pour la 1<sup>ère</sup> fois, cette priorité (lors d'une première affectation ou d'une première mutation) :
  - elle est attribuée aux agents sur production d'une photocopie de leur carte d'invalidité ;
  - elle ne s'applique qu'à un seul département, elle permet l'accès à une seule résidence d'affectation nationale.

Vous devez justifier :

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

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

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

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

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

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

Cette priorité est accordée dans les conditions suivantes :

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

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

**PRECISIONS SUR LES MODALITES D'AFFECTATION DANS LES DEPARTEMENTS D'OUTRE-MER  
(Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et Réunion)**

Si vous souhaitez faire une demande de mutation dans un DOM (mobilité géographique ou affectation suite à votre réussite à un concours ou dispositif de sélection), les règles d'affectation sont décrites ci-après.

Si vous souhaitez formuler des vœux de mutation sur le département de Mayotte, j'appelle votre attention sur les conditions de vie locale et je vous invite à prendre connaissance de la fiche destinée aux candidats à Mayotte qui se trouve en page d'accueil sur le site de la DRFiP de Mayotte. Vous y trouverez les principaux points à connaître pour éclairer votre décision. Ensuite, vous pourrez prendre contact avec le GRH local pour toute information complémentaire.

❖ **Le traitement des demandes de rapprochement**

Si vous êtes reconnu comme prioritaire au titre du rapprochement familial, votre demande de rapprochement externe dans un DOM sera traitée, comme pour les autres départements, dans le cadre fixé par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 qui prévoit une priorité aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles.

Les demandes exprimées au titre du rapprochement externe sont classées entre elles, pour un même département, selon la règle générale de l'ancienneté administrative éventuellement bonifiée. A l'intérieur de chacun des corps B et C, cette ancienneté est pondérée par l'interclassement des grades en fonction de l'indice majoré.

❖ **Le traitement des demandes de mutation pour convenance personnelle**

Plusieurs critères sont pris en considération qui permettent à l'administration d'estimer que vous possédez des attaches familiales et matérielles dans le département d'outre-mer sollicité de nature à vous accorder un avantage dans le traitement de votre demande de mutation pour convenance personnelle :

- le domicile d'un parent proche : il s'agit du domicile d'au moins un de vos parents proches ou des parents proches de votre conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin) : père, mère, grands-parents, enfant.

Pour justifier que vous remplissez ce critère, vous devrez fournir 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.

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

Ce critère sera justifié par la production des trois derniers avis de taxe d'habitation émis.

- le lieu de scolarité ou d'études: il convient que vous ayez suivi, à partir de l'âge de 6 ans, au moins 5 ans de scolarité et/ou d'études supérieures.

Ce critère sera justifié par la production de certificats de scolarité ou de bulletins scolaires attestant du suivi de la scolarité ou des études.

- le lieu de naissance : il s'agit de votre lieu de naissance ou celui de votre conjoint (époux, partenaire de PACS, concubin).

Ce critère sera justifié par la photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité.

-  votre domicile : vous devez justifier de l'établissement de votre domicile dans le DOM concerné à la date d'entrée à la DGFIP. En cas de promotion, la situation est appréciée à la date de la nomination dans le corps.

Ce critère sera justifié par la photocopie d'un justificatif de domicile (ex : contrat de bail, avis de TH, factures EDF, etc....).

**Vous devrez produire les pièces justificatives lors du dépôt de votre demande.**

Si votre demande de mutation remplit au moins 2 conditions sur les 5, elle fera l'objet d'un traitement particulier au titre des situations individuelles et familiales particulières pour le DOM concerné. Votre demande de mutation pour convenance personnelle sera ainsi classée avant les demandes ne remplissant pas les critères précités.

Si vous remplissez les conditions pour deux DOM, vous pourrez bénéficier du traitement particulier sur les deux départements concernés.

Vous pouvez lier vos demandes de mutation dans un DOM selon les modalités prévues pour les départements de la métropole. Toutefois, si vous vous prévaluez d'un traitement particulier DOM, vous ne pourrez lier votre demande que sur le vœu Direction/Sans résidence/Lié département.

Si vous êtes muté dans le cadre du traitement particulier DOM, vous serez affecté « à la disposition du directeur » au sein du département concerné. Dès l'année suivante, vous pourrez solliciter une résidence et/ou un poste fixe dans ce département.

Si vous ne remplissez pas au moins 2 critères sur les 5 précités et que vous sollicitez néanmoins le bénéfice d'un traitement particulier pour un DOM, votre situation pourra faire l'objet d'un examen en CAPN.



## RUBRIQUE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 4.1. QUALIFICATION

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

### 4.2. EN CAS DE POSITION EN COURS

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

Si vous êtes placé en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois, vous serez réintégré dans votre dernière affectation avant position (Direction / RAN / Mission-Structure ou qualification / structure pour les emplois informatiques).

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

### SITUATIONS OFFRANT AUX AGENTS UNE PRIORITE DE REINTEGRATION SUR LEUR DERNIERE RESIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE (AVANT DEPART EN POSITION OU CONGE)

| <u>SITUATION ADMINISTRATIVE</u>   | <u>SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE<br/>MUTATION</u>   | <u>DATE DE REINTEGRATION</u>   |
|---|---|--|
| <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</li> </ul>                             (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 ou ascendant ; pour exercer un mandat électif)                         </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 (excepté 1ère année) 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 style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficier de cette priorité et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle et/ou prioritaire.</p> <p>A défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</p> <p style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents demandant leur réintégration en dehors du calendrier de la campagne de mutation sont réintégrés « à la disposition du directeur » (ALD) sur leur ancienne résidence d'affectation nationale.</p> | <p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> <p>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p> <p><u>Précision:</u><br/>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> |

## SITUATIONS AU TITRE DESQUELLES LES AGENTS N'ONT PAS DE PRIORITE DE REINTEGRATION

| <u>SITUATION ADMINISTRATIVE</u>   | <u>SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION</u>  | <u>DATE DE REINTEGRATION</u>  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service                             <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> <li>• Agents souhaitant réintégrer en cours de détachement ou de mise à disposition</li> </ul> | <p><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents sont invités à participer au mouvement de mutation le plus proche de la date de réintégration souhaitée. Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction/RAN/mission-structure de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <p><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents seront invités à exprimer des choix géographiques. L'administration s'attachera, dans la mesure du possible, à les affecter sur l'un des départements sollicités ou sur l'un des plus proches.</p> <p>Ces agents seront affectés ALD sur le département</p> | <p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise.</p> <p>Deux mois avant la date de reprise souhaitée, l'agent doit matérialiser sa demande de réintégration par un courrier.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <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 :

| Position  | Durée de maintien du bénéfice d'une mutation  |
|---|---|
| Congé parental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire <u>de la catégorie C</u>.</li> <li>- à la résidence d'affectation nationale jusqu'à l'expiration des droits à congé parental.</li> </ul>   |
| Congé de formation  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire <u>de la catégorie C</u>.</li> </ul>   |
| Disponibilité de droit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire <u>de la catégorie C</u>.</li> </ul>   |
| Congé longue durée (exceptée la 1ère année) et disponibilité pour raison de santé | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire <u>de la catégorie C</u>.</li> <li>- 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).</li> </ul> |
| Positions octroyées sous réserve des nécessités de service                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la structure jusqu'au 31/12 de l'année du mouvement général, et jusqu'au 30/06 de l'année du mouvement complémentaire <u>de la catégorie C</u>.</li> </ul>   |

### 4.3. SITUATION D'INCOMPATIBILITE

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

### 4.4. DEMANDE LIEE

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

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

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

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

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

### 4.5. MOUVEMENT SPECIFIQUE DE LA CATEGORIE B

Un mouvement spécifique sera organisé sur le dernier trimestre 2017 pour la catégorie B, destiné à combler certains services ciblés restés vacants au terme du mouvement général du 1er septembre 2017 situés dans les directions territoriales en métropole et dans les DOM (hors région Île-de-France et directions spécialisées).

Ce mouvement prendra effet au 1er mars 2018.

Mi-septembre 2017, les services concernés feront l'objet d'un appel à candidatures publié sur Ulysse.

Si vous souhaitez vous porter candidat, et à condition d'avoir satisfait à l'exigence de durée minimale de séjour à la date d'effet du mouvement, vous devez demander la direction, la RAN et la mission/structure qui correspondent à l'implantation du service proposé dans le mouvement spécifique, étant précisé que cette demande ne permettra l'accès qu'à ce service.

Vous classerez les services demandés par ordre de préférence, dans la limite de deux. Vous transmettez ensuite votre candidature à votre service des ressources humaines.

Les modalités de classement des agents sont précisées dans l'instruction relative aux règles de mutation des agents B au titre de l'année 2017.

Les affectations seront prononcées, après consultation de la commission administrative paritaire nationale des contrôleurs des finances publiques qui se tiendra courant novembre 2017.

### 4.6. MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE DE LA CATEGORIE C

**Les agents de la catégorie C peuvent participer, sous certaines conditions, à un mouvement complémentaire à effet du 01/03/2018 (sur emplois administratifs et informatiques), dans la suite du mouvement général du 01/09/2017.**

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

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

Votre demande sera examinée au mouvement du 1<sup>er</sup> mars 2018, si vous n'avez pas obtenu satisfaction dans le cadre du mouvement général le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

➤ **participation au mouvement général exclusivement**

Votre demande ne sera pas réexaminée au mouvement complémentaire.

➤ **participation au mouvement complémentaire exclusivement**

Cette possibilité vous est offerte :

- Si vous ne souhaitez participer qu'à ce seul mouvement. Vous devez alors obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général en décembre 2016-janvier 2017. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

- Si vous êtes tenu par un délai de séjour et que vous ne pouvez pas participer au mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2017. Vous devez obligatoirement déposer votre demande dans les délais du mouvement général. A défaut, celle-ci sera considérée comme tardive.

Votre demande sera examinée dans le seul mouvement complémentaire du 1<sup>er</sup> mars 2018.

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

Si vous avez demandé à participer au mouvement complémentaire et que vous souhaitez vous désister, vous devez impérativement adresser un courrier à votre service RH afin de demander l'annulation de votre demande, et ce avant le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

#### 4.7. DEMANDE CONSERVATOIRE

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

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

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

## ELABORATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION 2- LISTE DES VOEUX

### 2.1 REDACTION DES VŒUX : LES FORMULES OBLIGATOIRES

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

■ à la rubrique « résidence », vous pouvez porter le nom d'une ville, ou la mention « sans résidence ».

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

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

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

## 2.2 REDACTION DES VŒUX : OPTIMISATION DE LA DEMANDE

### Vous devez savoir que :

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

| VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITES D'ACCES A UNE RESIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE  | VOUS VOULEZ COUVRIR TOUTES LES POSSIBILITES D'ACCES A UN DEPARTEMENT   |
|--|--|
| - vous devez énumérer toutes les missions-structures de la RAN dans l'ordre décroissant de vos préférences, puis, sélectionner la formule « ALD » à la RAN | - vous devez énumérer les RAN du département recherché (en précisant les postes que vous souhaitez) dans l'ordre décroissant de vos préférences (attention toutefois à la spécificité de certains postes) ;<br><br>- enfin, il faut préciser la formule « sans résidence ALD » |

### OBSERVATION :

L'affectation "Département - Sans RAN - A la disposition du directeur " est prononcée pour les agents bénéficiaires d'une priorité ou exceptionnellement en compensation du temps partiel au niveau du département.

CAS PARTICULIERS



- **AGENTS PROMUS CONTROLEURS PAR LISTE D'APTITUDE OU CONCOURS INTERNE SPECIAL**

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

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

- **CONTROLEURS STAGIAIRES EN 1ERE AFFECTATION**

Vous serez affecté, à l'issue de votre scolarité, sur un emploi de cadre B relevant de votre dominante de formation (Fiscalité personnelle, Fiscalité professionnelle, Gestion des Comptes publics). Vous devrez exercer vos fonctions au titre de votre 1ère affectation pendant une durée minimale de 3 ans dans le domaine d'activités pour lequel vous aurez été formé. La durée de 3 ans se décompte à compter de la date d'affectation en qualité de contrôleur, soit à compter du 1er septembre 2017. Ce délai de séjour dans la dominante ne fait pas obstacle à une mutation géographique dès l'année suivante si elle s'effectue sur un emploi de la même dominante. Les affectations en services de Direction, Équipes départementales de renfort et ALD sont ouvertes aux 3 dominantes et sont comptabilisées dans le délai de séjour de 3 ans dans la dominante.

- **AGENTS CONCERNES PAR UNE REORGANISATION ADMINISTRATIVE**

Dans les conditions définies au chapitre 2 des instructions sur les mutations pour les agents B et C, vous devrez déposer une demande de mutation pour faire valoir votre priorité pour suivre votre emploi et votre mission transférés dans le cadre de la réforme de structure et/ou les garanties qui vous sont offertes.

### **2.3 L'EDITION DE VOTRE DEMANDE ET LE CIRCUIT DE TRANSMISSION**

**Vous transmettez votre demande dématérialisée à votre gestionnaire des ressources humaines. Quand il l'aura validée, vous l'imprimerez.**

**Vous l'adresserez, datée, signée et accompagnée des pièces justificatives nécessaires, en cas de demande de priorité, au service des ressources humaines de votre direction.**

# Fiche de mutation n°75T

Campagne de mutation 2017

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



**DECLARATION DES AGENTS AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION  
au titre de 2017  
(hors appel à candidatures pour les services centraux)**

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

CATEGORIE :            B     TG     C     C technique

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

N° DGFIP:

AFFECTATION ACTUELLE :  
(DIRECTION / RESIDENCE / STRUCTURE)

**Vous ne devez pas modifier les termes de cet imprimé**

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

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

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

**non muté au projet de mouvement**

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

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(signature)

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

**Cadres B : [bureau.rh2a-pole-b-mutation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-b-mutation@dgfip.finances.gouv.fr)**

**Cadres C : [bureau.rh2a-pole-c-mutation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-c-mutation@dgfip.finances.gouv.fr)**