



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Paris, le 20 juillet 2012

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Affaire suivie par Valérie PARATRE

valerie.paratre@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 00 48 📠 01 53 18 92 68

Référence : RH2A / 2012 / 07 / 9574

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Mutations des agents de catégorie B et C – Filière gestion publique

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

Calendrier : Campagne de mutations de l'année 2013

Résumé :

Au titre de l'année 2013, les mouvements des agents de catégories B et C sur emplois administratifs et sur emplois informatiques seront organisés par filière.

La présente instruction vise à préciser les règles applicables aux mouvements de mutations des agents titulaires des catégories B et C de la filière gestion publique au titre de l'année 2013.

Le dispositif est applicable aux mouvements de mutations sur emplois administratifs et aux mouvements de mutations sur emplois informatiques dans les directions territoriales et spécialisées situées en métropole et dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion).

Les deux mouvements sur départements prendront effet au 1er avril et au 1er septembre 2013.

La campagne annuelle de vœux pour les demandes de mutation pour convenance personnelle se déroulera entre le 16 août et le 30 septembre 2012.

La date de réception au bureau RH2A des demandes de mutation prioritaire est fixée au 22 octobre 2012 pour le mouvement du 1er avril 2013.

Pour le mouvement du 1er septembre 2013, la date sera communiquée ultérieurement.

Le chef de bureau,

Sylvie GUILLOUET

Interlocuteur (s) à la DG :

Bureau RH2A

Claudine CUMENAL - Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques - Tél : 01.53.18.07.54 - claudine.cumenal@dgfip.finances.gouv.fr

Alain GRELET - Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques - Tél : 01.53.18.07.14 - alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note : 13 annexes

- Référentiel des vœux sur emplois administratifs
- Référentiel des vœux sur emplois informatiques
- Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle sur emploi administratif
- Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle sur emploi informatique
- Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi administratif
- Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi informatique
- Exemples de reclassement des demandes de réintégration
- Grille d'interclassement des grades du corps des contrôleurs des finances publiques
- Grille d'interclassement des grades du corps des agents administratifs des finances publiques
- Critères de calcul du numéro d'ancienneté
- Exemples de classement de vœux de convenance personnelle
- Exemples de classement de vœux prioritaires
- Liste des départements éligibles à la PRS en 2013

Sommaire

| | |
|--|----|
| CHAPITRE 1 : Les principes généraux..... | 8 |
| 1 Le champ d'application..... | 8 |
| 2 L'expression des demandes..... | 8 |
| 3 Le Calendrier des mouvements..... | 9 |
| 3.1 Les mouvements sur départements..... | 9 |
| 3.2 Le mouvement spécifique sur postes..... | 9 |
| 4 Le Niveau d'affectation..... | 9 |
| 5 Le Référentiel des vœux..... | 10 |
| 5.1 Le référentiel des vœux sur emplois administratifs..... | 10 |
| 5.2 Le référentiel des vœux sur emplois informatiques..... | 10 |
| CHAPITRE 2 : L'expression des demandes de mutation pour convenance personnelle..... | 11 |
| 1 Les demandes de mutation pour convenance personnelle sur emplois administratifs..... | 11 |
| 1.1 Les modalités d'expression de la demande..... | 11 |
| 1.2 L'accusé de réception..... | 11 |
| 1.3 La demande de mutation conjointe..... | 11 |
| 1.3.1 L'expression de la demande..... | 11 |
| 1.3.2 La portée de la demande..... | 12 |
| 2 Les demandes de mutation pour convenance personnelle sur emplois informatiques..... | 12 |
| 2.1 Les modalités d'expression de la demande..... | 12 |
| 2.2 L'accusé de réception..... | 13 |
| CHAPITRE 3 : L'expression des demandes de mutation prioritaire..... | 14 |
| 1 Les modalités d'expression d'une demande..... | 14 |
| 2 Les motifs prioritaires..... | 14 |
| 2.1 La priorité liée au handicap..... | 15 |
| 2.1.1 La portée de la priorité..... | 15 |
| 2.1.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 15 |
| 2.1.3 La justification de la priorité..... | 15 |
| 2.2 La priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire pacs, de concubin..... | 15 |
| 2.2.1 La portée de la priorité..... | 15 |
| 2.2.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 15 |
| 2.2.3 La justification de la priorité..... | 16 |
| 2.3 La priorité pour rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou séparation..... | 18 |
| 2.3.1 La portée de la priorité..... | 18 |
| 2.3.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 18 |
| 2.3.3 La justification de la priorité..... | 18 |
| 2.4 La priorité pour rapprochement d'un soutien de famille..... | 18 |
| 2.4.1 La portée de la priorité..... | 18 |
| 2.4.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 18 |
| 2.4.3 La justification de la priorité..... | 18 |
| 2.5 La priorité suite au retour du réseau hors-métropole..... | 19 |
| 2.5.1 La portée de cette priorité..... | 19 |
| 2.5.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 19 |
| 2.5.3 La justification de la priorité..... | 19 |
| 2.6 La priorité accordée aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (DOM)..... | 19 |
| 2.6.1 La portée de la priorité..... | 19 |
| 2.6.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 19 |
| 2.6.3 La justification de la priorité..... | 19 |
| 2.7 Le motif prioritaire de rapprochement de domicile en région Île-de-France..... | 19 |
| 2.7.1 La portée de la priorité..... | 19 |
| 2.7.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 20 |
| 2.7.3 La justification de la priorité..... | 20 |
| 2.8 La priorité consécutive à l'obtention d'une mutation spécifique..... | 20 |
| 2.8.1 La portée de la priorité..... | 20 |
| 2.8.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 20 |

| | |
|---|----|
| 2.8.3 La justification de la priorité..... | 20 |
| 2.9 La priorité après position de droit..... | 20 |
| 2.9.1 La portée de la priorité..... | 20 |
| 2.9.2 Le département d'exercice de la priorité..... | 20 |
| 2.9.3 La justification de la priorité..... | 20 |
| CHAPITRE 4 : Le cas particulier de la gestion des réintégrations..... | 21 |
| 1 Les nouvelles modalités de réintégration..... | 21 |
| 2 La mise en œuvre au bénéfice des agents B et C de la filière gestion publique..... | 21 |
| 2.1 La situation des agents restant inscrits sur les tableaux de demandes de réintégration au terme du cycle 2012..... | 21 |
| 2.2 Le traitement des nouvelles demandes..... | 22 |
| 2.2.1 Les agents bénéficiant d'une priorité de réintégration..... | 22 |
| 2.2.2 Les agents ne bénéficiant pas d'une priorité de réintégration..... | 22 |
| CHAPITRE 5 : Le traitement des demandes | 23 |
| 1 La recevabilité des demandes..... | 23 |
| 1.1 La condition de titularisation..... | 23 |
| 1.2 La pénalisation suite à refus..... | 23 |
| 2 Les règles de mutabilité..... | 24 |
| 2.1 Le délai de séjour général..... | 24 |
| 2.2 Le délai suite à mutation spécifique..... | 24 |
| 2.3 Le délai suite à 1ère désignation sur emploi informatique..... | 24 |
| 2.4 Les situations particulières..... | 24 |
| CHAPITRE 6 : Le classement des demandes..... | 25 |
| 1 Le classement à l'ancienneté administrative..... | 25 |
| 1.1 Détermination de l'ancienneté administrative..... | 25 |
| 1.2 Bonification pour charge de famille..... | 25 |
| 1.2.1 Les bénéficiaires..... | 25 |
| 1.2.2 La portée..... | 26 |
| 2 Le classement des demandes de mutation pour convenance personnelle..... | 26 |
| 2.1 les vœux inscrits sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle au terme du cycle 2011 | 26 |
| 2.2 les vœux non inscrits sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle au titre du cycle 2011 | 26 |
| 2.3 La présentation du classement des vœux | 27 |
| 3 Le classement des demandes de mutation prioritaire..... | 27 |
| 3.1 Les vœux inscrits sur les tableaux de demandes de mutation prioritaire au terme du cycle 2012 | 27 |
| 3.2 Le classement des vœux nouveaux exprimés pour la 1ère fois en 2013..... | 28 |
| 3.3 La présentation du classement des vœux | 28 |
| 4 La constitution des classements..... | 28 |
| 4.1 Articulation entre les deux mouvements du cycle..... | 28 |
| 4.2 Notification et publication..... | 29 |
| 4.3 Annulation des demandes..... | 29 |
| CHAPITRE 7 : L'élaboration des mouvements..... | 30 |
| 1 Le quota d'affectation réservé aux prioritaires..... | 30 |
| 2 Notification et publication..... | 30 |
| 3 Le suivi des installations..... | 30 |
| 3.1 Sursis d'installation..... | 30 |
| 3.2 Refus d'installation..... | 31 |
| 3.3 Les pénalisations..... | 31 |
| 4 La déclinaison des règles nationales au niveau local..... | 31 |
| 4.1 Le niveau d'affectation..... | 31 |
| 4.2 Les règles de classement des demandes..... | 31 |
| CHAPITRE 8 : La gestion des appels de candidatures..... | 33 |
| 1 Les emplois concernés..... | 33 |
| 2 L'expression des candidatures..... | 33 |
| 3 Le traitement des demandes..... | 33 |

| | |
|---|----|
| CHAPITRE 9 : La liste des départements éligibles à la prime de restructuration de service en 2013..... | 34 |
| 1 Rappel du dispositif..... | 34 |
| 2 Les modalités de sa mise en oeuvre..... | 34 |

Annexes

| | |
|--|----|
| Annexe 1 : Référentiel des vœux sur emploi administratif..... | 35 |
| Annexe 2 : Référentiel des vœux sur emploi informatique..... | 37 |
| Annexe 3 : Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle sur emploi administratif..... | 40 |
| Annexe 4 : Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle sur emploi informatique..... | 42 |
| Annexe 5 : Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi administratif..... | 44 |
| Annexe 6 : Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi informatique..... | 46 |
| Annexe 7 : Exemple de reclassement des demandes de réintégration..... | 48 |
| Annexe 8 : Grille d'interclassement des grades du corps des contrôleurs des finances publiques..... | 49 |
| Annexe 9 : Grille d'interclassement des grades du corps des agents administratifs des finances publiques.... | 50 |
| Annexe 10 : Critères de calcul du numéro d'ancienneté..... | 51 |
| Annexe 11 : Exemples de classement de vœux de convenance personnelle..... | 52 |
| Annexe 12 : Exemples de classement de vœux prioritaires..... | 53 |
| Annexe 13 : Liste des départements éligibles à la prime de restructuration de service en 2013..... | 54 |

Il a été annoncé que les règles de gestion unifiées seraient mises en place de manière échelonnée à partir du 1er septembre 2011 afin que chacun s'approprie ses nouveaux repères.

Les nouvelles règles de mutation s'appliquent ainsi de manière progressive en 2012 et 2013 permettant ainsi de préserver les droits acquis par les agents en raison de la différence des règles existantes dans les deux filières.

Des aménagements ont été apportés aux mouvements dès l'année 2012 afin de progresser vers le système harmonisé (élargissement du nombre de vœux, harmonisation du délai général de séjour à un an, mise en œuvre du principe de classement des demandes à l'ancienneté administrative).

La démarche d'harmonisation sera poursuivie en 2013, en vue de traiter les demandes des agents des deux filières selon des modalités identiques chaque fois que cela est possible, dans le respect toutefois des droits acquis par les agents et de la cohérence globale du dispositif de la filière.

Ainsi, au titre de l'année 2013, les mouvements des agents de catégories B et C sur emplois administratifs et sur emplois informatiques demeurent organisés par filière.

Le mouvement concernant les agents techniques des finances publiques sera quant à lui fusionné et réalisé dans les conditions du système unifié. Une instruction particulière sera publiée pour ce mouvement.

La présente instruction a pour objet de décliner les règles applicables pour les mouvements de mutations sur emplois administratifs et sur emplois informatiques des agents B et C de la filière gestion publique de l'année 2013.

Les conditions de traitement des demandes exprimées dans le cadre des recrutements effectués par appel de candidatures pour certains emplois administratifs ou informatiques sont également précisées.

Enfin, la liste des départements éligibles à la prime de restructuration de service au titre de l'année 2013 est jointe à cette instruction.

L'instruction n° 07-032-V33 du 22 juin 2007, relative aux mutations et réintégrations de catégorie B ou C sur emplois administratifs, est abrogée par l'entrée en vigueur de la présente instruction.

L'instruction n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999 relative aux personnels affectés au traitement automatisé de l'information est modifiée pour ce qui concerne les dispositions relatives à la gestion des mutations.

1 LE CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction vise à préciser les règles applicables aux mouvements de mutations des agents titulaires des catégories B et C de la filière gestion publique au titre des mouvements de l'année 2013.

Le dispositif est applicable aux mouvements de mutations sur emplois administratifs et aux mouvements de mutations sur emplois informatiques dans les directions territoriales et spécialisées situées en métropole et dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion).

Les agents en fonctions dans les collectivités d'outre-mer ou dans les trésoreries auprès des ambassades de France, qui sollicitent une mutation dans une direction située en métropole ou dans un département d'outre-mer sont concernés par la présente instruction.

Sont exclues de ce dispositif :

- les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les Collectivités d'outre-mer et dans les trésoreries auprès des ambassades de France.
- les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les services centraux et structures assimilées dont les emplois sont pourvus dans le cadre d'un appel annuel de candidatures.

2 L'EXPRESSION DES DEMANDES

Le dispositif concerne tous les agents en activité ou en position interruptive de leur activité à la DGFIP.

Les demandes des agents sont classées par catégorie : B d'une part et C d'autre part.

Il existe deux types de demandes : les demandes pour convenance personnelle et les demandes prioritaires qui donnent lieu à l'établissement de classements distincts.

Un agent peut solliciter de 1 à 5 départements et/ou directions spécialisées au titre de la convenance personnelle et 1 département ou direction spécialisée à titre prioritaire.

Il est précisé qu'un agent peut être inscrit à la fois au titre de la convenance personnelle et à titre prioritaire pour le même département.

Précision :

Les agents en fonctions dans un SIP, ayant été affectés au sein de la filière fiscale en exerçant leur droit d'option, les agents affectés dans le cadre des passerelles entre les deux filières, ont la possibilité de participer :

- soit au mouvement de mutations de leur filière d'origine,
- soit au mouvement de mutations de leur filière d'accueil.

Chacun des mouvements est réalisé dans le respect des règles de la filière concernée.

L'agent ne pourra formuler sa demande que dans l'une des deux filières. Cette option sera irrévocable pour l'année en cours et pour l'ensemble du cycle concerné.

En cas de volonté de retour au sein de la filière d'origine, la demande sera exprimée dans le cadre des mouvements de mutations. La durée minimale de séjour dans l'affectation est d'un an minimum.

3 LE CALENDRIER DES MOUVEMENTS

Les opérations de mutation sont gérées dans le cadre d'un cycle annuel qui comprend deux mouvements sur départements et un mouvement spécifique sur postes.

Les deux mouvements sur départements du cycle 2013 prendront effet aux 1^{er} avril et 1^{er} septembre 2013.

La campagne de vœux pour les demandes de mutation pour convenance personnelle se déroulera du 16 août au 30 septembre 2012.

3.1 LES MOUVEMENTS SUR DÉPARTEMENTS

Le mouvement de mutations du 1er avril 2013

Les commissions administratives paritaires nationales préparatoires au mouvement du 1er avril 2013 seront réunies aux dates suivantes :

- catégorie B : 28 novembre 2012
- catégorie C : 29 novembre 2012.

En vue de la tenue de ces CAPN, la date limite de réception au bureau RH2A des dossiers de demande de mutation prioritaire, accompagnés des pièces justificatives requises est fixée au 22 octobre 2012.

Les agents ne souhaitant plus maintenir leur demande de mutation en vue de ce mouvement pourront annuler jusqu'au 17 décembre 2012.

Ces informations seront affichées sur l'intranet Ulysse.

Le mouvement de mutations du 1^{er} septembre 2013

En vue du mouvement du 1^{er} septembre 2013, les commissions administratives paritaires nationales seront réunies courant mai 2013.

Dès leur fixation, les dates de ces réunions ainsi que la date limite de dépôt des dossiers et la date limite d'annulation seront notifiées au réseau et affichées sur l'intranet Ulysse.

3.2 LE MOUVEMENT SPÉCIFIQUE SUR POSTES

Le mouvement spécifique sur postes sera organisé pour prendre effet au 1^{er} juillet 2013. La liste des postes proposés portant appel de candidatures sera publiée sur l'intranet Ulysse au début de l'année 2013.

A cette occasion, une instruction particulière dédiée aux modalités d'organisation de ce mouvement sera publiée.

4 LE NIVEAU D'AFFECTATION

Au titre de l'année 2013, le niveau d'affectation nationale des mouvements sur emplois administratifs reste le département ou la direction spécialisée.

L'affectation locale des agents mutés au sein du département est de la compétence du directeur local, après avis des commissions administratives paritaires locales compétentes.

Dès la diffusion du mouvement national par la direction générale, les directeurs locaux sont invités à réunir les commissions administratives paritaires locales et à recueillir leurs avis sur les demandes des agents relevant de leur autorité souhaitant obtenir une mutation à l'intérieur du département, ainsi que sur l'affectation des agents mutés dans le département.

Le mouvement national sur emplois implantés dans les DISI, administratifs et informatiques, est prononcé au niveau de la direction des services informatiques et de la résidence (sur la qualification demandée ou comme administratif). Au sein de la résidence, l'affectation locale précise sur un établissement relève de la compétence du directeur local après avis des commissions administratives paritaires locales compétentes.

5 LE RÉFÉRENTIEL DES VŒUX

5.1 LE RÉFÉRENTIEL DES VŒUX SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS

Les demandes peuvent être présentées pour l'ensemble des directions de métropole ou des DOM ainsi que pour les directions spécialisées : Direction de l'Assistance Publique- Hôpitaux de Paris, Direction des créances spéciales du Trésor située à Châtellerault dans la Vienne, Trésorerie Générale pour l'Etranger située à Nantes en Loire-Atlantique, Direction Nationale des Interventions Domaniales (y compris les services du Comptable Spécialisé du Domaine) située à Saint-Maurice dans le Val-de-Marne, Direction des Résidents à l'Etranger et des Services Généraux située à Noisy-le-Grand en Seine-Saint-Denis et les directions des services informatiques.

Le référentiel des vœux sur emplois administratifs est produit en annexe 1.

5.2 LE RÉFÉRENTIEL DES VŒUX SUR EMPLOIS INFORMATIQUES

Suite à la création des directions des services informatiques (DISI), les demandes sur emplois informatiques sont formulées pour rejoindre une DISI et une résidence au sein de la DISI.

Les demandes sur emplois informatiques pour rejoindre les départements d'Outre-mer portent sur les directions territoriales concernées.

Le référentiel des vœux sur emplois informatiques est produit en annexe 2.

CHAPITRE 2 : L'EXPRESSION DES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

1 LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS

1.1 LES MODALITÉS D'EXPRESSION DE LA DEMANDE

Les demandes de mutation pour convenance personnelle doivent être formulées et, le cas échéant, renouvelées chaque année. Elles sont valables pour les deux mouvements du 1er avril et du 1er septembre.

La campagne de vœux pour les demandes de mutation pour convenance personnelle se déroulera *entre le 16 août et le 30 septembre 2012* pour les deux mouvements sur départements du cycle 2013, à l'aide de l'imprimé disponible sur Ulysse - les agents - statuts et carrières - carrière B ou C - mutation et affectation - filière gestion publique - mutations sur emplois administratifs - informations à consulter - En savoir + rubrique : les imprimés . L'imprimé de demande est produit en annexe 3.

Toute demande exprimée en dehors de cette période ne sera pas recevable.

Les agents formulant une demande de mutation au titre de la convenance personnelle pour l'année 2013 peuvent solliciter de 1 à 5 vœux (directions territoriales et/ou spécialisées) classés par ordre de préférence.

1.2 L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Toutes les demandes de mutation pour convenance personnelle présentées sont saisies par les services ressources humaines des directions locales.

Les agents reçoivent un accusé de réception de leur demande qui leur permet de s'assurer que leur demande est correctement prise en compte et de demander, le cas échéant, à leur service ressources humaines la correction d'erreurs de saisie.

Il est précisé que la demande initiale (nombre, ordre et directions demandées) ne peut plus être modifiée, sauf si l'agent souhaite demander *une annulation totale ou partielle de ses choix*.

1.3 LA DEMANDE DE MUTATION CONJOINTE

Les agents de catégories B et C mariés, pacsés ou vivant en concubinage avec un agent B ou C de la filière gestion publique peuvent solliciter une mutation pour convenance personnelle conjointe.

1.3.1 L'EXPRESSION DE LA DEMANDE

Le choix de demande de mutation conjointe doit être exprimé lors de l'expression de la demande de mutation pour convenance personnelle.

Les deux agents doivent chacun exprimer leur demande en complétant les informations utiles sur l'imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle.

Les deux demandes doivent être identiques quant aux directions sollicitées, au nombre de choix et à l'ordre de préférence.

Les agents peuvent annuler partiellement ou totalement leur demande, néanmoins elles doivent demeurer identiques pour continuer à bénéficier du dispositif de mutation conjointe.

La demande de mutation conjointe doit être formulée selon la situation familiale enregistrée par l'administration.

En cas de changement de situation, les agents doivent produire à leur service ressources humaines les pièces attestant de la situation familiale :

- agent marié : copie du livret de famille.
- agent pacsé : copie de la déclaration de PACS délivrée par le tribunal d'instance.
- agent vivant en concubinage : attestation sur l'honneur des deux agents et deux documents administratifs aux deux noms.

Toute demande de mutation conjointe non exprimée selon les conditions définies ci-dessus ne sera pas prise en compte. Dans ce cas, les deux demandes de mutation pour convenance personnelle seront traitées de manière individuelle.

1.3.2 LA PORTÉE DE LA DEMANDE

La demande de mutation conjointe est d'abord une demande de mutation pour convenance personnelle, la notion de demande de mutation conjointe étant l'expression de la volonté des agents quant aux modalités particulières de satisfaction de ces demandes.

La demande est inscrite au titre de la convenance personnelle sur des départements sollicités selon les règles en vigueur. Aucune indication de cette disposition ne figurera sur les classements.

L'Administration s'engage à muter les deux agents ensemble à la même date. Si les deux agents ne sont pas en rang utile pour être mutés, le mieux classé ne sera pas muté tant que son conjoint ne sera pas lui aussi en rang utile.

La demande conjointe est valable pour les deux mouvements de l'année 2013. Au cours du cycle, les agents ayant formulé une demande conjointe peuvent y renoncer afin que chacune de leur demande soit traitée de manière individuelle.

2 LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE SUR EMPLOIS INFORMATIQUES

2.1 LES MODALITÉS D'EXPRESSION DE LA DEMANDE

Les demandes de mutation pour convenance personnelle doivent être formulées et, le cas échéant, renouvelées chaque année. Elles sont valables pour les deux mouvements du 1er avril et du 1er septembre.

La campagne de vœux pour les demandes de mutation pour convenance personnelle se déroulera *entre le 16 août et le 30 septembre 2012* pour les deux mouvements du cycle 2013, à l'aide de l'imprimé disponible sur Ulysse - les agents - statuts et carrières - carrière B ou C - mutation et affectation - filière gestion publique - mutations sur emplois informatiques - informations à consulter - En savoir + rubrique : les imprimés.

L'imprimé de demande est produit en annexe 4.

Toute demande exprimée en dehors de cette période ne sera pas recevable.

Les agents formulant une demande de mutation au titre de la convenance personnelle pour l'année 2013 peuvent solliciter de 1 à 5 vœux (directions des services informatiques - résidence) classés par ordre de préférence.

Seuls les agents exerçant ou ayant exercé des fonctions informatiques peuvent postuler sur emplois informatiques pour l'ensemble des qualifications qu'ils détiennent dans leur catégorie.

Les agents exerçant ou ayant exercé la qualification de programmeur ont la possibilité de formuler une demande de mutation sur la qualification de pupitreur, en vue d'exercer le métier d'assistant utilisateur.

Un agent peut solliciter une même DISI au titre de trois qualifications différentes. Les demandes sont déposées par "doublet" : DISI-Résidence / qualification.

Les agents exerçant ou ayant exercé une qualification informatique peuvent établir à la fois une demande de mutation sur emplois administratifs et sur emplois informatiques. Ces demandes peuvent concerner des vœux différents.

2.2 L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Toutes les demandes de mutation pour convenance personnelle présentées sont adressées par les services ressources humaines au bureau RH2A de la direction générale qui en assure la saisie.

Les agents reçoivent un accusé de réception de leur demande qui leur permet de s'assurer que leur demande est correctement prise en compte et de signaler, le cas échéant, à leur service ressources humaines toute anomalie de saisie.

Il est précisé que la demande initiale (nombre, ordre et directions demandées) ne peut plus être modifiée, sauf si l'agent souhaite demander une annulation totale ou partielle de ses choix.

Le dispositif s'applique dans les mêmes conditions aux demandes sur emplois administratifs et aux demandes sur emplois informatiques.

1 LES MODALITÉS D'EXPRESSION D'UNE DEMANDE

L'agent ayant un motif prioritaire à faire valoir peut *présenter une demande de mutation prioritaire* à l'aide de l'imprimé disponible sur Ulysse - les agents - statuts et carrières - carrière B ou C - mutation et affectation - filière gestion publique - mutations sur emplois administratifs ou mutations sur emplois informatiques - informations à consulter -En savoir + rubrique : les imprimés.

Les imprimés de demande sont produits en annexes 5 et 6.

Les agents présentant une demande prioritaire ont tout intérêt à présenter une demande de mutation pour convenance personnelle pour le cas où le caractère prioritaire de leur demande ne serait pas reconnu.

La demande doit porter sur le département ou direction au titre de laquelle la priorité est établie. S'agissant des demandes pour rapprochement de conjoint, PACS ou concubin, l'agent peut exprimer sa demande soit pour le département d'exercice de l'activité professionnelle du conjoint, soit pour un département limitrophe, lieu du domicile familial.

La demande de reconnaissance du caractère prioritaire doit être justifiée par la production de pièces justificatives, jointes lors de l'expression de la demande.

Le service des ressources humaines de la direction locale transmet toutes les demandes à la direction générale qui assure l'examen, le traitement et la saisie des dossiers.

En vue de la tenue de chaque commission administrative paritaire nationale, une date limite de réception des demandes accompagnées des pièces justificatives demandées est fixée.

Il est précisé que tout dossier ou pièces justificatives produits après cette date limite ne pourront pas être examinés par la commission à venir.

Toutefois les dossiers ou pièces justificatives déposés tardivement pourraient être examinés par la commission en cours concernant des situations nouvelles établissant un caractère prioritaire postérieurement à la date fixée. L'agent demandeur devra alors apporter la justification d'un dépôt tardif.

L'attention des agents est appelée sur l'intérêt qui s'attache à présenter leur demande dès qu'ils peuvent apporter les justifications au caractère prioritaire de leur situation, et ceci sans attendre la date limite fixée.

Les agents restant inscrits sur les tableaux de demandes de mutation prioritaire au terme du cycle 2012 n'ont pas à renouveler leur demande. Celle-ci sera reconduite automatiquement pour les mouvements de l'année 2013.

Les agents exerçant ou ayant exercé une qualification informatique peuvent établir à la fois une demande de mutation sur emplois administratifs et sur emplois informatiques. Ces demandes doivent être exprimées pour le même vœu géographique et le même motif prioritaire. Les pièces justificatives ne seront produites qu'une seule fois à l'appui des deux demandes.

2 LES MOTIFS PRIORITAIRES

Les motifs reconnus prioritaires relèvent de l'article 60 du statut général et de la jurisprudence des CAPN.

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

Les situations sociales particulières relevant 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.

2.1 LA PRIORITÉ LIÉE AU HANDICAP

2.1.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité concerne l'agent handicapé (taux d'invalidité supérieur ou égal à 80%) ou le parent d'un enfant atteint d'une invalidité (supérieure ou égale à 80%), demandant à exercer ses fonctions dans un département favorisant la prise en charge du handicap.

Les agents recrutés par la voie contractuelle ayant été affectés dans leur département de candidature, ne peuvent bénéficier de cette priorité que s'il existe une évolution dans leur situation médicale ou personnelle.

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

2.1.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité ne s'applique qu'à un seul département.

Agent handicapé : la priorité s'exerce pour le département de résidence d'un membre de la famille pouvant aider l'agent dans la prise en charge du handicap ou pour le département d'un établissement où l'agent sera pris en charge médicalement.

Parent d'enfant handicapé : la priorité s'exerce pour le département comportant un établissement spécialisé ou un centre de soins adapté au handicap de l'enfant.

2.1.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

La justification de la situation de handicap

Elle est justifiée par une photocopie de la carte d'invalidité de la personne handicapée (agent ou enfant).

Si l'agent n'est pas titulaire de la carte d'invalidité, sa situation pourra être examinée en CAPN pour une attribution à titre dérogatoire de la priorité "handicapé".

La justification du département demandé

Agent handicapé :

- si le rapprochement est motivé par la présence d'un membre de la famille : production d'un justificatif de domicile de la famille;
- si le rapprochement est motivé par la présence d'un établissement de soins : production d'une attestation délivrée par l'établissement.

Parent d'enfant handicapé : production d'une attestation de l'établissement pouvant accueillir l'enfant.

2.2 LA PRIORITÉ POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT, DE PARTENAIRE PACS, DE CONCUBIN

2.2.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité concerne les agents déjà séparés ou dont la séparation, de leur conjoint, partenaire pacs ou concubin est prévue pour prendre effet au plus tard le 31 décembre 2013.

La séparation doit être certaine à cette date au plus tard.

2.2.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité concerne le département d'exercice de la profession du conjoint, pacsé 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 pacsé ou du concubin, l'agent a la possibilité d'opter pour l'un ou l'autre des départements.

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, pacsé ou concubin.

Les cas particuliers :

- *L'activité du conjoint, pacsé ou concubin s'exerce sur plusieurs départements*
 - 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.
 - 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, au choix de l'agent.
 - si l'agent change de département de domicile alors que son conjoint ou concubin exerce déjà son activité non sédentaire, la priorité ne sera accordée que si elle est justifiée par un changement dans les conditions d'exercice de la profession du conjoint.
- Le conjoint exerce sa profession à l'étranger, dans un pays frontalier :
 - La priorité peut s'exercer sur l'un des départements limitrophes.
- La situation en région Île-de-France :
 - La priorité peut s'exercer sur le département de domicile, même s'il n'est pas limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, mais à condition qu'il soit lui-même situé en RIF.

2.2.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

La justification de la situation familiale

La situation de mariage est justifiée par la production d'une copie du livret de famille si le mariage est récent.

La situation de PACS est justifiée par la production de l'attestation d'engagement d'un PACS délivrée par le tribunal d'instance et de l'avis d'imposition commune prévue par le code général des impôts ou, si le pacs est trop récent, deux pièces prouvant qu'ils assument solidairement la charge du domicile familial.

La situation de concubinage est justifiée par la production d'une déclaration de vie maritale établie par la mairie ou d'une attestation sur l'honneur et par deux documents administratifs établis aux deux noms.

-La justification de l'activité professionnelle du conjoint, pacsé ou concubin

| Activité professionnelle exercée | Pièces justificatives |
|--|--|
| Le conjoint, pacsé ou concubin, est un agent de la DGFIP. | L'agent doit indiquer les nom, grade et identifiant de son conjoint, pacsé ou concubin sur sa demande de mutation. Pas de pièces à produire sauf l'avis de mutation, si la mutation du conjoint n'a pas encore pris effet. |
| Le conjoint, pacsé 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. |
| Le conjoint, pacsé ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole. | Attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité (ex : inscription aux registre du commerce, des métiers, au conseil de l'ordre...) Document récent datant de moins de 3 mois. |
| Le conjoint, pacsé ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial. | Document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ; et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (année 2012 pour les mouvements d'avril et septembre 2013) |
| Le conjoint, pacsé ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est : - en position de non activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité...) - en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ; - dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers,...). | L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité |

2.3 LA PRIORITÉ POUR RAPPROCHEMENT DU LIEU DE RÉSIDENCE DES ENFANTS EN CAS DE DIVORCE OU SÉPARATION

2.3.1 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.

2.3.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

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

2.3.3 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),
- attestation du lieu de scolarisation des enfants (certificat de scolarité...),
- attestation de domicile des enfants,
- convention unilatérale de divorce qui fixe la résidence des enfants dans l'attente du jugement.

2.4 LA PRIORITÉ POUR RAPPROCHEMENT D'UN SOUTIEN DE FAMILLE

2.4.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité concerne les agents :

- veufs, séparés, divorcés, célibataires,
- ayant des enfants à charge 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
- souhaitant se rapprocher du lieu de résidence d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale.

L'agent peut solliciter le rapprochement auprès d'ascendants, de descendants, de ses frères et sœurs, d'ascendants de l'enfant à charge.

2.4.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité porte sur le département de résidence du soutien de famille.

2.4.3 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.

2.5 LA PRIORITÉ SUITE AU RETOUR DU RÉSEAU HORS-MÉTROPOLE.

2.5.1 LA PORTÉE DE CETTE PRIORITÉ

Cette priorité concerne les agents exerçant leurs fonctions dans le réseau hors métropole (collectivités d'outre-mer ainsi que dans les trésoreries auprès des ambassades de France) et devant recevoir une affectation au terme de leur séjour.

2.5.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité s'applique pour le département d'affectation où l'agent exerçait ses fonctions avant son départ et constitue une garantie de ré-affectation y compris en surnombre.

En l'absence de département d'affectation d'origine, la priorité sera accordée sur un département demandé par l'agent après examen de la CAPN.

2.5.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

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

2.6 LA PRIORITÉ ACCORDÉE AUX AGENTS ORIGINAIRES D'UN DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER (DOM)

2.6.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité concerne les agents originaires d'un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) afin de favoriser leur retour vers leur DOM d'origine.

Sont considérés comme originaires d'un DOM, les agents :

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

2.6.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité vaut pour l'accès au département d'origine.

Il est admis que sont originaires de la Réunion les agents nés ou dont les ascendants sont nés à Madagascar, aux Comores, à l'île Maurice et dans les anciens comptoirs de l'Inde.

2.6.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

L'agent doit produire une photocopie du livret de famille permettant d'attester de la qualité d'originaire : le sien ou celui de son conjoint, de son partenaire PACS, de son concubin, de l'ascendant né dans le DOM.

2.7 LE MOTIF PRIORITAIRE DE RAPPROCHEMENT DE DOMICILE EN RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

2.7.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité permet aux agents de se rapprocher de leur domicile en région Île-de-France en demandant des résidences précises au sein du département.

Dans l'attente de la mise en place des résidences d'affectation nationale, qui permettront alors aux agents de mieux préciser leur demande, cette priorité est maintenue pour les mouvements de l'année 2013.

2.7.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité est reconnue pour le département de résidence de l'agent, à condition que l'époux, pacsé ou concubin travaille en Île-de-France et, qu'au moins un enfant de moins de 16 ans soit à la charge de l'un des deux membres du couple.

2.7.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

L'agent doit produire un justificatif de l'activité professionnelle de son conjoint, de son domicile et des enfants à charge.

2.8 LA PRIORITÉ CONSÉCUTIVE À L'OBTENTION D'UNE MUTATION SPÉCIFIQUE

2.8.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Les agents mutés dans le cadre du mouvement spécifique jusqu'en 2011 inclus bénéficient d'une priorité pour le département de leur choix à condition de respecter la durée de séjour initialement fixée à 3 ans.

Les agents qui n'auraient pas encore fait valoir leur priorité en s'inscrivant sur les tableaux auront la possibilité de l'exprimer en 2013.

2.8.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité s'exerce pour un département au choix de l'agent

2.8.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

L'agent doit produire une copie de sa notification de mutation spécifique sur postes.

2.9 LA PRIORITÉ APRÈS POSITION DE DROIT

2.9.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité est accordée aux agents demandant leur réintégration au terme :

- d'une 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),
- en congé de formation professionnelle,
- en congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité pour raisons de santé,
- en congé de présence parentale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Cette priorité est absolue y compris en surnombre, le cas échéant.

2.9.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

La priorité s'exerce pour le dernier département d'affectation de l'agent avant sa mise en position.

2.9.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

L'agent n'a pas de justificatif à produire.

1 LES NOUVELLES MODALITÉS DE RÉINTÉGRATION

Au titre de l'année 2013, les modalités de réintégration après position sont harmonisées entre les deux filières.

Les agents souhaitant réintégrer et se trouvant dans l'une des situations énumérées au § 2.9.1 :

- 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),
- en congé de formation professionnelle,
- en congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité pour raisons de santé,
- en congé de présence parentale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,

bénéficieront d'une priorité de réintégration sur leur dernier département d'affectation.

Les agents qui souhaitent réintégrer dans un département différent de leur dernière affectation, formulent une demande de mutation, pour convenance personnelle ou prioritaire, selon les règles générales de mutation.

Les agents souhaitant réintégrer après une disponibilité pour convenance personnelle, en cours de détachement ou de mise à disposition ne bénéficient pas de garanties de réaffectation dans leur dernier département d'affectation.

Ils expriment leur demande dans le cadre des mouvements selon les règles générales de mutation (demande de convenance personnelle et/ou prioritaire) telles que décrites aux chapitres 2 et 3.

Les agents en fin de droits de disponibilité sont réintégrés à la date de l'échéance en fonction des possibilités d'accueil, en priorité sur l'un des départements sollicités ou l'un des plus proches.

2 LA MISE EN ŒUVRE AU BÉNÉFICE DES AGENTS B ET C DE LA FILIÈRE GESTION PUBLIQUE

2.1 LA SITUATION DES AGENTS RESTANT INSCRITS SUR LES TABLEAUX DE DEMANDES DE RÉINTÉGRATION AU TERME DU CYCLE 2012

Jusqu'au cycle 2012 inclus, les agents en position souhaitant réintégrer formulaient une demande de réintégration afin de prendre rang à l'ancienneté de la demande sur les tableaux de demandes de réintégration prioritaires ou non prioritaires en vue de participer aux mouvements de mutations-réintégrations.

Dès lors, les agents ayant acquis des droits au titre de l'ancienneté de la demande, par leur inscription sur les tableaux, verront leurs droits préservés.

Les tableaux de classement des demandes, validés lors de la tenue des CAPN de mai 2012, préparatoires à l'élaboration du mouvement du 1er septembre 2012 constituent la référence pour déterminer le périmètre des agents ayant acquis des droits.

Selon les règles en vigueur, les demandes de réintégration non satisfaites au terme du cycle des mouvements 2012 seront automatiquement reconduites et traitées comme suit :

- En application des garanties accordées aux agents en position de droit, les agents en situation de bénéficiaire d'une garantie de ré-affectation et inscrits sur le département correspondant à leur dernier département d'affectation seront réintégrés à l'occasion du mouvement du 1er avril 2013.

- Les autres agents, qui ne bénéficient pas d'une garantie de ré-affectation, garderont leurs droits acquis sur les tableaux de réintégration en fonction de leur inscription au titre de l'ancienneté de la demande.

Leur demande sera insérée dans les tableaux de demandes de mutation, au titre de la convenance personnelle ou à titre prioritaire, selon la qualification de leur demande de réintégration, à la place qui leur revient en fonction de leur ancienneté de demande.

Un agent inscrit sur le tableau des demandes de réintégration prioritaire sera reclassé sur le tableau des demandes de mutation prioritaire.

Un agent inscrit sur le tableau des demandes de réintégration non prioritaire sera reclassé sur le tableau des demandes de mutation pour convenance personnelle.

Des exemples de classement sont produits en annexe 7.

2.2 LE TRAITEMENT DES NOUVELLES DEMANDES

2.2.1 LES AGENTS BÉNÉFICIAINT D'UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION

Demande pour le dernier département d'affectation :

- Selon la règle actuelle, la décision de réintégration dans le département d'origine des agents en première période de congé parental, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de présence parentale ou congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, est de la compétence du directeur local. Les agents concernés souhaitant réintégrer les services de leur dernier département d'affectation feront leur demande dans les délais réglementaires, auprès du directeur local concerné.
- La décision de réintégration dans le département d'origine des agents en congé parental au-delà de la 1^{ère} période, disponibilité de droit, disponibilité pour raisons de santé, congé de formation professionnelle, fin de détachement ou de mise à disposition est de la compétence du Directeur général. Les agents concernés souhaitant réintégrer les services de leur dernier département d'affectation feront leur demande dans les délais réglementaires, auprès du bureau RH2A de la direction générale.

Demande pour un département différent du dernier département d'affectation :

Les agents souhaitant réintégrer les services dans un département différent de leur dernier département d'affectation doivent formuler une demande de mutation prioritaire et/ou pour convenance personnelle selon le calendrier fixé et les règles applicables aux mutations au titre de l'année 2013.

Cette demande leur permettra de participer au mouvement national de mutations selon les règles décrites dans la présente instruction.

2.2.2 LES AGENTS NE BÉNÉFICIAINT PAS D'UNE PRIORITÉ DE RÉINTÉGRATION

Demande pour le dernier département d'affectation et/ou pour un département différent du dernier département d'affectation :

Les agents souhaitant réintégrer après une disponibilité soumise aux nécessités de service ou en cours de détachement ou de mise à disposition doivent formuler une demande de mutation prioritaire et/ou pour convenance personnelle selon le calendrier fixé et les règles applicables aux mutations au titre de l'année 2013.

Cette demande leur permettra de participer au mouvement national de mutations selon les règles décrites dans la présente instruction.

1 LA RECEVABILITÉ DES DEMANDES

La demande d'un agent sera recevable s'il est titulaire et non pénalisé par un précédent refus de mutation.

1.1 LA CONDITION DE TITULARISATION

Les agents titulaires sont autorisés à s'inscrire pour participer aux mouvements du cycle 2013.

La condition de titularisation s'apprécie à la date de chacun des mouvements.

Le calendrier des travaux des mouvements peut conduire à inscrire des agents n'ayant pas terminé leur stage à la date de la CAPN de classement dès lors que la date probable de titularisation se situe avant la date du mouvement. Dans ce cas, un agent inscrit alors qu'il ne serait pas encore titularisé pourra être muté si sa titularisation est confirmée à la date du mouvement considéré.

1.2 LA PÉNALISATION SUITE À REFUS

Les refus de mutation conduisent, après avis de la CAP nationale compétente, à une pénalisation, sauf motifs graves ou exceptionnels justifiés.

Les agents pénalisés ne sont pas autorisés à participer aux mouvements de mutations suivant leur refus pendant une durée d'une année. Toute nouvelle demande sera irrecevable.

Cette irrecevabilité est effective :

- pour la durée du cycle suivant pour toute nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle ou spécifique,
- pour une année de date à date, à compter de la date de mutation refusée, pour toute nouvelle demande de mutation prioritaire.

Les agents pénalisés suite à des refus intervenus en 2011 et antérieurement sont autorisés à présenter toute nouvelle demande de mutation au titre de l'année 2013.

Les agents pénalisés pour un refus intervenu au cours du cycle 2012 :

- ne pourront pas présenter de nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle ou spécifique en 2013.
- pourront présenter une nouvelle demande de mutation prioritaire pour le mouvement du 1er avril 2013 (si refus de mutation du 01/04/2012) ou pour le mouvement du 1er septembre 2013 (si refus de mutation du 01/09/2012).

Les agents non pénalisés, suite à un refus intervenu en 2012, sont autorisés à formuler une nouvelle demande pour participer aux mouvements de l'année 2013.

Les agents non pénalisés, suite à un refus intervenu en 2013, seront autorisés à formuler une nouvelle demande pour participer aux mouvements de l'année 2014.

A titre tout à fait exceptionnel, après avis de la CAP nationale, l'agent non pénalisé qui avait acquis des droits au titre de l'ancienneté de la demande, pourra, le cas échéant, être maintenu à son rang de classement.

2 LES RÈGLES DE MUTABILITÉ

Certains agents dont la demande est recevable peuvent toutefois ne pas être mutables. Les conditions de mutabilité s'apprécient à la date du mouvement.

2.1 LE DÉLAI DE SÉJOUR GÉNÉRAL

Le délai de séjour exigé d'un agent dans son affectation avant de pouvoir prétendre à une mutation est d'une année sauf exceptions suite à mutation spécifique ou 1ère désignation sur un emploi informatique.

Après l'obtention d'une mutation : Le délai d'une année se décompte de date à date à compter de la date effective de prise de fonctions de l'agent, quel que soit le type de mutation sollicitée, convenance personnelle ou prioritaire.

Ainsi, un agent muté et installé le 1er avril 2012 sera mutable pour le mouvement du 1er avril 2013. Un agent muté le 1er avril 2012 et installé au terme d'un sursis accordé le 1er mai 2012 ne sera mutable que pour le mouvement du 1er septembre 2013.

Après la nomination dans le corps suite à un concours à affectation nationale ou régionale, suite à recrutement sans concours ou sur contrat : le délai exigé est d'une durée d'une année, déduction faite des périodes interruptives de l'activité, quel que soit le type de mutation sollicitée, convenance personnelle ou prioritaire.

2.2 LE DÉLAI SUITE À MUTATION SPÉCIFIQUE

Depuis le 1er juillet 2012, les agents mutés dans le cadre du mouvement spécifique sont tenus d'exercer leurs fonctions pendant 2 ans dans le poste obtenu avant de pouvoir prétendre à une mutation dans le cadre des mouvements nationaux et locaux.

Les agents mutés dans le cadre des mouvements spécifiques précédents jusqu'en 2011 inclus sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le poste obtenu pendant une durée de trois années s'ils demandent à bénéficier de la priorité inhérente à la mutation spécifique obtenue. Le délai est réduit à deux ans pour les agents qui n'exercent pas la priorité inhérente à la mutation spécifique obtenue. Ainsi un agent muté dans le mouvement spécifique du 01/07/2011 peut participer au mouvement du 01/09/2013 au titre de la convenance personnelle.

2.3 LE DÉLAI SUITE À 1ÈRE DÉSIGNATION SUR EMPLOI INFORMATIQUE

Les agents désignés pour la première fois en vue de l'exercice d'une qualification informatique sont tenus d'exercer leurs fonctions pendant 3 ans sur leur 1er poste de désignation avant de pouvoir prétendre à une mutation sur emplois administratifs ou sur emplois informatiques.

2.4 LES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Les agents placés en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en disponibilité pour raisons de santé pourront participer au mouvement à condition que leur installation intervienne au plus tard à la veille du mouvement suivant.

Exemple : Un agent en congé de longue maladie autorisé par le comité médical à reprendre ses fonctions le 1er juin 2013 pourra participer au mouvement de mutations du 1er avril 2013.

Un agent en congé de formation professionnelle à temps plein pourra participer au mouvement à condition que l'échéance de la période accordée soit antérieure à la date du mouvement.

Les agents faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne sont pas mutables.

Les motifs de non-mutabilité et leur échéance sont portés à la connaissance des agents.

CHAPITRE 6 : LE CLASSEMENT DES DEMANDES

Dans le système unifié des mutations, les vœux seront classés sur la base de l'ancienneté administrative des agents.

Ce principe de classement des demandes a commencé progressivement à s'appliquer au titre de l'année 2012 pour les nouveaux vœux formulés par les agents. Ces vœux ont été classés selon la règle de l'ancienneté administrative utilisée jusqu'alors dans la filière gestion publique.

Au titre de l'année 2013, la règle de l'ancienneté administrative retenue sera celle du système unifié. Cette règle s'appliquera selon les mêmes modalités au classement des demandes sur emplois administratifs et au classement des demandes sur emplois informatiques.

1 LE CLASSEMENT À L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

1.1 DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

Le classement des demandes est effectué sur la base de l'ancienneté administrative de l'agent déterminée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon.

Cette ancienneté administrative peut, le cas échéant, être bonifiée fictivement par la prise en compte des enfants à charge.

Cette ancienneté administrative ainsi calculée est pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur de chacun des corps, B et C, en fonction de l'indice nouveau majoré (cf annexes 8 et 9).

A ancienneté administrative égale, les agents sont départagés par le numéro d'ancienneté (cf annexe 10).

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 de position interruptive entre le dernier avancement d'échelon et la date de référence (01/09/2012 pour une demande de convenance personnelle – date de la CAPN pour une demande prioritaire).

Exemple : un contrôleur 2ème classe 11ème échelon au 16/07/2011 est placé en disponibilité pour 4 mois à compter du 01/05/2012. Son ancienneté fictive, recalculée pour le classement de sa demande de mutation pour convenance personnelle, intégrera la position interruptive entre le 01/05/2012 et le 01/09/2012, soit une durée de 4 mois fixant la date de prise de rang dans son échelon au 16/11/2011.

Cette ancienneté fictive ne vaut que pour le classement des demandes de mutation. Elle n'a d'incidence ni sur le déroulement de carrière, ni sur la rémunération.

1.2 BONIFICATION POUR CHARGE DE FAMILLE

1.2.1 LES BÉNÉFICIAIRES

Une bonification d'ancienneté est accordée à hauteur de 6 mois par enfant à charge.

Sont considérés à charge, les enfants âgés 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 et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

En cas de divorce ou séparation, seul l'agent ayant la garde effective de l'enfant pourra bénéficier de la bonification.

En cas de garde alternée justifiée, chaque parent pourra prétendre à la bonification.

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

1.2.2 LA PORTÉE

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

Cette bonification fictive d'ancienneté ne vaut que pour le classement des vœux de mutation et n'a d'incidence ni sur le déroulement de la carrière, ni sur la rémunération.

2 LE CLASSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Les demandes de mutation pour convenance personnelle recevables sont classées par catégorie et direction.

Les classements sont réalisés pour les demandes sur emplois administratifs d'une part, et pour les demandes sur emplois informatiques d'autre part, selon les mêmes règles de classement.

Le principe de classement des demandes à l'ancienneté administrative a commencé progressivement à s'appliquer au titre de l'année 2012 pour les nouveaux vœux formulés par les agents.

Concernant les vœux des années antérieures, classés à l'ancienneté de la demande, les droits des agents ont été préservés.

Il est rappelé que les vœux exprimés pour la 1ère fois entre le 16 août et le 30 septembre 2011 n'ont pas généré de droits au titre de l'ancienneté de la demande.

Au titre de l'année 2013, la démarche vers l'ancienneté administrative sera poursuivie tout en préservant les droits acquis au titre de l'ancienneté de la demande jusqu'au cycle 2011.

Dans ces conditions, une gestion différenciée sera effectuée entre :

- d'une part, les vœux classés à l'ancienneté de la demande jusqu'au cycle 2011 inclus,
- et d'autre part, les nouveaux vœux formulés pour le cycle 2013 qui seront classés à l'ancienneté administrative.

2.1 LES VŒUX INSCRITS SUR LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE AU TERME DU CYCLE 2011

Les droits acquis par les agents pour des vœux classés à l'ancienneté de demande jusqu'au cycle 2011 seront préservés pour les mouvements de l'année 2013.

La mesure s'applique aux agents ayant renouvelé ces mêmes vœux pour le cycle 2012 et

- n'ayant pas obtenu satisfaction au cours de l'année 2012,
- n'ayant pas annulé leur demande sur le(s) département(s) concerné(s),
- dont la demande n'est pas devenue irrecevable en raison de l'évolution de leur situation administrative (ex: promotion dans le corps supérieur, départ en position de disponibilité...).

La mesure porte sur les vœux renouvelés en vue de participer aux mouvements du cycle 2013.

Ces vœux renouvelés seront classés selon l'ordre validé par les dernières CAPN du cycle 2012, à savoir les CAPN de mai 2012 préparatoires au mouvement du 1er septembre 2012.

Le non-renouvellement de la demande aura pour effet la perte de l'ancienneté acquise et des droits acquis sur les tableaux.

2.2 LES VŒUX NON INSCRITS SUR LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE AU TITRE DU CYCLE 2011

Les vœux exprimés pour la 1ère fois au titre du cycle 2012 n'ont pas créé de droits au titre de l'ancienneté de la demande.

Ainsi, ces vœux renouvelés ainsi que les nouveaux vœux exprimés pour la 1ère fois pour l'année 2013 seront classés selon la règle de l'ancienneté administrative du système unifié décrite au & I -alinéa 1.1.

La situation de l'agent sera appréciée à la date du 1er septembre 2012 pour le classement des vœux au titre de l'année 2013.

Ces vœux ne généreront pas de droits au titre de l'ancienneté de la demande pour les années suivantes.

2.3 LA PRÉSENTATION DU CLASSEMENT DES VŒUX

Pour chaque catégorie et chaque direction concernée, les demandes bénéficiant de droits acquis au titre de l'ancienneté de demande précéderont les nouvelles demandes classées à l'ancienneté administrative.

Pour chacune des directions concernées, les demandes classées à l'ancienneté administrative ne pourront être satisfaites qu'après épuisement de la liste des demandes classées à l'ancienneté de demande.

Des exemples de classement sont produits en annexe 11.

3 LE CLASSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE

Les nouvelles demandes de mutation prioritaire reçues et jugées complètes font l'objet soit d'une inscription, soit d'un rejet, après avis de la commission administrative paritaire nationale.

Les demandes de mutation prioritaire recevables sont classées par catégorie et direction.

Les classements sont réalisés pour les demandes sur emplois administratifs d'une part, et pour les demandes sur emplois informatiques d'autre part, selon les mêmes règles de classement.

Les agents ayant acquis des droits au titre de l'ancienneté de la demande par leur inscription sur les tableaux au titre du cycle 2012 verront leurs droits préservés. Les nouvelles demandes seront classées selon la règle de l'ancienneté administrative décrite au & I -alinéa 1.1.

Au titre de l'année 2013, une gestion différenciée sera effectuée entre :

- d'une part, les vœux classés à l'ancienneté de la demande jusqu'au cycle 2012 inclus,
- et d'autre part, les nouveaux vœux formulés pour le cycle 2013 qui seront classés à l'ancienneté administrative.

3.1 LES VŒUX INSCRITS SUR LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE AU TERME DU CYCLE 2012

Les tableaux de classement des demandes de mutation prioritaire, validés lors de la tenue des CAPN des 15 et 16 mai 2012, préparatoires à l'élaboration du mouvement du 1er septembre 2012, constituent la référence pour déterminer le périmètre des agents ayant acquis des droits.

Les agents restant inscrits au terme du cycle 2012 verront préserver leurs droits acquis au titre de l'ancienneté de la demande sur les directions concernées.

La mesure s'applique aux agents:

- n'ayant pas obtenu satisfaction au cours de l'année 2012,
- n'ayant pas annulé leur demande ,
- dont la demande n'est pas devenue irrecevable en raison de l'évolution de leur situation administrative (ex: promotion dans le corps supérieur, départ en position de disponibilité...).

Les demandes non satisfaites restant inscrites sur le tableau prioritaire au terme du cycle 2012 seront automatiquement reconduites pour les mouvements de l'année 2013 en conservant l'ordre de classement validé par les CAPN des 15 et 16 mai 2012 préparatoires au mouvement du 1er septembre 2012. Elles seront classées avant les nouvelles demandes formulées au titre des mouvements de l'année 2013.

3.2 LE CLASSEMENT DES VŒUX NOUVEAUX EXPRIMÉS POUR LA 1ÈRE FOIS EN 2013

Les vœux reconnus prioritaires, exprimés pour la 1ère fois au titre de l'année 2013 seront classés selon la règle de la règle de l'ancienneté administrative décrite au & I -alinéa 1.1.

La situation de l'agent sera appréciée à la date de la CAPN au titre de laquelle la demande est formulée.

Les demandes présentées en vue du mouvement du 1^{er} avril 2013 et non satisfaites seront valables pour le mouvement du 1er septembre 2013 et précéderont les nouvelles demandes présentées uniquement pour le 2ème mouvement du cycle.

Le classement ainsi obtenu sera valable au titre de l'année 2013 et ne générera pas de droits au titre de l'année suivante.

Les demandes non satisfaites devront être présentées à nouveau au titre de l'année suivante et seront alors classées avec l'ensemble des nouvelles demandes présentées.

3.3 LA PRÉSENTATION DU CLASSEMENT DES VŒUX

Pour chaque catégorie et chaque direction concernée, les demandes bénéficiant de droits acquis au titre de l'ancienneté de demande précéderont les nouvelles demandes classées à l'ancienneté administrative.

Pour chacune des directions concernées, les demandes classées à l'ancienneté administrative ne pourront être satisfaites qu'après épuisement de la liste des demandes classées à l'ancienneté de demande.

Des exemples de classement sont produits en annexe 12.

4 LA CONSTITUTION DES CLASSEMENTS

4.1 ARTICULATION ENTRE LES DEUX MOUVEMENTS DU CYCLE

En vue de l'élaboration du **premier mouvement** sur départements du cycle, qui prend effet le **1er avril 2013**, les commissions administratives paritaires nationales émettent un avis sur les classements établis au titre de la convenance personnelle et à titre prioritaire, le 28 novembre 2012 pour la catégorie B et le 29 novembre 2012 pour la catégorie C.

En vue de la réalisation du **deuxième mouvement** sur départements qui prend effet le **1er septembre 2013**, les commissions administratives paritaires nationales, se réuniront courant mai 2013 pour émettre un avis sur les classements établis au titre de la convenance personnelle et à titre prioritaire, mis à jour :

- des mutations prononcées au premier mouvement,
 - des annulations,
 - de l'inscription des nouvelles demandes reconnues prioritaires,
- et, en fonction de l'évolution de la situation des agents :
- des demandes devenues irrecevables,
 - des motifs et des échéances de non mutabilité.

4.2 NOTIFICATION ET PUBLICATION

Après avis de la commission administrative paritaire nationale, au titre de laquelle une demande a été formulée, chaque agent ayant formulé une demande reçoit une notification :

- soit l'informant de son inscription sur le tableau de demandes avec indication du rang d'inscription sur le(s) département(s) demandé(s),
- soit lui indiquant que sa demande n'a pas été inscrite en lui précisant le motif (demande non recevable, demande non reconnue prioritaire au regard de sa situation exposée et des pièces justificatives produites...)

Après chacune des commissions administratives paritaires nationales préparatoires au mouvement, les classements sont publiés sur Ulysse.

4.3 ANNULATION DES DEMANDES

L'agent inscrit peut demander à tout moment, en fonction de l'évolution de sa situation, l'annulation partielle ou totale de sa demande de mutation .

Lors de la préparation de chacun des mouvements, une date limite est fixée permettant de prendre en compte l'annulation pour le mouvement en cours. Toute demande d'annulation reçue après cette date ne sera prise en compte que pour le mouvement suivant.

Toute annulation entraîne la radiation de l'inscription sur le département concerné et la perte de l'ancienneté de demande acquise, le cas échéant.

En vue du mouvement du 1er avril 2013, la date limite d'annulation est fixée au 17 décembre 2012 - date de réception au bureau RH2A de la direction générale.

En vue du mouvement du 1er septembre 2013, la date limite d'annulation sera communiquée au réseau dès sa détermination.

Dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, la direction générale élabore et prononce les mouvements de mutations sur emplois administratifs d'une part et sur emplois informatiques d'autre part selon les mêmes règles de gestion décrites ci-après.

1 LE QUOTA D'AFFECTATION RÉSERVÉ AUX PRIORITAIRES

50% des apports sur un département sont réservés aux agents reconnus prioritaires. Il est précisé que les agents inscrits au titre d'une situation de handicap et les agents en réintégration après position de droit bénéficiant d'une priorité absolue, y compris en surnombre le cas échéant, ne sont pas comptabilisés dans le quota de 50%.

Les emplois réservés aux prioritaires sont attribués aux agents bénéficiant d'une priorité selon l'ordre de leur classement.

En l'absence ou insuffisance d'agents inscrits à titre prioritaire permettant d'atteindre le quota de 50% , les emplois restant à pourvoir sont attribués aux agents classés au titre de la convenance personnelle.

Chacun des mouvements du 1er avril et du 1er septembre débute par une opération prioritaire. Chaque mouvement est réalisé selon une séquence qui alterne une mutation prioritaire et une mutation non prioritaire à concurrence du nombre d'opérations à réaliser, dans l'ordre des agents mutables inscrits sur les tableaux.

MOUVEMENT INITIAL ET MOUVEMENT COMPLÉMENTAIRE

Les deux mouvements du 1er avril et 1er septembre sont assortis de mouvements complémentaires qui prennent effet à la même date, afin de chaîner les refus constatés.

Le mouvement complémentaire est effectué en continuant la séquence du mouvement initial.

2 NOTIFICATION ET PUBLICATION

Dès la diffusion du mouvement de mutations par la direction générale, chaque agent doit accuser réception de la décision et faire part à sa hiérarchie de son acceptation ou de son refus.

Chaque agent muté ou réintégré reçoit la notification de l'opération le concernant.

Les mouvements de mutations sont publiés sur Ulysse.

3 LE SUIVI DES INSTALLATIONS

Toute mutation prononcée entraîne radiation des classements et, le cas échéant, perte de l'ancienneté acquise au titre de l'ancienneté de demande.

Les agents mutés doivent prendre leurs fonctions à la date d'effet du mouvement. A titre exceptionnel, le bénéfice de la mutation est conservée aux agents dans l'impossibilité de s'installer pour des raisons de santé ou de congé de maternité, à condition que l'installation intervienne au plus tard à la veille du mouvement suivant.

3.1 SURSIS D'INSTALLATION

Les demandes de sursis d'installation doivent demeurer exceptionnelles.

L'agent souhaitant bénéficier d'un sursis d'installation doit présenter sa demande par la voie hiérarchique, au directeur du département dans lequel il est muté. La demande doit être motivée et justifiée.

Le directeur statue sur la demande et fait connaître sa décision à l'agent. Le sursis maximal pouvant être accordé est de trois mois.

La direction générale examine les demandes de sursis présentés par des agents réintégrés après position, l'octroi éventuel d'un sursis étant subordonné à l'examen des droits à position de l'agent.

3.2 REFUS D'INSTALLATION

Les refus de mutation conduisent à une pénalisation, sauf motifs graves ou exceptionnels justifiés.

En particulier, la connaissance par les agents du poste d'affectation qui leur est désigné après la réunion de la commission administrative paritaire locale ne saurait constituer un motif valable de refus.

Seuls les agents qui ont refusé leur mutation pour un motif reconnu valable peuvent être exonérés de la pénalisation, après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

3.3 LES PÉNALISATIONS

Les agents pénalisés ne sont pas autorisés à participer aux mouvements de mutations suivant leur refus pendant une durée d'une année. Toute nouvelle demande sera irrecevable.

Cette irrecevabilité est effective :

- pour la durée du cycle suivant pour toute nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle ou spécifique,
- pour une année de date à date, à compter de la date de mutation refusée, pour toute nouvelle demande de mutation prioritaire.

4 LA DÉCLINAISON DES RÈGLES NATIONALES AU NIVEAU LOCAL

4.1 LE NIVEAU D'AFFECTATION

Le niveau d'affectation nationale des mouvements sur emplois administratifs est le département ou la direction spécialisée.

Au sein du département, l'affectation locale des agents mutés et des agents souhaitant bénéficier d'une mobilité infra-départementale relève de la compétence du directeur local, après avis des commissions administratives paritaires locales compétentes.

Le niveau d'affectation nationale des mouvements sur emplois informatiques est la direction des services informatiques et la résidence sur la qualification demandée.

Au sein de la résidence, l'affectation locale précise sur un établissement relève de la compétence du directeur local après avis des commissions administratives paritaires locales compétentes.

Dès la diffusion du mouvement national par la direction générale, les directeurs locaux sont invités à réunir les commissions administratives paritaires locales et à recueillir leurs avis sur les demandes des agents relevant de leur autorité souhaitant obtenir une mutation à l'intérieur du département, ainsi que sur l'affectation des agents mutés dans le département.

4.2 LES RÈGLES DE CLASSEMENT DES DEMANDES

Par assimilation aux évolutions des règles nationales, les agents ayant acquis des droits au titre de leur demande de mutation infra-départementale classée selon la règle de l'ancienneté de la demande voient leurs droits préservés.

La mesure concerne les agents qui restaient inscrits sur les tableaux locaux au terme des mouvements de l'année 2011.

Les vœux nouveaux formulés pour les années 2012 et 2013 ne créent pas de droits au titre de l'ancienneté de la demande et sont classés selon l'ancienneté administrative des agents déterminée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon.

Dans ces conditions, lors de l'élaboration des mouvements locaux de l'année 2013, les agents ayant acquis des droits au titre de l'ancienneté de la demande seront prioritaires pour l'obtention de l'un de leurs choix déjà inscrits et non satisfaits.

Les autres agents, à savoir les agents ayant formulé une nouvelle demande de mutation infra-départementale ainsi que ceux arrivant dans le département dans le cadre du mouvement national et le cas échéant, les agents devant recevoir une affectation locale à la suite d'une promotion dans le corps supérieur seront affectés en fonction de leur situation administrative (grade - échelon - date de prise de rang dans l'échelon).

1 LES EMPLOIS CONCERNÉS

A titre exceptionnel, des appels de candidatures peuvent également être organisés afin de pourvoir certains emplois au sein du réseau ou accompagner le déploiement de nouvelles structures telles que les commissariats aux ventes relevant de la DNID, les CSP-SFACT Chorus, les centres prélèvement services, les pôles de soutien au réseau...

2 L'EXPRESSION DES CANDIDATURES

Les appels de candidatures sont mis en ligne sur l'intranet Ulysse – les agents – offres d'emplois – cadre B ou C - DGFIP.

Les agents intéressés doivent faire expressément acte de candidature selon les modalités indiquées.

Les candidatures pour tous les emplois administratifs à pourvoir dans le réseau au sein de ces structures doivent obligatoirement être transmises au bureau RH-2A par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la direction locale.

3 LE TRAITEMENT DES DEMANDES

Les conditions de recevabilité et de mutabilité de ces demandes sont identiques à celles fixées pour les demandes de mutation pour convenance personnelle définies supra.

La direction générale procède à la sélection des candidatures avec les responsables des structures concernées.

Elle prononce la mutation après accord de la direction locale du département d'affectation de l'agent.

Il est précisé que la mutation obtenue dans le cadre d'un appel de candidatures entraîne la radiation des classements des autres demandes de mutation.

CHAPITRE 9 : LA LISTE DES DÉPARTEMENTS ÉLIGIBLES À LA PRIME DE RESTRUCTURATION DE SERVICE EN 2013

1 RAPPEL DU DISPOSITIF

La prime de restructuration de service (PRS) instituée par le décret n°2008-366 du 17 avril 2008 et précisée par l'arrêté ministériel du 4 février 2009 est un dispositif d'accompagnement de la mobilité géographique qui a vocation à bénéficier aux agents amenés à changer de résidence administrative suite à une opération de restructuration de services ou à la suppression de leur emploi.

L'arrêté ministériel du 4 mai 2010, publié au journal officiel le 16 mai 2010 fixe la liste des opérations de restructuration ouvrant droit au bénéfice de la prime de restructuration de service dans les services de la DGFIP.

La circulaire RH diffusée le 19 mai 2010 précisant les modalités de mise en œuvre de la prime à la restructuration de service prévoit que « pour être éligibles à la PRS, les agents dont l'emploi a été supprimé doivent arriver, dans les douze mois qui suivent la suppression de leur emploi, sur une résidence ou sur un département déficitaire ».

L'arrêté ministériel du 4 mai 2010, publié au journal officiel le 16 mai 2010 fixe la liste des opérations de restructuration ouvrant droit au bénéfice de la prime de restructuration de service dans les services de la DGFIP.

2 LES MODALITÉS DE SA MISE EN OEUVRE

Les directions locales devront identifier, l'année de la suppression et avant la réalisation de chaque mouvement de mutations, le ou les agents concernés en fonctions au sein de leur département.

Les agents concernés qui demanderaient et obtiendraient, dans le cadre du mouvement national de leur catégorie en 2013, un des départements de la liste jointe en annexe 13 entreront dans le champ d'éligibilité à la PRS.

Ces situations feront l'objet d'un suivi particulier, de la part des directions locales qui les signaleront à la direction générale lors de la transmission des demandes de mutation. La direction générale attirera l'attention des directions locales sur la mutation effective de ces agents, afin que leur dossier puisse être étudié au regard des conditions d'attribution de cette prime.

**

*

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra être signalée au bureau RH-2A de la direction générale.

Annexe 1 : Référentiel des vœux sur emploi administratif

| libellé | codique |
|--------------------|---------|
| Ain | 001 000 |
| Aisne | 002 000 |
| Allier | 003 000 |
| Alpes Hte Provence | 004 000 |
| Hautes Alpes | 005 000 |
| Alpes Maritimes | 006 000 |
| Ardèche | 007 000 |
| Ardennes | 008 000 |
| Ariège | 009 000 |
| Aube | 010 000 |
| Aude | 011 000 |
| Aveyron | 012 000 |
| Bouches du Rhône | 013 000 |
| Calvados | 014 000 |
| Cantal | 015 000 |
| Charente | 016 000 |
| Charente Maritime | 017 000 |
| Cher | 018 000 |
| Corrèze | 019 000 |
| Corse du sud | 02A 000 |
| Haute-Corse | 02B 000 |
| Côte d'Or | 021 000 |
| Côtes d'Armor | 022 000 |
| Creuse | 023 000 |
| Dordogne | 024 000 |
| Doubs | 025 000 |
| Drôme | 026 000 |
| Eure | 027 000 |
| Eure et Loir | 028 000 |
| Finistère | 029 000 |
| Gard | 030 000 |
| Haute Garonne | 031 000 |
| Gers | 032 000 |
| Gironde | 033 000 |

| libellé | codique |
|----------------------|---------|
| Hérault | 034 000 |
| Ille et Vilaine | 035 000 |
| Indre | 036 000 |
| Indre et Loire | 037 000 |
| Isère | 038 000 |
| Jura | 039 000 |
| Landes | 040 000 |
| Loir et Cher | 041 000 |
| Loire | 042 000 |
| Haute Loire | 043 000 |
| Loire Atlantique | 044 000 |
| Loiret | 045 000 |
| Lot | 046 000 |
| Lot et Garonne | 047 000 |
| Lozère | 048 000 |
| Maine et Loire | 049 000 |
| Manche | 050 000 |
| Marne | 051 000 |
| Haute Marne | 052 000 |
| Mayenne | 053 000 |
| Meurthe et Moselle | 054 000 |
| Meuse | 055 000 |
| Morbihan | 056 000 |
| Moselle | 057 000 |
| Nièvre | 058 000 |
| Nord | 059 000 |
| Oise | 060 000 |
| Orne | 061 000 |
| Pas de Calais | 062 000 |
| Puy de Dôme | 063 000 |
| Pyrénées Atlantiques | 064 000 |
| Hautes-Pyrénées | 065 000 |
| Pyrénées Orientales | 066 000 |
| Bas Rhin | 067 000 |

Annexe 1 : suite

| libellé | codique |
|-----------------------|---------|
| Haut Rhin | 068 000 |
| Rhône | 069 000 |
| Haute Saône | 070 000 |
| Saône et Loire | 071 000 |
| Sarthe | 072 000 |
| Savoie | 073 000 |
| Haute Savoie | 074 000 |
| Paris | 075 000 |
| Paris TGAP | 075 300 |
| Seine Maritime | 076 000 |
| Seine et Marne | 077 000 |
| Yvelines | 078 000 |
| Deux Sèvres | 079 000 |
| Somme | 080 000 |
| Tarn | 081 000 |
| Tarn et Garonne | 082 000 |
| Var | 083 000 |
| Vaucluse | 084 000 |
| Vendée | 085 000 |
| Vienne | 086 000 |
| Haute Vienne | 087 000 |
| Vosges | 088 000 |
| Yonne | 089 000 |
| Territoire de Belfort | 090 000 |
| Essonne | 091 000 |
| Hauts de Seine | 092 000 |
| Seine St Denis | 093 000 |
| Val de Marne | 094 000 |
| Val d'Oise | 095 000 |
| Guadeloupe | 101 000 |
| Guyane | 102 000 |
| Martinique | 103 000 |
| La Réunion | 104 000 |
| TGE à Nantes (44) | 930 000 |

| libellé | codique |
|---|---------|
| DCST Châtellerauld (86) | 980 000 |
| DRESG Noisy le Grand (93) | 903 000 |
| DNID Saint-Maurice (94) | 993 000 |
| DISI Est - Strasbourg | 961 000 |
| DISI Est-Besançon | 961 001 |
| DISI Est - Metz | 961 002 |
| DISI Nord - Lille | 962 000 |
| DISI Nord- Amiens | 962 003 |
| DISI Ouest - Nantes | 963 000 |
| DISI Ouest - Rennes | 963 005 |
| DISI Ouest - Tours | 963 006 |
| DISI Paris Champagne - Noisiel | 964 000 |
| DISI Paris Champagne - Bobigny | 964 003 |
| DISI Paris Champagne - Chalons en Champagne | 964 005 |
| DISI Paris Champagne - Paris | 964 012 |
| DISI Paris Champagne - Créteil | 964 013 |
| DISI Paris Champagne - Montreuil | 964 014 |
| DISI Paris Normandie - Versailles | 965 000 |
| DISI Paris Normandie - Caen | 965 003 |
| DISI Paris Normandie - Nanterre | 965 004 |
| DISI Paris Normandie - Rouen | 965 007 |
| DISI Pays du Centre - Clermont-Ferrand | 966 000 |
| DISI Pays du Centre - Limoges | 966 005 |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne - Lyon | 967 000 |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne - Dijon | 967 001 |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne -Grenoble | 967 002 |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne -Meyzieu | 967 005 |
| DISI Sud-Est - Marseille | 968 000 |
| DISI Sud-Est - Ajaccio | 968 001 |
| DISI Sud-Est - Montpellier | 968 006 |
| DISI Sud-Est - Nice | 968 007 |
| DISI Sud-Ouest - Bordeaux | 969 000 |
| DISI Sud-Ouest -Toulouse | 969 006 |

Annexe 2 : Référentiel des vœux sur emploi informatique

| DISI ou Département (si DOM) | Résidence si DISI | code |
|------------------------------|---------------------------|----------|
| DISI Est | 25 - Besançon | 961001 |
| DISI Est | 90 - Belfort | 961001 C |
| DISI Est | 39 - Lons-le-Saunier | 961001 A |
| DISI Est | 70 - Vesoul | 961001 B |
| DISI Est | 57 - Metz | 961002 |
| DISI Est | 55 - Bar le Duc | 961002 E |
| DISI Est | 88 - Epinal | 961002 F |
| DISI Est | 54 - Nancy | 961002 D |
| DISI Est | 67 - Strasbourg | 961005 |
| DISI Est | 68 - Colmar | 961005 G |
| DISI Est | 68 - Mulhouse | 961005 H |
| DISI Nord | 80 - Amiens | 962003 |
| DISI Nord | 60 - Beauvais | 962003 B |
| DISI Nord | 02 - Laon | 962003 A |
| DISI Nord | 59 - Lille | 962004 |
| DISI Nord | 62 - Arras | 962004 C |
| DISI Nord | 62 - Boulogne sur Mer | 962004 D |
| DISI Ouest | 49 - Angers | 963002 |
| DISI Ouest | 53 - Laval | 963002 A |
| DISI Ouest | 44 - Nantes | 963003 |
| DISI Ouest | 79 - Niort | 963003 B |
| DISI Ouest | 85 - La Roche-sur-Yon | 963003 C |
| DISI Ouest | 35 - Rennes | 963005 |
| DISI Ouest | 29 - Brest | 963005 F |
| DISI Ouest | 29 - Quimper | 963005 E |
| DISI Ouest | 22 - Saint-Brieuc | 963005 D |
| DISI Ouest | 56 - Vannes | 963005 G |
| DISI Ouest | 37 - Tours | 963006 |
| DISI Ouest | 72 - Le Mans | 963006 H |
| DISI Paris Champagne | 93 - Bobigny | 964003 |
| DISI Paris Champagne | 51 - Chalons en Champagne | 964005 |
| DISI Paris Champagne | 08 - Charleville-Mézières | 964005 A |
| DISI Paris Champagne | 52 - Chaumont | 964005 C |
| DISI Paris Champagne | 10 - Troyes | 964005 B |
| DISI Paris Champagne | 77 - Nemours | 964008 |
| DISI Paris Champagne | 89 - Auxerre | 964008 E |
| DISI Paris Champagne | 91 - Evry | 964008 F |
| DISI Paris Champagne | 77 - Melun | 964008 D |

Annexe 2 : suite

| DISI ou Département (si DOM) | Résidence si DISI | code |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|
| DISI Paris Champagne | 77 - Noisiel | 964011 |
| DISI Paris Champagne | 75 - Paris | 964012 |
| DISI Paris Champagne | 94 - Créteil | 964013 |
| DISI Paris Champagne | 93 - Montreuil | 964014 |
| DISI Paris Champagne | 94 - Saint Maurice | 964014 I |
| DISI Paris Champagne | 51 - Reims | 964015 |
| DISI Paris Normandie | 14 - Caen | 965003 |
| DISI Paris Normandie | 61 - Alençon | 965003 B |
| DISI Paris Normandie | 50 - Saint Lô | 965003 A |
| DISI Paris Normandie | 92 - Nanterre | 965004 |
| DISI Paris Normandie | 45 - Orléans | 965006 |
| DISI Paris Normandie | 41 - Blois | 965006 D |
| DISI Paris Normandie | 28 - Chartres | 965006 C |
| DISI Paris Normandie | 76 - Rouen | 965007 |
| DISI Paris Normandie | 27 - Evreux | 965007 E |
| DISI Paris Normandie | 78 - Versailles | 965012 |
| DISI Paris Normandie | 95 - Cergy Pontoise | 965012 F |
| DISI Pays du Centre | 63 - Clermont-Ferrand | 966003 |
| DISI Pays du Centre | 15 - Aurillac | 966003 B |
| DISI Pays du Centre | 03 - Moulins | 966003 A |
| DISI Pays du Centre | 43 - Le Puy en Velay | 966003 C |
| DISI Pays du Centre | 87 - Limoges | 966005 |
| DISI Pays du Centre | 36 - Châteauroux | 966005 F |
| DISI Pays du Centre | 23 - Guéret | 966005 D |
| DISI Pays du Centre | 19 - Tulle | 966005 E |
| DISI Pays du Centre | 58 - Nevers | 966006 |
| DISI Pays du Centre | 18 - Bourges | 966006 G |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne | 21 - Dijon | 967001 |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 71 - Macon | 967001 A |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne | 38 - Grenoble | 967002 |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 07 - Privas | 967002 B |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 26 - Valence | 967002 C |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne | 69 - Lyon | 967004 |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 74 - Annecy | 967004 H |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 01 - Bourg-en-Bresse | 967004 D |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 73 - Chambéry | 967004 G |
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 42 - Roanne | 967004 F |

Annexe 2 : suite et fin

| DISI ou Département (si DOM) | Résidence si DISI | code |
|---|--------------------------|-------------|
| DISI Rhône Alpes Est Bourgogne | 42 - Saint-Etienne | 967004 E |
| DISI Rhône-Alpes-Est-Bourgogne | 69 - Meyzieu | 967005 |
| DISI Sud-Est | 2A - Ajaccio | 968001 |
| DISI Sud Est | 2B - Bastia | 968001 A |
| DISI Sud-Est | 13 - Marseille | 968002 |
| DISI Sud Est | 84 - Avignon | 968002 D |
| DISI Sud Est | 04 - Digne les Bains | 968002 B |
| DISI Sud Est | 05 - Gap | 968002 C |
| DISI Sud-Est | 34 - Montpellier | 968006 |
| DISI Sud Est | 11 - Carcassonne | 968006 E |
| DISI Sud Est | 48 - Mende | 968006 G |
| DISI Sud Est | 30 - Nîmes | 968006 F |
| DISI Sud Est | 66 - Perpignan | 968006 H |
| DISI Sud-Est | 06 - Nice | 968007 |
| DISI Sud Est | 83 - Toulon | 968007 I |
| DISI Sud-Ouest | 33 - Bordeaux | 969002 |
| DISI Sud-Ouest | 47 - Agen | 969002 C |
| DISI Sud-Ouest | 40 - Mont-de-Marsan | 969002 B |
| DISI Sud-Ouest | 64 - Pau | 969002 D |
| DISI Sud-Ouest | 24 - Périgueux | 969002 A |
| DISI Sud-Ouest | 86 - Poitiers | 969005 |
| DISI Sud-Ouest | 16 - Angoulême | 969005 E |
| DISI Sud-Ouest | 86 - Châtelleraut | 969005 G |
| DISI Sud-Ouest | 17 - La Rochelle | 969005 F |
| DISI Sud-Ouest | 31 - Toulouse | 969006 |
| DISI Sud-Ouest | 81 - Albi | 969006 M |
| DISI Sud-Ouest | 32 - Auch | 969006 J |
| DISI Sud-Ouest | 46 - Cahors | 969006 K |
| DISI Sud-Ouest | 09 - Foix | 969006 H |
| DISI Sud-Ouest | 82 - Montauban | 969006 N |
| DISI Sud-Ouest | 12 - Rodez | 969006 I |
| DISI Sud-Ouest | 65 - Tarbes | 969006 L |
| Direction Spécialisée de l'Assistance Publique (DSAP) | 75- Paris | 075300 |
| Guadeloupe | | 101000 |
| Guyane | | 102000 |
| Martinique | | 103000 |
| La Réunion | | 104000 |

Annexe 3 : Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle sur emploi administratif



DEMANDE DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE SUR EMPLOI ADMINISTRATIF DES AGENTS DE CATEGORIE B OU C

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGFIP - Bureau RH-2A – filière gestion publique)

IDENTIFICATION DE L'AGENT

ANNÉE (*) : 2 | 0 | 1 | 3

NIR GAP Catégorie B C

Nom de famille : Prénoms :

Nom d'usage : Grade :

Direction d'affectation : Code direction

Poste d'affectation : Code poste

Fonctions exercées administratives informatiques

Enfants à charge :

Nombre : Date(s) de naissance :

Visa du SRH local sur correspondance avec l'article 20.F de GAP ¹
Signature : _____

Agent en position interruptive (précisez la position) :

DÉPARTEMENTS OU DIRECTIONS SPÉCIALISÉES DEMANDÉS :

la demande peut comporter de 1 à 5 choix

- choix n°1
- choix n°2
- choix n°3
- choix n°4
- choix n°5

DEMANDE LIÉE AVEC CONJOINT(E) FILIÈRE GESTION PUBLIQUE B OU C : oui non
(conditions au verso de l'imprimé) (si oui, compléter la rubrique ci-dessous)

Situation familiale : Marié(e) Pacsé(e) Concubinage

Informations conjoint : Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms:

Nir Gap

Catégorie B C administratif C technique

Direction d'affectation :

A, le
Signature de l'agent

(*) Demande valable pour les mouvements de mutations du 1^{er} avril et du 1^{er} septembre 2013

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT POUR TRANSMISSION
AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES DE LA DIRECTION LOCALE

A, le

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

LES INFORMATIONS SONT UTILISÉES DANS LES TRAITEMENTS RELEVANT DE LA LOI N°78-17 DU 6 JANVIER 1978 RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTÉS. LE DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION POUR LES DONNÉES VOUS CONCERNANT S'EXERCE AUPRÈS DE LA DIRECTION LOCALE.



NOTICE EXPLICATIVE

Le référentiel des vœux est annexé à l'instruction fixant les règles pour 2013.

Les vœux concernent les départements métropolitains, d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) ou des directions spécialisées. Aucun choix n'est à formuler au niveau d'un poste ou service.

Les demandes de mutation sur emploi informatique doivent être présentées exclusivement sur l'imprimé prévu à cet effet.

Informations sur les demandes de mutation liées avec un conjoint filière gestion publique catégorie B ou C

Les agents mariés, pacsés ou vivant en concubinage sont autorisés à solliciter une mutation conjointe.
Le conjoint doit compléter également un imprimé de demande de mutation.

Les demandes conjointes doivent concerner le(s) même(s) département(s).
En cas de choix multiples, les départements sollicités doivent être identiques et classés dans le même ordre.
En cas d'annulation partielle en cours de cycle, les deux demandes doivent demeurer identiques.

Justifications de la situation :

La demande de mutation doit être formulée sur la base de la situation familiale enregistrée par l'administration.
En cas de changement, les agents sont invités à produire les pièces suivantes à leur service ressources humaines :

- pour les agents mariés : copie livret de famille si le mariage est récent
- pour les agents pacsés : déclaration de PACS délivrée par le tribunal d'instance
- pour les agents en concubinage : attestation sur l'honneur et 2 documents administratifs aux 2 noms.

¹ Visa du SRH local sur concordance avec l'article 20.F de GAP :

La bonification pour enfant(s) à charge étant calculée sur la base des informations renseignées à l'article 20.F de GAP, le service des ressources humaines doit vérifier que les éléments soient corrects.

Annexe 4 : suite

NOTICE EXPLICATIVE

Le référentiel des vœux est annexé à l'instruction fixant les règles pour 2013.

Les qualifications exercées ou demandées sont les suivantes :

| | |
|--|--------------------|
| 80 820 : programmeur de système d'exploitation | (catégorie B) |
| 80 825 : chef d'exploitation | (catégorie B) |
| 80 840 : chef programmeur | (catégorie B) |
| 80 850 : programmeur | (catégorie B) |
| 80 855 : pupitreur B | (catégorie B) |
| 80 856 : pupitreur C | (catégorie C) |
| 80 860 : agent de traitement | (catégorie C) |
| 80 870 : moniteur de dactylocodage | (catégorie B ou C) |
| 80 875 : dactylocodeur | (catégorie C) |

Les vœux concernent les DISI (directions des services informatiques) et/ou les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion).

Aucun choix n'est à formuler au niveau d'un métier. (exploitation ou assistance pour les pupitreurs par exemple)

Exemple :

Un agent de catégorie B détient les qualifications de chef programmeur, programmeur et pupitreur B ; il peut demander au plus 5 départements ou directions dans une ou plusieurs des qualifications qu'il détient. Il pourra ainsi être muté sur l'un des 8 "doublets" (couple département demandé / qualification détenue) demandés, sur les 15 possibles, pour exercer l'un des métiers existant sur la qualification d'affectation (exploitation ou assistance s'il y a mutation sur emploi de pupitreur B par exemple).

| DISI – RÉSIDENCE OU DÉPARTEMENTS (SI DOM) DEMANDÉS | QUALIFICATIONS DEMANDÉES | | |
|--|---|--|---|
| <u>Choix</u> | | | |
| n° 1 - DISI (ou DOM) : Sud-Est Résidence (si DISI) : Gap <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 9 6 8 0 0 2 C </div> | 1.1 pupitreur B <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 5 </div> | 1.2 | 1.3 |
| n° 2 - DISI (ou DOM) : Sud-Ouest Résidence (si DISI) : Bordeaux <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 9 6 9 0 0 2 </div> | 2.1 pupitreur B <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 5 </div> | 2.2 chef programmeur <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 4 0 </div> | 2.3 programmeur <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 0 </div> |
| n° 3 - DISI (ou DOM) : Paris - Normandie Résidence (si DISI) : Alençon <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 9 6 5 0 0 3 B </div> | 3.1 pupitreur B <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 5 </div> | 3.2 | 3.3 |
| n° 4 - DISI (ou DOM) : Sud-Est Résidence (si DISI) : Ajaccio <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 9 6 8 0 0 1 </div> | 4.1 pupitreur B <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 5 </div> | 4.2 programmeur <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 0 </div> | 4.3 |
| n° 5 - DISI (ou DOM) : Réunion Résidence (si DISI) : | 5.1 pupitreur B <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 8 0 8 5 5 </div> | 5.2 | 5.3 |

Les demandes de mutation sur emploi administratif doivent être présentées exclusivement sur l'imprimé prévu à cet effet.

¹ Visa du SRH local sur concordance avec l'article 20.F de GAP :

La bonification pour enfant(s) à charge étant calculée sur la base des informations renseignées à l'article 20.F de GAP, le service des ressources humaines doit vérifier que les éléments soient corrects.

Annexe 5 : Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi administratif



DEMANDE DE MUTATION PRIORITAIRE SUR EMPLOI ADMINISTRATIF DES AGENTS DE CATÉGORIE B OU C

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGFIP-Bureau RH-2A – filière gestion publique)

CATÉGORIE B C

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NIR GAP

NOM DE FAMILLE:

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Département : Code

Poste : Code

Fonctions exercées administratives informatiques

Agent en position interruptive (précisez la position) :

Date d'installation dans le département : / /

Date de nomination dans le corps : / /

SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT

Adresse de l'agent :

Situation de famille : Célibataire Concubin Pacs
 Marié Séparé Divorcé Veuf

Nombre d'enfants à charge Date(s) de naissance :

Conjoint : - Nom et Prénom :

 - Département du lieu d'activité professionnelle :

 - Adresse personnelle :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Reçu le

Motif :

Code motif

CAPN

rang d'inscription

Grade

Code

Concours National Regional

Année Rang

autre :

Demande de convenance personnelle :
 Année

| | |
|----------------------|----------------------|
| Département | Ancienneté |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Motif non mutabilité :

Échéance :

Rejet après CAPN

Observations :

DÉPARTEMENT OU DIRECTION SPÉCIALISÉE DEMANDÉ :

code

Pour le rapprochement de domicile Île-de-France exclusivement :

Résidences administratives sollicitées :



Annexe 6 : Imprimé de demande de mutation prioritaire sur emploi informatique



DEMANDE DE MUTATION PRIORITAIRE SUR EMPLOI INFORMATIQUE DES AGENTS DE CATÉGORIE B OU C

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGFIP-Bureau RH-2A – filière gestion publique)

CATÉGORIE B C

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NIR GAP

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Direction : Code

Résidence : Code

Qualification informatique exercée :

Agent en position interruptive (précisez la position) :

Date d'installation dans le département : / /

Date de nomination dans le corps : / /

SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT

Adresse de l'agent :

Situation de famille : Célibataire Concubin Pacs
 Marié Séparé Divorcé Veuf

Nombre d'enfants à charge Date(s) de naissance :

Conjoint : - Nom et Prénom :

 - Département du lieu d'activité professionnelle :

 - Adresse personnelle :

DISI ou département (si DOM) demandé :

Résidence (si DISI) : Code

Qualifications demandées : ⁽¹⁾

..... Code

..... Code

..... Code

Avez vous fait par ailleurs une demande de mutation prioritaire sur emploi administratif ? oui non

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Reçue le

Motif :

Code motif

CAPN

rang d'inscription

Grade

Code

Concours National Regional

Année Rang

autre :

Demande de convenance personnelle :
 Année

| Département / DISI | Ancienneté |
|---|---|
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

Motif non mutabilité :

Échéance :

Rejet après CAPN

Observations :

(1) Codes qualifications :

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| 80820 PSE | 80856 pupitreur C |
| 80825 chef d'exploitation | 80860 agent de traitement |
| 80840 chef programmeur | 80870 moniteur |
| 80850 programmeur | 80875 dactylocodeur |
| 80855 pupitreur B | |



Annexe 6 : suite

Priorité demandée :

Joindre les pièces justificatives indiquées dans l'instruction à l'appui de la demande.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Priorité liée au handicap | <input type="checkbox"/> agent handicapé |
| | <input type="checkbox"/> enfant handicapé |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour | <input type="checkbox"/> conjoint <input type="checkbox"/> pacs <input type="checkbox"/> concubin |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou de séparation | |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour rapprochement d'un soutien de famille | |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour retour du réseau – hors métropole | |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour les personnes originaires d'un département d'Outre-Mer | |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour rapprochement de domicile en Ile-De-France | |
| <input type="checkbox"/> Priorité pour mutation spécifique (agents mutés jusqu'en 2011 inclus) | |
| <input type="checkbox"/> Priorité après position de droit | |

Motivation de la demande :

.....

.....

.....

.....

.....

A, le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique direct :

.....

.....

A, le

Avis circonstancié de la Direction locale :

.....

.....

.....

A, le

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès de la Direction locale.

Annexe 7 : Exemple de reclassement des demandes de réintégration

Exemples de reclassement des demandes de réintégration pour le cycle 2013 - catégorie B

Situation à la fin du cycle 2012

Tableau des demandes de réintégration non prioritaires Département A : 2 agents inscrits

| rang | agent | inscription pour le mouvement de | position | grade-échelon -anc echelon |
|------|---------|----------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Olivier | septembre 2010 | Disponibilité pour convenance personnelle | CP 3ème échelon au 01.09.11 |
| 2 | Marina | septembre 2012 | Congé parental | C2 7ème échelon au 15.08.11 |

classement selon ancienneté de demande

Tableau des demandes de mutation pour convenance personnelle Département A : 2 agents inscrits

| rang | agent | ancienneté de demande | durée des services | grade-échelon -anc echelon |
|------|---------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1 | Anne | 5 | 7 ans 4 mois | C2 6ème échelon au 31.12.10 |
| 2 | Fabrice | 2 | 10 ans 3 mois | C1 5ème échelon au 01.07.11 |

Situation pour le cycle 2013- mouvement d'avril

Classement des demandes de mutation pour convenance personnelle Département A : 6 agents inscrits

| | rang | agent | ancienneté de demande | grade-échelon -anc echelon | indice nouveau majoré (INM) | |
|--|------|----------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Demandes de mutation ou de réintégration déjà classées en 2012 | 1 | Anne | 6 | C2 6ème échelon au 31.12.10 | 358 | classement tableau |
| | 2 | Olivier | sept 2010 = année 4 en 2013 | CP 3ème échelon au 01.09.11 | 395 | |
| | 3 | Fabrice | 3 | C1 5ème échelon au 01.07.11 | 361 | |
| | 4 | Marina | sept 2012 = année 2 en 2013 | C2 7ème échelon au 15.08.11 | 371 | |
| Nouveaux vœux pour avril 2013 | 5 | Estelle | 0 | C1 5ème échelon au 01.04.12 | 361 | classement ancienneté administrative au 01.09.12 |
| | 6 | Stéphane | 0 | C2 4ème échelon au 01.08.12 | 334 | |

classement selon le grade-échelon-ancienneté dans l'échelon et interclassement selon l'INM

Annexe 8 : Grille d'interclassement des grades du corps des contrôleurs des finances publiques

CRITERES D'INTERCLASSEMENT DES AGENTS DE CATEGORIE B

| grade | échelon | Indice nouveau majoré au 01.01.2012 |
|------------------------------------|----------------|--|
| contrôleur principal | 11 | 562 |
| contrôleur principal | 10 | 540 |
| contrôleur principal | 9 | 519 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 13 | 515 |
| contrôleur principal | 8 | 494 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 12 | 491 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 13 | 486 |
| contrôleur principal | 7 | 471 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 11 | 468 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 12 | 466 |
| contrôleur principal | 6 | 449 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 10 | 445 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 11 | 443 |
| contrôleur principal | 5 | 428 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 9 | 425 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 10 | 420 |
| contrôleur principal | 4 | 410 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 8 | 405 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 9 | 400 |
| contrôleur principal | 3 | 395 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 7 | 390 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 8 | 384 |
| contrôleur principal | 2 | 380 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 6 | 375 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 7 | 371 |
| contrôleur principal | 1 | 365 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 5 | 361 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 6 | 358 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 4 | 348 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 5 | 345 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 3 | 340 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 4 | 334 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 2 | 332 |
| contrôleur 1 ^{ère} classe | 1 | 327 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 3 | 325 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 2 | 316 |
| contrôleur 2 ^{ème} classe | 1 | 310 |

Annexe 9 : Grille d'interclassement des grades du corps des agents administratifs des finances publiques

CRITERES D'INTERCLASSEMENT DES AGENTS DE CATEGORIE C

| grade | échelon | Indice nouveau majoré au 01.01.2012 |
|---|----------------|--|
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | spécial | 430 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 7 | 416 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 6 | 394 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 11 | 392 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 10 | 379 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 5 | 377 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 11 | 369 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 9 | 362 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 4 | 360 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 10 | 356 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 11 | 355 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 8 | 350 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 3 | 347 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 9 | 345 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 7 | 338 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 10 | 338 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 2 | 336 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 8 | 335 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 6 | 328 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 9 | 326 |
| agent administratif principal 1 ^{ère} classe | 1 | 325 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 7 | 325 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 8 | 319 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 5 | 318 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 6 | 316 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 7 | 312 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 4 | 308 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 5 | 308 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 6 | 307 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 3 | 306 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 4 | 306 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 5 | 306 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 2 | 305 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 3 | 305 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 4 | 305 |
| agent administratif principal 2 ^{ème} classe | 1 | 304 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 2 | 304 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 3 | 304 |
| agent administratif 1 ^{ère} classe | 1 | 303 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 2 | 303 |
| agent administratif 2 ^{ème} classe | 1 | 302 |

Annexe 10 : Critères de calcul du numéro d'ancienneté

Les agents constituant la population concernée par un mouvement sont classés sur la base des critères suivants appréciés à la date du 1er septembre 2012 pour le classement au titre des mouvements de l'année 2013 :

1. date d'accès au grade : les dates d'accès au grade sont traitées dans l'ordre croissant ;
2. mode d'accès au grade : chaque mode d'accès est traduit par un coefficient (exemple : concours = 1, examen professionnel = 2, liste d'aptitude = 3, sans concours = 4) ;
3. date d'accès à la catégorie : les dates d'accès à la catégorie sont traitées dans l'ordre croissant ;
4. mode d'accès à la catégorie : ce critère est traité comme le mode d'accès au grade ;
5. rang d'accès à la catégorie : le rang d'accès est égal, pour les listes d'aptitude, à l'ordre des agents sur un arrêté de nomination et pour les concours et examen professionnel à l'ordre de mérite au concours (ou à l'examen professionnel) ;
6. qualité d'accès à la catégorie : dans l'ordre interne, externe, autre.
7. date de naissance : les dates de naissance sont traitées dans l'ordre croissant.

Annexe 11 : Exemples de classement de vœux de convenance personnelle

Exemples de classement des demandes de mutation pour convenance personnelle pour le cycle 2013 - catégorie B

Situation à la fin du cycle 2012

Département A : 7 agents inscrits

| rang | agent | ancienneté de demande | durée des services | grade-échelon -anc echelon |
|------|-----------|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 | Martine | 4 | 30 ans 4 mois | CP 8ème au 11.09.10 |
| 2 | Pierre | 4 | 10 ans 6 mois | CP 3ème au 31.08.11 |
| 3 | Hervé | 3 | 13 ans | CP 4ème au 31.12.10 |
| 4 | Véronique | 2 | 34 ans 6 mois | C2 10ème au 01.12.08 |
| 5 | Eric | 0 | 27 ans 10 mois | C2 10ème au 01.12.08 |
| 6 | Nathalie | 0 | 27 ans 7 mois | C1 11ème au 11.02.09 |
| 7 | James | 0 | 10 ans 11 mois | CP 3ème au 31.12.10 |

classement selon ancienneté de la demande et à égalité selon la durée des services

Vœux classés pour le cycle 2011 et renouvelés pour le cycle 2012

Nouveaux vœux exprimés pour le cycle 2012

classement tableau

classement ancienneté administrative

classement selon la durée des services

Situation pour le cycle 2013

Département A : 8 agents inscrits

| rang | agent | ancienneté de demande | grade-échelon -anc echelon | indice nouveau majoré (INM) | |
|----------|-----------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|-----|
| 1 | Martine | 5 | CP 8ème au 11.09.10 | 494 | |
| 2 | Pierre | 5 | CP 3ème au 31.08.11 | 395 | |
| 3 | Hervé | 4 | CP 4ème au 31.12.10 | 410 | |
| 4 | Véronique | 3 | C2 11ème au 01.11.11 | 443 | |
| vœu 2012 | 5 | Nathalie | 0 | C1 11ème au 11.02.09 | 468 |
| vœu 2013 | 6 | Mélanie | 0 | C1 11ème au 05.05.11 | 468 |
| vœu 2012 | 7 | Eric | 0 | C2 11ème au 01.12.11 | 443 |
| vœu 2012 | 8 | James | 0 | CP 3ème au 31.12.10 | 395 |

classement selon ordre figé à la fin du cycle 2012

Vœux classés pour le cycle 2011 et renouvelés pour les cycles 2012 et 2013

classement tableau

classement ancienneté administrative à la date du 1.9.12

classement selon le grade-échelon-ancienneté dans l'échelon et interclassement selon l'INM

les vœux exprimés pour la 1ère fois en 2012 et les vœux exprimés pour la 1ère fois en 2013 sont classés dans les mêmes conditions.

Annexe 12 : Exemples de classement de vœux prioritaires

Exemples de classement des demandes de mutation prioritaire pour le cycle 2013 - catégorie C

Situation à la fin du cycle 2012

classement selon ancienneté de la CAPN d'inscription et à égalité selon l'ordre des motifs prioritaires

Département A : 3 agents inscrits

| rang | agent | Inscription pour le mouvement de | motif prioritaire | grade-échelon -anc échelon |
|------|---------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | Nicolas | avril 2012 | rapprochement conjoint | AA1ère classe 4ème éch au 01.10.10 |
| 2 | Alan | avril 2012 | situation familiale | AP1ère classe 7ème éch au 15.09.11 |
| 3 | Marc | septembre 2012 | rapprochement conjoint | AP2ème classe 6ème éch au 08.05.12 |

Situation pour le cycle 2013- mouvement d'avril

classement selon ordre figé lors du mouvement du 01.09.12

Département A : 6 agents inscrits

| rang | agent | Inscription pour le mouvement de | motif prioritaire | grade-échelon -anc échelon | indics nouveau majoré (INM) | |
|------|----------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Nicolas | avril 2012 | rapprochement conjoint | AA1ère classe 4ème éch au 01.10.10 | 306 | classement tableau |
| 2 | Alan | avril 2012 | situation familiale | AP1ère classe 7ème éch au 15.09.11 | 416 | |
| 3 | Marc | septembre 2012 | rapprochement conjoint | AP2ème classe 6ème éch au 08.05.12 | 328 | |
| 4 | Nelly | avril 2013 | rapprochement PACS | AP2ème classe 9ème éch au 01.10.11 | 362 | classement ancienneté administrative à la date de la CAPN |
| 5 | Stéphane | avril 2013 | rapprochement soutien de famille | AP2ème classe 6ème éch au 24.11.12 | 328 | |
| 6 | Manuela | avril 2013 | rapprochement conjoint | AA1ère classe 5ème éch au 01.09.11 | 308 | |

classement selon le grade-échelon-ancienneté dans l'échelon et interclassement selon l'INM

Annexe 13 : Liste des départements éligibles à la prime de restructuration de service en 2013

| CATEGORIE B |
|-----------------------|
| 076 Seine-Maritime |
| 078 Yvelines |
| 092 Hauts-de-Seine |
| 093 Seine-Saint-Denis |
| 094 Val-de-Marne |

| CATEGORIE C |
|-----------------------|
| 001 Ain |
| 013 Bouches-du-Rhône |
| 027 Eure |
| 028 Eure-et-Loir |
| 038 Isère |
| 051 Marne |
| 067 Bas-Rhin |
| 071 Saône-et-Loire |
| 074 Haute-Savoie |
| 093 Seine-Saint-Denis |