



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des finances publiques

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations  
sociales

Bureau RH-1C

bureau.rh1c@dgfip.finances.gouv.fr

Affaire suivie par Claudine LACOMBE

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

Tél. : 01 53 18 02 73

Paris, le 17 décembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques

à

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

NC

Dossier : RH-1C/2020/12/5049

Circulaire

Instruction

Note de service

**Objet** : Instruction annuelle sur les mutations et premières affectations des inspecteurs des Finances publiques (IFIP) - Année 2021

**Services concernés** : Services des ressources humaines

**Calendrier** : Mise en œuvre immédiate

**Résumé :**

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de réalisation du mouvement général de mutations et de premières affectations des inspecteurs des Finances publiques à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Le mouvement national réalisera les affectations au niveau des directions et des départements.

L'affectation précise sur un service relèvera du mouvement local de chaque direction. Des guides à paraître ultérieurement préciseront les conditions de ces mouvements locaux.

**La campagne annuelle se déroulera du 17 décembre 2020 au 22 janvier 2021.**

# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CHAPITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>1.UN mouvement national ET UN MOUVEMENT LOCAL.....</b>  | <b>7</b>  |
| 1.1.Le mouvement national.....   | 7         |
| 1.2.Le mouvement local.....  | 7         |
| 1.3.Date de dépôt des demandes.....  | 8         |
| 1.4.Gestion des demandes tardives.....   | 8         |
| <b>CHAPITRE II : PARTICIPATION DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES A UN MOUVEMENT DE MUTATION OU DE PREMIÈRE AFFECTATION.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>1.LES INSPECTEURS SOUHAITANT OBTENIR UNE MUTATION AU PLAN NATIONAL.....</b>   | <b>9</b>  |
| 1.1.Principes.....   | 9         |
| 1.2.Modalités de participation au mouvement de mutation.....   | 9         |
| <b>2.AGENTS CONCERNÉS PAR LE DÉPOT D'UNE DEMANDE A TITRE OBLIGATOIRE.....</b>  | <b>9</b>  |
| 2.1.Les contrôleurs promus en catégorie A par examen professionnel et par liste d'aptitude.....  | 9         |
| 2.2.Les agents possédant la qualification de PSE (liste d'aptitude et examen professionnel) :.....   | 10        |
| 2.3.Les « Relations-stagiaires » dans les écoles.....  | 10        |
| 2.4.Les agents en retour du réseau hors-métropole.....   | 10        |
| 2.5.Les lauréats et les candidats à l'examen qualifiant d'analyste.....  | 10        |
| 2.6.Les agents en position interruptive d'activité.....  | 11        |
| 2.6.1 Les situations offrant aux agents une garantie de réintégration (départ en position ou renouvellement).....  | 11        |
| 2.6.2 Les situations n'offrant pas aux agents de garantie de réintégration.....  | 12        |
| <b>3.LES DÉLAIS DE SÉJOUR.....</b>   | <b>15</b> |
| 3.1.Délai de séjour minimal dans l'affectation nationale.....  | 15        |
| 3.1.1 Principe.....  | 15        |
| 3.1.2 Cas particuliers.....  | 15        |
| 3.2.Délai de séjour minimal dans la spécialité ou dans le « bloc fonctionnel ».....  | 16        |
| 3.3.Particularité des missions cadastre et informatique.....   | 17        |
| <b>CHAPITRE III : CRITÈRES D'AFFECTATION LIÉS A LA SITUATION DES AGENTS.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>1.L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>2.LES BONIFICATIONS.....</b>  | <b>18</b> |
| 2.1.La bonification pour enfant à charge.....  | 18        |
| 2.2.La bonification pour ancienneté de la demande prioritaire.....   | 19        |
| <b>3.LES PRIORITÉS : DÉROGATIONS A L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE.....</b>  | <b>20</b> |
| 3.1.La priorité liée au handicap.....  | 20        |
| 3.1.1 Priorité pour l'agent en situation de handicap.....  | 20        |
| Cas de l'agent en situation d'invalidité, détenteur de la carte d'invalidité ou de la CMI (carte mobilité inclusion) comportant la mention « invalidité »..... | 20        |
| 3.1.2 Priorité pour l'agent, parent d'un enfant en situation de handicap.....  | 21        |
| 3.2.La priorité liée au rapprochement.....   | 22        |
| - Le fait générateur.....  | 22        |
| - Le département d'exercice de la priorité.....  | 23        |
| 3.2.1 Rapprochement familial des enfants en cas de divorce ou de séparation.....   | 27        |
| - en cas de divorce ou de séparation.....  | 27        |
| - en cas de rapprochement d'un soutien de famille.....   | 27        |
| 3.2.2 Modalités de saisie d'un rapprochement dans SIRHIUS « Demande de vœux ».....   | 28        |
| 3.3.Affectation des IFIP dans les Départements d'Outre-Mer (DOM).....  | 28        |
| 3.3.1 La priorité pour rapprochement externe.....  | 28        |
| 3.3.2 La priorité pour un DOM (centre des intérêts matériels et moraux DOM).....   | 29        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.3.2.1 La portée du dispositif.....  | 29        |
| 3.3.2.2 Les critères d'appréciation du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM).....  | 29        |
| 3.3.2.3 Le traitement de la demande.....  | 29        |
| 3.3.3 Le classement des demandes prioritaires.....  | 30        |
| <b>4.RÈGLES DE GESTION EN CAS DE TRANSFERTS D'EMPLOIS ET DE MISSIONS.....</b>   | <b>30</b> |
| 4.1.Les agents des DiSI dont le poste est supprimé suite à la réorganisation de leurs missions.....   | 30        |
| 4.1.1 Les priorités et garanties applicables aux agents affectés sur un emploi qualifié.....  | 31        |
| 4.1.1.1 Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DiSI.....  | 31        |
| 4.1.1.2 Une garantie au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation.....  | 31        |
| 4.1.2 Les priorités et garanties applicables aux agents affectés sur un emploi non qualifié.....  | 31        |
| 4.1.2.1 Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DiSI.....  | 31        |
| 4.1.2.2 Une garantie dans la direction territoriale de leur département d'affectation.....  | 31        |
| 4.2.Les agents concernés par la réorganisation de leur service et qui sollicitent une nouvelle affectation hors de leur actuel département d'affectation.....   | 32        |
| 4.2.1 Le champ d'application de la priorité supra-départementale.....   | 32        |
| 4.2.1.1 Les agents dont les missions sont transférées dans une autre direction (DR/DDFIP) située hors de leur département d'affectation.....  | 32        |
| 4.2.1.2 Les agents dont le service est restructuré et qui souhaiteront rejoindre un service d'une DR/DDFIP situé dans un département limitrophe.....  | 32        |
| 4.2.2 Les modalités de mise en œuvre de cette priorité.....   | 32        |
| 4.2.2.1 Le périmètre des agents concernés.....  | 32        |
| 4.2.2.2 L'expression de la demande par les agents.....  | 32        |
| 4.2.3 La prise en compte de cette priorité lors de l'élaboration du mouvement national.....   | 32        |
| 4.3.Les agents dont l'emploi est transféré entre deux directions situées dans le même département.....  | 33        |
| <b>5.RÈGLES DE GESTION EN CAS RECLASSEMENT OU DE SUPPRESSION DE POSTE.....</b>  | <b>33</b> |
| 5.1.Le reclassement de poste.....   | 33        |
| 5.1.1 Le reclassement de poste C4 en C3.....  | 33        |
| 5.1.2 Le reclassement de poste C4 en C2.....  | 34        |
| 5.2.La suppression d'un poste comptable.....  | 34        |
| <b>CHAPITRE IV : LES CRITÈRES D'AFFECTION LIÉS A LA NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>1.LES RECRUTEMENTS SUR DES POSTES « AU CHOIX ».....</b>  | <b>35</b> |
| 1.1.Les appels à candidatures spécifiques.....  | 35        |
| 1.1.1 Le recrutement dans les services centraux et services assimilés.....  | 35        |
| Ce dispositif ne trouve pas à s'appliquer en cas de réorganisation avec transfert d'emplois et de missions. Les agents concernés ont l'obligation de suivre leur emploi et leurs missions dès lors qu'il n'y a pas de changement de résidence administrative..... | 36        |
| Lors d'un entretien préalable avec le chef de bureau, l'agent sera informé de la décision prise et des garanties dont il peut bénéficier. Une fiche d'information lui sera remise à cette occasion.....   | 36        |
| A défaut d'obtenir satisfaction, l'agent sera ALD local sur la direction territoriale.....  | 36        |
| 1.1.2 Le recrutement pour les emplois hors-métropole COM.....   | 36        |
| 1.1.3 Les recrutements au choix dans les directions nationales et spécialisées (DNS), DR-DDFIP et DIRCOFI Sud-Est Outre-Mer (DOM).....  | 37        |
| 1.1.3.1 Périmètre des emplois de catégorie A pourvus au choix.....  | 37        |
| 1.1.3.2 Expression des vœux pour les emplois au choix.....  | 38        |
| 1.1.3.3 Choix des candidats.....  | 38        |
| 1.1.4 Appel à candidatures destiné à pourvoir des emplois dans le cadre de la relocalisation des services.....  | 38        |
| 1.2.Articulation des appels à candidatures et du mouvement général.....   | 39        |
| 1.3.Délai de séjour sur les emplois pourvus « au choix ».....   | 39        |
| <b>2.POSTES PRÉSENTANT DES SPÉCIFICITÉS OU NÉCESSITANT DES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>3.INCOMPATIBILITÉS.....</b>  | <b>41</b> |
| 3.1.Incompatibilités pour mandat électif.....   | 41        |
| 3.2.Incompatibilités statutaires.....   | 41        |
| 3.3.Obligations des agents.....   | 41        |
| <b>4.LES DEMANDES LIÉES.....</b>  | <b>41</b> |
| <b>5.LES DEMANDES CONSERVATOIRES.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>CHAPITRE V : LES CONSÉQUENCES D'UNE DEMANDE DE MUTATION.....</b>   | <b>44</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Annulation de la demande de l'agent.....</b>                                   | <b>44</b> |
| <b>2.ACCEPTATION DE LA MUTATION PAR L'INSPECTEUR.....</b>                            | <b>44</b> |
| 2.1.Prise en charge des frais de changement de résidence.....                        | 45        |
| 2.1.1 Mutations à l'intérieur de la métropole.....                                   | 45        |
| 2.1.2 Mutations entre la métropole et les D.O.M et entre deux D.O.M.....             | 45        |
| 2.1.3 Exclusions à la prise en charge.....   | 46        |
| 2.2.Articulation entre congé de formation professionnelle et mutation.....           | 46        |
| 2.3.Chef de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière).....         | 47        |
| 2.4.Délais de route.....   | 47        |
| <b>3.ANNULATION DE LA DEMANDE PAR L'INSPECTEUR.....</b>                              | <b>47</b> |
| 3.1.Conditions d'annulation d'une demande de mutation ou d'une mutation obtenue..... | 47        |
| 3.2.Conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue.....                         | 47        |

## Pièces jointes à l'instruction

**Annexe 1** : calendrier des opérations

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

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

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

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

**Annexe 6** : modèle de fiche avis du directeur pour les services relocalisés n° 75-AVIS

**Annexe 7** : critères pris en compte pour le calcul du numéro d'ancienneté

**Annexe 8**: DR/DDFIP – Services locaux relevant du mouvement local avec correspondance du bloc fonctionnel – Services locaux relevant du « choix » dans le mouvement local avec correspondance du bloc fonctionnel

**Annexe 8 bis** : DR/DDFIP - Emplois en PNSR relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix » du niveau national avec correspondance du bloc fonctionnel

**Annexe 8 ter** : Directions Nationales Spécialisées - Missions/structures et services relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix » avec correspondance du bloc fonctionnel

## Le champ d'application

**L'instruction vise à apporter aux services RH les indications nécessaires pour accompagner les agents dans leur démarche de mobilité. Elle précise également les travaux à réaliser par les services RH dans le cadre des mouvements nationaux de mutation et de 1ère affectation.**

### ■ PÉRIMÈTRE

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

L'instruction s'applique aux directions situées en métropole, dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion).

Il est rappelé que l'affectation nationale au département a été généralisée à l'ensemble des directions au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

### ■ CADRE GÉNÉRAL

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique supprime, en son article 25, la compétence des CAP s'agissant des actes de mobilité. Dans ce cadre, elle prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion (LDG) de la DGFIP relatives à la mobilité des agents qui prévoient les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 modifiée et la mise en œuvre de critères supplémentaires à titre subsidiaire.

Il est prévu une entrée en vigueur progressive de ces lignes directrices afin d'en permettre l'appropriation par les services locaux et leur implémentation dans les systèmes d'information dédiés. L'année 2021 est une année de transition dans la mise en œuvre des LDG.

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

# CHAPITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MOUVEMENT NATIONAL DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES

Les IFIP souhaitant obtenir une mutation dans une direction peuvent solliciter, dans un même mouvement national, une affectation pour :

- un département s'agissant des directions régionales et départementales ;
- une direction et un département, s'agissant des Directions du Contrôle Fiscal (DIRCOFI) et des Directions Nationales et Spécialisées (DNS), pour quatre DNS des missions/structures sont maintenues ;
- une direction, un département et une qualification informatique ou mission/structure SISA s'agissant des Directions des Services Informatiques (DISI).

L'affectation nationale au département entraîne la disparition de l'ALD au niveau national.

Les IFIP amenés à changer de domaine d'activité sont amenés à suivre un parcours de formation adapté à leur situation et à leurs besoins.

## 1. UN MOUVEMENT NATIONAL ET UN MOUVEMENT LOCAL

### 1.1. Le mouvement national

Le mouvement national traitera :

- ◆ les demandes des IFIP titulaires souhaitant bénéficier d'une mutation pour rejoindre une direction
- ◆ les demandes des IFIP titulaires souhaitant changer de département au sein des DNS et DIRCOFI,
- ◆ les demandes des IFIP titulaires souhaitant bénéficier d'une mutation fonctionnelle au sein d'une DiSI (changement de qualification informatique, de mission/structure SISA) ou d'une DNS dans laquelle des missions/structures sont maintenues,
- ◆ les changements d'affectation nationale liés à une réorganisation de service,
- ◆ les demandes de 1<sup>ère</sup> affectation des lauréats de l'examen professionnel 2021 et les lauréats de la liste d'aptitude 2021 prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

**Les IFIP stagiaires de la promotion 2020/2021** ont participé au dispositif de 1<sup>ère</sup> affectation dans le courant du mois de septembre et ont obtenu, fin octobre, un pré-positionnement géographique (direction locale, DIRCOFI et DISI). Les directions locales ont positionné courant novembre les inspecteurs stagiaires au sein d'un service précis. Cette étape a conduit à déterminer le bloc fonctionnel (gestion fiscale, contrôle fiscal, gestion publique locale, gestion publique État, foncier et informatique) suivi lors de leur formation. Ils devront effectuer leur formation pratique probatoire validante, à compter du xx mai 2021 et ce jusqu'au 31 juillet 2021 sur leur service de positionnement. Leur prise de fonction en qualité d'IFIP sera effective au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

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

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

### 1.2. Le mouvement local

Le mouvement local concerne :

- les IFIP ayant obtenu leur mutation dans le mouvement national dans une direction. Ils doivent participer au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur un service. Il est précisé que l'ensemble des services de Direction constituent un seul service d'affectation locale.

– les IFIP en fonction dans une direction (direction-département pour les DIRCOFI et DNS) qui souhaitent changer de service d'affectation locale. Le mouvement local est organisé lorsque, au sein d'un même département il existe plusieurs services d'affectation locale possible sur la même commune ou sur des communes différentes dans le département (exemple DIRCOFI Sud Est Outre-Mer emplois en brigade implantés sur le département des Alpes Maritimes sur les communes de Nice et Cannes)

S'agissant du mouvement sur emplois informatiques au sein des DiSI, le mouvement local est organisé lorsque, au sein d'un même département, il existe plusieurs services d'affectation locale possible (ESI et/ou DiSI siège) sur la même commune ou sur des communes différentes dans le département.

### 1.3. Date de dépôt des demandes

**Nouveauté 2021**

| <b>Mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2021</b>  |
|--|
| <b>jusqu'au 22 janvier 2021</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les IFIP titulaires et IFIP stagiaires (pour les appels à candidatures « Postes au choix »)</li> <li>- <b>les contrôleurs sélectionnés à la liste d'aptitude de B en A 2021 déposeront leur demande à titre définitif dès la publication des résultats (début janvier 2021)</b></li> <li style="padding-left: 40px;">à titre prévisionnel pour :</li> <li>- les contrôleurs « admissibles » à l'examen professionnel de B en A 2021</li> </ul> |

### 1.4. Gestion des demandes tardives

| Situation   | Traitement des demandes  |
|---|--|
| Demande initiale déposée hors délai                                     | <p><b>Demande tardive</b> – la demande n'est pas examinée par la direction générale. Son caractère tardif ne peut être levé sur décision de l'administration que <b>pour un motif nouveau, grave et imprévisible</b>.</p> <p>Si tel est le cas, la demande est reclassée à l'ancienneté administrative normale de l'agent et examinée,</p> <p>Les agents qui déposent une demande tardive doivent dans tous les cas <b>adresser une lettre en expliquant les motifs</b>.</p> |
| Changement de la situation familiale connu après le dépôt de la demande | <p>Naissance d'un enfant : si l'enfant est né avant le <u>2 mars 2021</u> pour le mouvement général, date d'appréciation de la situation familiale, il sera pris en compte pour le classement de la demande même si la justification de la naissance est fournie tardivement.</p> <p>La demande sera alors reclassée à l'ancienneté administrative tenant compte de la nouvelle bonification et examinée.</p>  |
| Inversion de vœux   | <p>La demande a été déposée dans les délais et l'agent demande, après la date limite, à ce que l'ordre de ses vœux soit modifié (sans extension).</p> <p>Les inversions de vœux ne sont pas acceptées.</p>   |
| Demande déposée dans les délais et extension tardive de vœux            | <p>Les vœux nouveaux sont réputés tardifs et la nouvelle demande n'est pas traitée sauf motif grave (cf. cas des demandes tardives).</p>   |
| Demande déposée dans les délais et annulation de vœux ultérieure        | <p>Voir le paragraphe « Annulation de la demande » dans « Conséquences d'une demande de mutation » (chapitre V § 1).</p>   |

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

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

#### 1.1. Principes

Peuvent participer au mouvement national, les IFIP titulaires qui souhaitent changer :

- de direction ;
- de département au sein d'une DIRCOFI ou d'une DNS voire d'une mission/structure au sein de leur DNS (pour quatre DNS des missions/structures sont maintenues) ;
- de département et/ou de une qualification informatique ou mission/structure SISA au sein de leur DISI.

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

Les demandes déposées dans le mouvement général et/ou dans les appels à candidatures pour les postes au choix du réseau jusqu'au 22 janvier 2021 seront examinées dans le mouvement national prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

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

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

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

Cette demande ne sera prise en compte qu'en cas d'admission à l'examen professionnel (diffusion des résultats le 5 février 2021)

**Les agents sélectionnés à la liste d'aptitude** doivent déposer une demande de mutation à titre « **définitif** » en vue d'obtenir une 1<sup>ère</sup> affectation dans le cadre du mouvement général ( *dans SIRHIUS « demande de vœux »*) dès la publication des résultats de la liste d'aptitude (début janvier 2021).

Les lauréats et promus pourront formuler des vœux sur l'ensemble des Directions.

Dans le cadre du mouvement à date d'effet du 01/09/2021, les lauréats et promus recevront une affectation nationale puis locale qui conditionnera le « bloc fonctionnel » (cf. Annexe 8 ) métier sur lequel ils seront formés.

Ils seront tenus de rester 3 ans sur cette affectation. Ce délai de séjour, décompté à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021, ne fait toutefois pas obstacle à une mutation géographique pour les agents en situation prioritaire. De ce fait, les IFIP pouvant se prévaloir d'une priorité pour rapprochement familial au titre du mouvement 2022, pourront participer à ce même mouvement. A cet effet, il est précisé que les IFIP seront liés par leur bloc fonctionnel jusqu'en 2024.

Nouveauté 2021

**Ces 2 catégories d'IFIP** (admissibles à l'EP et sélectionnés à la liste d'aptitude de B en A), doivent **impérativement** participer au mouvement général 2021. Leurs demandes seront examinées dans le nouveau grade et seront interclassées avec celles des inspecteurs titulaires candidats à mutation.

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

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

**Précision** : deux conjoints (mariés, pacsés ou concubins) promus en catégorie A par concours, liste d'aptitude ou examen professionnel au titre de la même année et devant participer au mouvement général de catégorie A pour recevoir une affectation dans leur nouveau grade ne peuvent bénéficier des priorités pour rapprochement externe de conjoint, de pacsé, ou de concubin. En revanche, ils peuvent lier leurs demandes selon les modalités exposées au chapitre IV § 4.

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

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

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

Les inspecteurs de la promotion 2019-2020 maintenus en qualité de « relation-stagiaire » à l'ENFiP ont participé au dispositif de 1<sup>ère</sup> affectation en septembre 2019 et ont obtenu une affectation dans une direction. Ils y ont effectué leur formation pratique probatoire. De ce fait ils prendront leurs fonctions dans cette direction au 01/09/2021.

**Ces inspecteurs ne pourront participer qu'au mouvement de mutation à date d'effet du 1<sup>er</sup> septembre 2023.**

## **2.4. Les agents en retour du réseau hors-métropole**

Les inspecteurs en fonction dans le réseau hors-métropole (Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française, Wallis et Futuna) dans le cadre d'un séjour à durée réglementée doivent déposer leur demande de mutation dans le cadre de la campagne de l'année 2021 si leur séjour arrive à terme entre le 1<sup>er</sup> septembre 2021 et le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

À cette occasion, ils formulent des vœux pour exprimer des choix de mobilité et leur garantie de retour sur la Direction qui était la leur au moment de leur départ pour un séjour hors-métropole.

La demande sera exprimée dans Sirius Voeux de la manière suivante : Direction-département-"garantie de maintien". Ils seront affectés Tout emploi sur la Direction.

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

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

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

L'ensemble des agents qualifiés peuvent participer aux mouvements de mutation sur des emplois informatiques prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Les agents susceptibles d'obtenir une nouvelle qualification jusqu'aux sessions de mars 2021 et souhaitant obtenir une affectation sur un emploi correspondant à leur nouvelle qualification, seront, dans l'attente des résultats, autorisés en janvier 2021 à participer au mouvement général de mutation à effet au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

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

## **2.6. Les agents en position interruptive d'activité**

Les agents placés en position interruptive d'activité pour une durée inférieure ou égale à 3 mois réintègrent dans leur direction (directions territoriales), dans leur direction et département (DIRCOFI et DNS) et dans leur direction / département et qualification informatique /mission-structure SISA (DiSI).

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

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

### **2.6.1 Les situations offrant aux agents une garantie de réintégration (départ en position ou renouvellement)**

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

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

- position de droit : congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, pour donner des soins au conjoint, enfant, ascendant, pour suivre le conjoint, pour exercer un mandat électif,
- fin du détachement ou de la mise à disposition (et en cours de période si la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil sur production d'un justificatif),
- congé de formation professionnelle,
- congé de longue durée et disponibilité pour raisons de santé.

Les agents bénéficient d'une garantie de réintégration sur leur direction en qualité d'ALD local.

Les agents qui souhaitent faire valoir leur seule garantie n'auront pas à participer au mouvement national. La réintégration se fera hors-mouvement.

Les agents qui souhaitent formuler d'autres vœux et le cas échéant leur vœu de garantie devront participer au mouvement national afin que les vœux de mutation autres que le vœu de garantie soient examinés.

Dans l'hypothèse où la date souhaitée de réintégration ne serait pas compatible avec les dates de campagnes de mutations, ces agents seront réintégrés ALD local sur la direction du département d'affectation qui était le leur avant leur départ en position.

S'agissant des agents qualifiés informatiques, la priorité de réintégration porte sur la direction territoriale de leur dernier département d'affectation nationale.

Les agents sont informés de leurs garanties par leur direction de gestion.

Les agents placés en position de droit, bénéficiant de la garantie de réintégration sur leur précédente RAN d'affectation, et dont la réintégration s'effectue au plus tard au terme de la période accordée, ont la garantie de réintégrer sur leur dernière commune d'affectation locale.

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

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

| Situations offrant aux agents une garantie de réintégration sur leur dernière Direction ou département  |   |  |
|---|---|--|
| Agents en réintégration suite à :   | Situation au regard du mouvement  | Date de réintégration  |
| <p>- <u>Agents en position de droit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé parental</li> <li>• Disponibilité de droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour élever un enfant de moins de 12 ans ou infirme ;</li> <li>- pour suivre le conjoint ou partenaire de pacs;</li> <li>- pour maladie grave d'un enfant, du conjoint , Pacs ou d'un ascendant.</li> <li>- pour exercer un mandat électif</li> </ul> </li> </ul> <p>- <u>Autres situations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité pour raison de santé</li> <li>• Congé de formation professionnelle</li> <li>• Réintégrations <u>au terme</u> d'un détachement, d'une affectation hors-métropole ou d'une mise à disposition ou de position normale d'activité</li> </ul> <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé longue durée (excepté 1ère année)</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents peuvent formuler une demande de mutation pour exprimer le choix de bénéficiaire de cette garantie et/ou pour formuler d'autres vœux pour convenance personnelle et/ou prioritaire.</p> <p>A défaut d'obtenir mieux, ils seront affectés « à la disposition du directeur » local (ALD) sur le département de leur ancienne direction.</p> <p style="text-align: center;"><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents demandant leur réintégration en dehors du calendrier de la campagne de mutation sont réintégrés « à la disposition du directeur » local (ALD) sur le département de leur ancienne direction.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Les agents en congé de longue durée bénéficieront d'une garantie de réintégration sur la commune où ils étaient affectés avant leur mise en CLD (ou la commune la plus proche s'il n'y existe plus de services) même en cas de renouvellement de leur position.</p> | <p>- La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise (cadre 5 de la demande). L'agent sera invité à confirmer expressément cette date après la publication du mouvement.</p> <p>- <u>Précision :</u></p> <p>- <u>La reprise d'activité des agents en CLD ou en disponibilité pour raison de santé est subordonnée à l'avis favorable émis par le comité médical.</u></p> |

## 2.6.2 Les situations n'offrant pas aux agents de garantie de réintégration

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

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

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

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

#### Situation des agents en fin de droits :

Les agents se trouvant en fin de droits sont tenus de participer au mouvement de mutation de leur catégorie pour obtenir un poste lors de leur réintégration.

L'attention des agents est appelée sur la nécessité de déposer une demande comportant suffisamment de vœux dans les délais impartis. En effet, en cas de réintégration hors mouvement (absence de participation de l'agent au mouvement ou impossibilité pour l'administration de donner satisfaction à l'agent sur l'un de ses vœux), la direction générale proposera à l'agent une affectation sur une direction déficitaire et non refusée au terme du mouvement.

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

#### Précisions :

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

Il est rappelé que les agents en congé ordinaire de maladie, congé de maternité, congé de longue maladie (CLM) et 1ère année de congé de longue durée (CLD) ne perdent pas leur poste. Ils peuvent réintégrer à tout moment leur poste (après avis du comité médical pour les CLM et CLD 1ère année) sans déposer une demande dans le mouvement national. En revanche, s'ils souhaitent changer d'affectation, ils doivent participer au mouvement national au même titre que les autres agents et ne bénéficient d'aucune priorité particulière au titre de leur congé. Ils conservent alors le bénéfice d'une mutation obtenue jusqu'à la reprise de l'activité.

L'avis du comité médical autorisant la reprise d'activité doit obligatoirement être joint à la demande de réintégration.

**Nouveauté 2021**

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

Le décret 2020-436 du 15 avril 2020 pris en application de l'article 36 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 a modifié les conditions d'exercice des fonctions en position d'activité dans les administrations de l'État en limitant la période de position normale d'activité à trois ans, renouvelables. Ces dispositions s'appliquent aux agents placés en position normale d'activité depuis le 18 avril 2020. Ces agents se voient appliquer les nouvelles modalités de réintégration décrites ci-dessus.

Les agents placés en position normale d'activité avant le 18 avril 2020 auprès d'une autre administration ou d'un organisme doivent participer au mouvement de mutations de leur catégorie selon les règles générales s'ils souhaitent retrouver une affectation au sein des services de la DGFIP. Dans le cas où la réintégration serait demandée par l'organisme d'accueil sur production d'un justificatif, l'agent bénéficierait d'une garantie de réintégration sur la direction territoriale de son dernier département d'affectation nationale.

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

**Situations au titre desquelles les agents n'ont pas de garantie de réintégration**

| SITUATION ADMINISTRATIVE  | SITUATION AU REGARD DU MOUVEMENT DE MUTATION   | DATE DE RÉINTÉGRATION  |
|---|--|--|
| <p>➤ Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service</p> <p>-Disponibilité pour convenances personnelles</p> <p>-Disponibilité pour Etudes ou Recherches présentant un intérêt général,</p> <p>-Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise</p> <p>- Agents souhaitant réintégrer en cours de détachement, de mise à disposition ou de position normale d'activité.</p> | <p><u>Demande de réintégration dans le cadre de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents sont invités à participer au mouvement de mutation le plus proche de la date de réintégration souhaitée. Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction de leur choix.</p> <p>Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <hr/> <p><u>Demande de réintégration en dehors de la campagne de mutations</u></p> <p>Les agents seront invités à exprimer des choix géographiques. L'administration s'attachera, dans la mesure du possible, à les affecter sur l'un des départements sollicités ou sur l'un des plus proches.</p> <p>Ces agents seront affectés ALD local sur le département.</p> | <p>La réintégration intervient à l'échéance de la période en cours ou à la date souhaitée par l'agent s'il souhaite anticiper sa reprise (cadre 5 de la demande). L'agent sera invité à confirmer expressément cette date après la publication du mouvement.</p> |
| <p>➤ Agents en position octroyée sous réserve des nécessités de service en fin de droits</p>  | <p>Les agents ont l'obligation de participer au mouvement de leur catégorie pour obtenir leur réintégration.</p> <p>Ils peuvent formuler des vœux pour toute direction de leur choix. Ils peuvent se prévaloir des éventuelles priorités de droit commun.</p> <p>A défaut de participation au mouvement ou faute d'avoir obtenu satisfaction, l'agent se verra proposer par la direction générale une affectation sur un poste vacant et non refusé à d'autres agents dans le mouvement</p>  | <p>La réintégration intervient au plus tard à l'échéance des droits de l'agent ou à la date souhaitée par l'agent si elle est antérieure.</p>  |

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

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

### 3. LES DÉLAIS DE SÉJOUR

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

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

##### 3.1.1 Principe

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, pour tout IFIP titulaire, la durée de séjour dans l'affectation nationale est fixée à deux ans minimum.

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

**Depuis le 01/09/2020**, les délais de séjour s'appliquent dans les mêmes conditions pour le mouvement national et le mouvement local. Le décompte du délai de séjour s'effectuera en prenant compte aussi bien les mutations obtenues au niveau local qu'au niveau national.

##### 3.1.2 Cas particuliers

- **Les inspecteurs stagiaires de la promotion 2019/2020** qui ont pris leur fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2020 ne pourront participer qu'au mouvement prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Toutefois, les inspecteurs stagiaires de cette promotion pouvant se prévaloir de priorités seront autorisés à participer au mouvement prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2021 en exprimant des vœux sur leur département de rapprochement.

- Les positions interruptives d'activité suspendent le délai de séjour mais ne l'interrompent pas, permettant ainsi à l'inspecteur de conserver la durée de séjour déjà acquise avant le départ en position.
- Une mutation faisant suite à une réorganisation, un transfert ou une suppression de poste est sans incidence sur les délais de séjour.

### **Délais de séjour spécifiques**

Ces délais de séjour spécifiques s'appliquent également au plan local pour les postes au choix

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

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

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

Les modalités de mise en œuvre pratiques de cette priorité s'appliquent pour les inspecteurs des finances publiques qui ont été affectés à compter du 1er septembre 2019 sur les départements de la Guyane et de Mayotte. Dès lors tout IFIP affecté dans ces 2 directions dans les mouvements à venir bénéficiera des mêmes priorités.

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

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

|                        | Promotion | Début du délai de séjour | Bloc fonctionnel   | Mutation possible hors spécialité |
|------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------------------------|
| Inspecteurs stagiaires | 2018/2019 | 01/09/2018               | Gestion fiscale/Contrôle fiscal/Service public local/Gestion publique Etat/<br>Foncier/ Informatique | 01/09/2021                        |
|                        | 2019/2020 | 01/09/2019               |  | 01/09/2022                        |
| LA / EP                | 2019      | 01/09/2019               |  | 01/09/2022                        |
|                        | 2020      | 01/09/2020               |  | 01/09/2023                        |

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

Les **titulaires** qui ne sont plus liés par un délai de séjour dans leur sphère d'origine et spécialité peuvent demander indifféremment tous les emplois en DNS dès le niveau national ou tous les services au niveau local.

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

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

### 3.3. Particularité des missions cadastre et informatique.

**Par exception** : au regard des règles en vigueur relatives aux emplois des métiers du **cadastre**, et dès lors que l'affectation est faite au département, ces emplois seront attribués prioritairement dans le mouvement local aux IFIP (stagiaires, LA, EP) ayant suivi une scolarité à l'ENFIP de Toulouse.

Les emplois de la **sphère informatique** ne peuvent être attribués qu'aux IFIP possédant la qualification informatique requise.

## CHAPITRE III : CRITÈRES D'AFFECTATION LIÉS A LA SITUATION DES AGENTS

### 1. L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE

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

Les critères de classement des demandes sont les suivants :

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

Dans le mouvement général de mutation, les agents promus au grade supérieur sont classés en fonction d'une ancienneté fictive recalculée dans leur nouveau grade projetée à la date de leur titularisation et ramenée au 31 décembre 2020.

Détermination de l'ancienneté administrative :

- sous réserve des précisions apportées ci-après, le classement des demandes de mutation est effectué sur la base de l'ancienneté administrative (éventuellement bonifiée) figée au 31 décembre de l'année précédant le mouvement (31 décembre 2020 pour le mouvement de mutation 2021) ;
- l'ancienneté administrative retenue est constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon et, à rang égal, le numéro d'ancienneté (cf. annexe 7 pour les critères de calcul de ce numéro) ;
- pour les agents en position interruptive, cette ancienneté est modifiée pour prendre en compte le report de rang concernant la période écoulée entre :
  - le début de l'interruption et le 31 décembre 2020;ou
  - le dernier avancement d'échelon et le 31 décembre 2020 pour les agents en congé parental.

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

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

### 2. LES BONIFICATIONS

#### 2.1. La bonification pour enfant à charge

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

Une bonification fictive d'ancienneté de six mois par enfant à charge est accordée pour tenir compte de la situation familiale des agents, qu'ils soient titulaires, lauréats de l'examen professionnel de B en A ou promus sur la liste d'aptitude de B en A et quelle que soit leur position administrative.

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

Sont considérés à charge les enfants ayant, au **1<sup>er</sup> mars 2021** pour le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2021:

- moins de 16 ans ;

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

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

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

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

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

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

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

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

La bonification d'ancienneté pour enfant à charge est utilisée dans le cadre des mouvements nationaux pour l'examen des vœux lorsqu'ils entraînent un changement dans l'affectation nationale.

En revanche, cette bonification n'est pas utilisée pour les vœux exprimés par les IFIP sur les directions nationales et spécialisées.

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

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

➤ **Le principe de cette bonification**

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

➤ **Les IFIP concernés :**

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

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

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

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

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

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

**Nouveauté 2021**

Sous réserve des dispositions ci-dessus, les titulaires d'une priorité légale sont affectés avant les candidats à une mobilité pour convenance personnelle.

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

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

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

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

Le fondement de la priorité au regard de la situation familiale ainsi que les pièces justificatives nécessaires sont identiques dans le mouvement national et dans le mouvement local.

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

La priorité portera sur la commune du fait générateur de la priorité (lieu de travail du conjoint, domicile familial, domicile du soutien de famille...) qui comporte des services ou, à défaut, sur la commune la plus proche.

#### 3.1. La priorité liée au handicap

##### 3.1.1 Priorité pour l'agent en situation de handicap

**Cas de l'agent en situation d'invalidité, détenteur de la carte d'invalidité ou de la CMI (carte mobilité inclusion) comportant la mention « invalidité »**

La priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à un département dans le mouvement national et à une commune dans le mouvement local.

La situation de handicap est justifiée par la production de la carte d'invalidité ou de la CMI (carte mobilité inclusion) comportant la mention « invalidité ». Ce document doit être en cours de validité

L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé :

- ◆ soit un lien familial ou contextuel : l'agent doit produire un courrier expliquant ce lien et présenter toute pièce justificative qu'il peut fournir à l'appui ;
- ◆ soit un lien médical : l'agent doit présenter un certificat médical de l'établissement de soin dans lequel il est suivi ou qui atteste du lien médical entre le handicap et le département demandé ;
- ◆ l'agent devra solliciter la « priorité pour handicap » dans Sirius Voeux ;
- ◆ cette priorité donnera lieu à mutation, même en surnombre, après examen du dossier par l'administration.

**Nouveauté 2021**

**Cas de l'agent bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et non détenteur de la carte d'invalidité ou de la CMI (carte mobilité inclusion) comportant la mention « invalidité »**

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

La situation de handicap serait justifiée par la production de la RQTH en cours de validité.

L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé :

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

L'agent devra solliciter la « priorité pour handicap » dans Sirhius Voeux.

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

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

*Priorité pour agent handicapé*

Priorité :  Non  Oui

Au département / A la commune de : Calvados ▼

Exemple d'un IFIP qui souhaite se prévaloir de sa priorité sur le Calvados

Puis dans la page des vœux, il saisit le vœu :

#### **Direction/Département/Priorité handicapé**

Dans le cadre d'une demande prioritaire, l'IFIP est affecté : **Direction – Département – Tout emploi**

### **3.1.2 Priorité pour l'agent, parent d'un enfant en situation de handicap**

La priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à un département dans le mouvement national et à une commune dans le mouvement local.

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

- que le département demandé comporte un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à son état, dès lors que la résidence actuelle n'en comporte pas ;
- **et** que l'enfant soit titulaire d'une carte d'invalidité ou d'une CMI comportant la mention « invalidité » .

L'agent devra produire la photocopie de la carte d'invalidité ou de la CMI comportant la mention « invalidité » de l'enfant ainsi qu'une attestation de l'établissement pouvant accueillir l'enfant.

L'agent devra solliciter la « priorité pour soins enfant » dans Sirhius Voeux.

Cette priorité donnera lieu à mutation, même en surnombre, après examen du dossier par l'administration.

Si l'enfant, en situation de handicap dans les conditions précisées supra, est indépendant de ses parents, dispose d'un logement personnel et de revenus propres (hors allocations), le bénéfice de la priorité sera apprécié par l'administration.

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

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

Exemple d'un IFIP qui souhaite se prévaloir de cette priorité sur le Département du Calvados:

*Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité*

Priorité :  Non  Oui

Au département / A la commune de : **CALVADOS (14)**

Puis dans la page des vœux, il saisit le vœu :

#### Direction/Département/Soins enfant

Dans le cadre d'une demande prioritaire, l'IFIP est affecté : **Direction – Département – Tout emploi**

Précision : Un agent qui aura été muté ou recruté au titre de son handicap ou pour la prise en compte du handicap de son enfant pourra à nouveau en bénéficier s'il remplit les conditions exigées.

### 3.2. La priorité liée au rapprochement

Cette priorité concerne tous les agents en activité, en position interruptive de leur activité ou en 1ère affectation, souhaitant se rapprocher :

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

Cas particulier : Les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité auprès d'une autre administration dans le département d'exercice de la profession de leur conjoint peuvent solliciter la priorité pour rapprochement.

La priorité liée au rapprochement s'exerce dans le mouvement national pour accéder à un département.

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

#### - Le fait générateur

La séparation en raison de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint, partenaire de pacs ou concubin, doit être certaine et effective à la date d'effet du mouvement soit le **1<sup>er</sup> septembre 2021**.

Cependant afin de tenir compte d'évènements familiaux ou personnels pouvant survenir après le fin de la campagne mais néanmoins dans des délais compatibles avec l'élaboration du mouvement, les demandes des agents pouvant se prévaloir d'une nouvelle situation prioritaire, feront l'objet d'un examen dans le cadre du mouvement général du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Il s'agira d'une situation prioritaire nouvelle dont le fait générateur sera connu après la date de fin de campagne (22 janvier 2021).

S'agissant des demandes pour rapprochement du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin, la séparation devra être certaine, effective et justifiée au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Pour être examinée dans le mouvement, la demande prioritaire devra être reçue à la Direction générale, accompagnée des pièces justificatives correspondantes au plus tard le **12 avril 2020**

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

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

**Nouveauté 2021**

Par ailleurs, la réalité de l'activité professionnelle du conjoint partenaire de pacs ou concubin sera appréciée au **1<sup>er</sup> mars 2021**.

**- Le département d'exercice de la priorité**

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

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

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

**Précisions :**

- **Un agent ne peut pas bénéficier d'une priorité pour rapprochement du département du domicile s'il est déjà affecté dans le département d'exercice de la profession du conjoint, partenaire de pacs ou concubin.**
- **Un agent qui rejoint le département de son domicile familial dans le mouvement national alors que son conjoint ne travaille pas dans ce département ne pourra bénéficier dans le mouvement local de la priorité pour rapprochement.**

S'agissant des demandes sur emplois informatiques au sein des DISI, l'agent pourra bénéficier de la priorité sur la direction et le département ou sur un département limitrophe du lieu d'exercice de la profession du conjoint (ou du lieu de résidence du soutien de famille ou des enfants en cas de divorce ou de séparation), dans le ressort géographique duquel des emplois informatiques sont implantés correspondant à la qualification détenue par les agents.

En l'absence d'emploi informatique implanté dans le département sollicité au titre du rapprochement, l'agent pourra bénéficier de la priorité au titre du rapprochement sur emplois administratifs.

**- CAS PARTICULIERS -**

|  |   |
|--|---|
| <p>L'activité du conjoint, pacsé ou concubin s'exerce sur plusieurs départements</p> | <p><u>1<sup>er</sup> cas :</u><br/>Si la résidence principale du couple est déjà fixée dans le périmètre d'activité professionnelle du conjoint, la priorité pour rapprochement peut être accordée soit pour le département du domicile, soit pour l'un des départements d'exercice de l'activité du conjoint.</p> <p><u>2<sup>ème</sup> cas :</u><br/>Si le changement de domicile du couple est lié à un début d'activité non sédentaire, la priorité ne peut s'exercer que sur l'un des départements du secteur d'activité professionnelle. L'IFIP doit donc opter pour l'un des départements.</p> <p><u>3<sup>ème</sup> cas :</u><br/>Si l'IFIP change de département de domicile alors que son conjoint ou concubin exerce déjà son activité non sédentaire, la priorité ne sera accordée que si elle est justifiée par un changement dans les conditions d'exercice de la profession du conjoint ou concubin.</p> |
| <p>Le conjoint exerce sa profession à l'étranger, dans un pays frontalier.</p>       | <p>La priorité peut s'exercer sur l'un des départements limitrophes.</p>  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Région Île-de-France | La priorité pourra s'exercer sur le département de domicile, même s'il n'est pas limitrophe du département d'exercice de la profession du conjoint, mais à condition qu'il soit lui-même situé en RIF. Ainsi, un agent dont le conjoint exerce ses fonctions dans l'Essonne et dont le domicile familial est situé dans la Seine-St-Denis pourra opter pour l'un ou l'autre des départements au titre du rapprochement bien qu'ils ne soient pas limitrophes. |
|----------------------|---|

### - PIÈCES JUSTIFICATIVES -

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

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

#### Ø Pièces justificatives de l'activité professionnelle

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

| Activité professionnelle exercée   | Pièces justificatives  |
|--|--|
| a) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin, est un agent de la DGFIP   | Pas de pièces à produire mais l'agent doit indiquer le <b>grade et l'identifiant (N° matricule DGFIP)</b> de son conjoint, partenaire de PACS ou concubin dans la demande de mutation sous la rubrique « Priorités demandées » cadre 3 de la fiche 75T.  |
| b) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession salariée.   | Document de l'employeur (attestation ou bulletin de salaire) indiquant la résidence d'exercice de la profession. Document récent datant de moins de 3 mois.  |
| c) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.  | Tout document officiel prouvant l'exercice effectif et le lieu de l'activité.  |
| d) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin exerce sous le régime d'auto-entrepreneur.  |  |
| e) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé)</li> <li>- et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (année 2020 pour le mouvement de septembre 2021)</li> </ul> |
| f) Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en position de non-activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité*...);</li> <li>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;</li> <li>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers...).</li> </ul> | <b>L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité</b>   |
| (*) <i>Sauf disponibilité pour exercer une activité professionnelle. Dans ce cas, les justificatifs de l'activité professionnelle doivent être fournis.</i>  |  |

**- PRÉCISIONS -**

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

**Ø Pièces justificatives de la situation familiale**

| Situation                                      | Pièces retenues   |
|--|---|
| <b>En cas de mariage</b>                       | Si la situation est mise à jour dans SIRHIUS, l'agent n'a pas à produire de justificatif, dans le cas contraire l'agent doit fournir une photocopie du livret de famille  |
| <b>En cas de PACS</b>                          | <p>Si la situation est mise à jour dans SIRHIUS, l'agent n'a pas à produire de justificatif du Pacs.</p> <p>- <u>Avis d'imposition</u></p> <p>Les agents partenaires de PACS doivent justifier de l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. Les termes de l'article 60 de la loi 84-16 modifié par la loi 2006-728 du 23 juin 2006, stipulent que pour pouvoir se prévaloir de la priorité pour rapprochement, les agents liés par un PACS doivent produire la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.</p> <p>- <u>Copie de l'avis d'imposition ou par une attestation du service des impôts des particuliers.</u></p> <p>Pour les agents en première année de PACS.</p> <p>Les agents pacsés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 28 février 2021, seront réputés avoir satisfait à cette obligation, s'ils peuvent produire des pièces justifiant de manière <u>indiscutable</u> qu'ils entretiennent ensemble le domicile commun (cf pièces retenues pour le concubinage).</p>   |
| <b>En cas de concubinage</b>                   | <p>L'agent doit justifier qu'il assume solidairement la charge du logement familial en apportant <b>deux pièces de nature différente établies aux deux noms à la même adresse</b> (simultanément ou alternativement).</p> <p><u>Pièces retenues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'impôt sur le revenu séparés à la même adresse ;</li> <li>- Avis de taxe foncière ou de taxe d'habitation principale ;</li> <li>- <u>Facture</u> de téléphone fixe ou d'abonnement internet ;</li> <li>- <u>Facture</u> de gaz, électricité ;</li> <li>- Contrat de bail <u>et</u> quittance de loyer ;</li> <li>- Emprunt à titre solidaire</li> <li>- Acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.</li> </ul> <p>Les factures d'achat de biens mobiliers, les relevés d'identité bancaire aux deux noms, le certificat de concubinage et les attestations de contrat (à titre d'exemple : assurance, gaz, électricité, eau) ne constituent pas des justificatifs prouvant une situation de concubinage.</p> <p><b><u>L'attention des agents doit être appelée sur le fait que pour le mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2022, seuls les avis d'imposition sur les revenus établis à la même adresse seront retenus pour justifier la situation de concubinage.</u></b></p> |
| <b>Concubins hébergés par leurs ascendants</b> | <p>La date de prise en compte du concubinage dans SIRHIUS peut constituer un élément d'appréciation de cette durée. Les agents ont, en conséquence, intérêt à informer leur direction dès leur changement de situation.</p> <p>La reconnaissance d'un enfant du concubin ou la qualité d'ayant droit du concubin pour l'assurance maladie constitue un indice pouvant être pris en compte lorsque les deux pièces précitées (comportant les 2 noms à la même adresse) ne peuvent pas être fournies. Les deux avis d'imposition établis à la même adresse (même sans enfant) constitueront aussi un élément d'appréciation.</p>  |

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

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

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

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

#### ➤ Pièces justificatives

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

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 et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1er mars 2021 pour le mouvement général du 1er septembre 2021.

La prise en compte de cette situation est subordonnée à une distance importante entre les parents. Ce critère sera supposé être rempli dès lors que le droit de visite ou la garde alternée doit s'exercer dans un département différent du département d'affectation de l'agent.

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

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

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

Pièces justificatives :

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

La priorité s'applique si l'agent a des enfants de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

La situation est appréciée au 1er mars 2021 pour le mouvement général du 1er septembre 2021.

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

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

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

Exemple : un IFIP souhaite bénéficier d'une priorité pour rapprochement externe sur le département du Calvados.

**Priorités** 

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

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Aucun

Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Rapprochement Externe*

Département :  ▼

Conjoint, pacs, concubin ou soutien de famille

Nom, Prénom :

Commune d'exercice de la profession :

Code postal :

**Choix de la priorité :**

- de conjoint
- de PACS
- de concubin
- familial

- **Sélection** du département de rapprochement

- **Indication** des coordonnées du conjoint ... ou du soutien de famille

**Page des vœux :**

DDFIP Calvados /Calvados /Rapprochement

Dans le cadre d'une demande prioritaire, l'IFIP est affecté : **Direction – Département – Tout emploi**

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

#### 3.3.1 La priorité pour rapprochement externe

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

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

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

#### 3.3.2.1 La portée du dispositif

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.2.3 Le traitement de la demande

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

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

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

#### **OBSERVATIONS.**

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

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

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

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

#### **DRFIP DOM - Département - CIMM DOM.**

Dans le cadre de cette demande prioritaire, l'IFIP est affecté : **Direction – Département – Tout emploi**

### **3.3.3 Le classement des demandes prioritaires**

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

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

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

L'attention des services est appelée sur l'importance de l'accompagnement des agents concernés par une réorganisation de service ou la suppression de leur emploi qui doit donner lieu à la tenue d'entretiens individuels et/ou de réunions dans les services locaux concernés.

Les agents inscrits dans le périmètre d'une réorganisation de service ou d'une suppression d'emplois à l'issue de la réunion du CTL actant les mouvements d'emplois devront être informés des règles qui leur sont applicables en fonction de leur situation.

Une aide devra leur être apportée pour remplir leur demande de mutation.

### **4.1. Les agents des DiSI dont le poste est supprimé suite à la réorganisation de leurs missions**

Dans le cadre de la réorganisation des services informatiques de la DGFIP, des règles d'accompagnement RH sont mises en œuvre afin de faciliter le reclassement des agents qui perdent leur poste.

En cas de fermeture d'un service d'une DiSI en 2021, les agents seront tenus de participer au mouvement de mutation national.

La DiSI établira le périmètre précis des agents concernés par la suppression de leur emploi dans le cadre de la restructuration afin de permettre la mise en œuvre des règles de priorités et de garanties. Les agents devant y figurer sont ceux affectés dans le service implanté (affectation nationale et locale) et exerçant les missions concernées.

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

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

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

##### 4.1.1.1 Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DiSI

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

##### 4.1.1.2 Une garantie au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation

Les agents pourront solliciter les priorités suivantes pour retrouver un emploi au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation :

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

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

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

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

##### 4.1.2.1 Des priorités pour retrouver un emploi au sein de leur DiSI

- ◆ une priorité sur leur commune d'affectation sur tout emploi administratif vacant <sup>1</sup>
- ◆ une priorité sur leur département d'affectation sur tout emploi administratif vacant

##### 4.1.2.2 Une garantie dans la direction territoriale de leur département d'affectation

Les agents pourront solliciter les priorités suivantes pour retrouver un emploi au sein de la direction territoriale de leur département d'affectation :

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

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

---

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

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

## **4.2. Les agents concernés par la réorganisation de leur service et qui sollicitent une nouvelle affectation hors de leur actuel département d'affectation**

Il est instauré une priorité supra-départementale au bénéfice des agents concernés par la réorganisation de leur service.

### **4.2.1 Le champ d'application de la priorité supra-départementale**

#### **4.2.1.1 Les agents dont les missions sont transférées dans une autre direction (DR/DDFIP) située hors de leur département d'affectation**

Les agents, inscrits par le directeur local dans le périmètre d'une réorganisation de service induisant un transfert de missions entre deux directions, pourront bénéficier de la priorité supra-départementale (SUPRA 1).

Cette priorité permettra aux agents qui le souhaiteront, de suivre leurs missions transférées dans une autre direction (DR/DDFIP) dans un département différent de leur département d'affectation.

Cette priorité s'appliquera uniquement l'année de la réorganisation et portera sur la direction qui recevra la mission exercée par l'agent.

#### **4.2.1.2 Les agents dont le service est restructuré et qui souhaiteront rejoindre un service d'une DR/DDFIP situé dans un département limitrophe**

Les agents, inscrits par le directeur local dans le périmètre d'une réorganisation de service, pourront bénéficier de la priorité supra-départementale pour rejoindre une direction (DR/DDFIP) située dans un département limitrophe de leur actuel département (SUPRA 2).

Cette priorité s'appliquera uniquement l'année de la réorganisation.

### **4.2.2 Les modalités de mise en œuvre de cette priorité**

#### **4.2.2.1 Le périmètre des agents concernés**

Pour être inscrits dans le périmètre, les agents devront satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

- être affectés dans le service concerné,
- exercer totalement ou partiellement les missions concernées par la réorganisation.

Les agents ALD et les agents EDR seront exclus du périmètre.

#### **4.2.2.2 L'expression de la demande par les agents**

Cette priorité s'exercera dans le mouvement national. L'éventuel délai de séjour auquel les agents sont astreints sera levé pour leur permettre de participer au mouvement national.

Les agents inscrits dans le périmètre de la réorganisation devront souscrire une demande de mutation dans le mouvement national.

Aucun délai de séjour ne sera appliqué aux agents dont la mutation aura été prononcée.

### **4.2.3 La prise en compte de cette priorité lors de l'élaboration du mouvement national**

- Le classement des demandes

Sur les directions demandées, le classement des demandes sera le suivant :

**Groupe 1** - les demandes des agents sollicitant la priorité supra-départementale pour suivre leurs missions (SUPRA 1).

**Groupe 2** - les demandes des agents sollicitant un autre motif de priorité :

- les agents sollicitant la priorité supra-départementale sans lien avec un transfert de missions (SUPRA 2) - les agents sollicitant la priorité pour rapprochement familial, les agents sollicitant un CIMM, les agents en situation de handicap avec RQTH sans CMI.

**Groupe 3** - les demandes pour convenance personnelle.

A l'intérieur de chacun de ces **groupes 1, 2 et 3**, les demandes seront classées en fonction de l'ancienneté administrative des agents (éventuellement bonifiée) connue au 31 décembre de l'année précédant le mouvement. L'ancienneté administrative sera constituée par le grade, l'échelon, la date de prise de rang dans l'échelon et à rang égal, le numéro d'ancienneté.

- La réalisation du mouvement

Lors de l'élaboration du mouvement, dans la limite des apports au département, les arrivées concerneront d'abord les agents bénéficiaires de la priorité supra-départementale (priorité **groupe 1**) pour suivre leurs missions à hauteur des emplois implantés dans le service recevant la mission.

Si le nombre d'apports au département n'était pas atteint, les arrivées supplémentaires concerneront les agents des **groupes 2 et 3** selon les règles actuelles.

Les agents mutés au titre de la priorité supra-départementale (SUPRA 1) pour suivre leurs missions ne participeront pas au mouvement local. Ils seront affectés par le directeur local sur le service dans lequel leurs missions sont transférées.

Les agents mutés au titre de la priorité supra-départementale (SUPRA 2), sans lien avec le transfert de leurs missions, participeront au mouvement local, selon les règles mises en place dans le cadre de l'affectation nationale au département. Ils seront considérés comme externes au département et ne bénéficieront d'aucune priorité particulière dans le mouvement local.

La direction générale informera les directions des agents mutés au titre d'une priorité supra-départementale.

Les agents mutés à ce titre ne se verront pas opposer de délai de séjour.

#### **4.3. Les agents dont l'emploi est transféré entre deux directions situées dans le même département**

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

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

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

Les IFIP qui ne souhaitent pas, ou ne peuvent pas, suivre leur emploi et leurs missions, demeurent titulaires de leur affectation nationale en cours. Dans ce cas, ils seront invités à participer au mouvement local.

## **5. RÈGLES DE GESTION EN CAS RECLASSEMENT OU DE SUPPRESSION DE POSTE**

### **5.1. Le reclassement de poste**

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

Un inspecteur, dont le poste a été reclassé (C4 en C3) dispose de 3 ans pour se resituer sur un poste correspondant à son grade. À titre d'illustration, les inspecteurs concernés par le reclassement du 1<sup>er</sup> janvier 2018 ont **jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2021** pour obtenir un poste correspondant à leur grade. Toutefois,

afin de maximiser leur chance d'obtenir un poste correspondant à leur souhait, ils sont invités à déposer une demande à l'occasion de chaque mouvement général. Dans ce cadre, ils bénéficient d'une bonification fictive de leur ancienneté administrative de 2 échelons.

Au terme des 3 ans, l'IFIP concerné, qui n'aurait pas pu se resituer avant sur un poste de son grade, est tenu de participer au mouvement général pour obtenir une affectation sur un poste de son grade. L'IFIP bénéficie à ce titre d'une priorité pour une affectation « tout emploi » au sein de son département d'origine.

Si, dans le mouvement général, il n'obtient pas satisfaction sur un autre département, il sera affecté « Tout emploi » sur sa Direction et sera invité à participer au mouvement local pour lequel il sera considéré comme interne à la direction.

#### 5.1.2 Le reclassement de poste C4 en C2

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

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

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

### **5.2. La suppression d'un poste comptable**

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

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

Pendant la période courant de la date de fermeture du poste à la date d'effet du mouvement de mutation, l'inspecteur, qui aura été contacté en amont de la fermeture, est réaffecté à cette même date Tout Emploi sur le département, il sera alors ALD local.

Si, dans le mouvement général, il n'obtient pas satisfaction sur un autre département. Il sera invité à participer au mouvement local pour lequel il sera considéré comme interne à la direction.

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

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

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

### 1.1. Les appels à candidatures spécifiques

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

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

##### 1.1.1.1 Emplois proposés et aptitudes requises

Le périmètre des emplois correspondant aux services centraux et structures assimilées s’établit comme suit :

- tous les bureaux ou missions de la centrale ;
- les délégations du Directeur général (DDG) ;
- les départements comptables ministériels (DCM) ;
- l’école nationale des Finances publiques (ENFIP) pour les postes administratifs au siège et dans les établissements de formation uniquement.

Ces emplois présentent des sujétions ou requièrent de la part des agents des qualités ou aptitudes particulières.

##### 1.1.1.2 Modalités de dépôt des candidatures

Les modalités de participation sont précisées dans l’appel à candidatures du 17 décembre 2020 consultable sur Ulysse. Peuvent postuler :

- les IFIP titulaires ;
- les inspecteurs stagiaires de la promotion 2020/2021 ;
- les lauréats de l’examen professionnel et les promus de B en A par liste d’aptitude ;
- les lauréats et les candidats à l’examen professionnel qualifiant d’analyste.

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

La date limite de réception des candidatures à la direction actuelle du candidat est fixée au 22 janvier 2021.

##### 1.1.1.3 Droit de rétractation

Compte tenu des sujétions et des contraintes spécifiques des emplois au sein des services centraux et des structures assimilées, les IFIP affectés en administration centrale sont soumis à une **période probatoire de 6 mois**.

Il sera mis fin à l’affectation si dans les 6 mois suivant le recrutement, il apparaît à l’agent ou au bureau recruteur que le maintien dans l’emploi n’est pas souhaitable. Cette fin d’affectation n’est pas une sanction.

Dans ce cas, l'agent aura la garantie d'être réintégré dans la DR/DDFIP correspondant à la résidence administrative du bureau ou service où il exerçait ses fonctions, en tant qu'ALD local.

Dans ce cas de figure, les agents ne sont pas tenus par un **nouveau délai de séjour** à compter de cette nouvelle affectation.

#### 1.1.1.4 Dispositif applicable en cas de suppressions d'emplois au sein des services centraux et structures assimilées

Depuis le mouvement 2020 (effet au 1er septembre 2020), tous les agents dont l'emploi est supprimé sont tenus de participer aux opérations de mobilité dans les conditions et avec les garanties décrites ci-après.

Le dispositif concerne les suppressions d'emplois A, B et C de statut DGFIP prenant effet au 1er septembre 2021 résultant de l'application de la loi de finances de l'année 2021. A compter de ce mouvement, ce dispositif s'applique également à la résorption des surnombres.

Ce dispositif ne trouve pas à s'appliquer en cas de réorganisation avec transfert d'emplois et de missions. Les agents concernés ont l'obligation de suivre leur emploi et leurs missions dès lors qu'il n'y a pas de changement de résidence administrative.

En cas de suppression d'emploi, il appartient au chef de bureau ou chef de structure, en concertation avec sa hiérarchie, de désigner le ou les agents dont l'emploi est supprimé.

Le chef de bureau détermine son choix en fonction des orientations de son service, sans aucun critère lié à l'ancienneté administrative.

Lors d'un entretien préalable avec le chef de bureau, l'agent sera informé de la décision prise et des garanties dont il peut bénéficier. Une fiche d'information lui sera remise à cette occasion.

Le bureau RH-1C assurera auprès de ces agents toute l'information et l'accompagnement nécessaire pour leur permettre de rédiger au mieux leur(s) demande(s) de mutation. Un entretien leur sera systématiquement proposé.

À l'instar des règles de gestion applicables dans le réseau, l'agent dont l'emploi est supprimé devra obligatoirement souscrire une demande de mutation dans le cadre du mouvement général. L'agent concerné pourra se prévaloir de la priorité supra départementale qui s'exerce dans le mouvement général afin de rejoindre une direction (DR/DDFIP) située dans un département limitrophe de leur actuel département d'affectation.

Il aura, par ailleurs, la possibilité de participer aux différents appels à candidatures (services relocalisés, services centraux, hors métropole ou DNS).

À défaut d'obtenir satisfaction sur l'un de ses vœux formulés pour convenance personnelle, l'agent concerné pourra se prévaloir dans le mouvement général d'une garantie de maintien au niveau national, dans la direction territoriale dont relève géographiquement le bureau ou la structure assimilée.

Dans le mouvement local de la direction territoriale, l'agent sera considéré comme interne à la direction et pourra solliciter les priorités suivantes :

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

A défaut d'obtenir satisfaction, l'agent sera ALD local sur la direction territoriale.

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

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

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

- de la DFIP de Polynésie Française ;
- de la DFIP de Nouvelle-Calédonie ;

- de la DFIP de Wallis et Futuna ;

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans un appel à candidatures publié sur ULYSSE le 17 décembre 2020.

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

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

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

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

La date limite de réception des candidatures à la direction actuelle du candidat est fixée au 22 janvier 2021.

### **1.1.3 Les recrutements au choix dans les directions nationales et spécialisées (DNS), DR-DDFIP et DIRCOFI Sud-Est Outre-Mer (DOM)**

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

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans un appel à candidatures publié sur ULYSSE le 17 décembre 2020.

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

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

- tous les emplois des DNS (SDNC, DVNI, DNID, DNVSF, DNEF, DGE, SARH, DINR, DSFIPE, DCST, DSFIP AP-HP) ;
- les emplois des DR/DDFiP, Pôles Nationaux de Soutien au Réseau (PNSR) ;
- tous les emplois implantés dans les DRFIP de Guyane (communes de Cayenne et de St-Laurent du Maroni) et de Mayotte ;
- les emplois des brigades de vérifications régionales implantés au sein de la DIRCOFI Sud-Est Outre-Mer pour les départements de la Guadeloupe, la Martinique et la Réunion.

**Suite à l'affectation au département, les emplois au choix listés *infra* relèvent du choix local :**

- brigades de contrôle et de recherche (BCR) ;
- chefs de contrôle des services de publicité foncière (HYPCC) ;
- pôles juridictionnels judiciaires (POJUD) ;
- pôles de gestion domaniale (PGD) et des pôles d'évaluation domaniale (PED). ;
- équipe de renfort (EDR) ;
- huissiers ;
- Conseillers aux décideurs locaux (CDL).

Les emplois au choix du niveau national et du niveau local sont offerts aux IFIP titulaires dans le respect des règles relatives à la spécialité ou au bloc fonctionnel auquel ils sont liés (cf. annexes 8 - 8 bis - 8 ter).

**Nouveauté 2021**

**Les inspecteurs stagiaires en cours de scolarité** peuvent postuler des emplois dans les directions nationales spécialisées soit SDNC, DVNI, DNVSF, DNEF, DGE, DSFIPE, DCST, DINR, SARH, DSFIP AP-HP. **Ils devront respecter le bloc fonctionnel résultant du dispositif de 1ère affectation** (cf annexe 8 ter).

Les candidats intéressés se reporteront utilement aux fiches de poste consultables sur « *ULYSSE – Les agents – Offres d’emplois – A noter – Fiches descriptives des missions exercées* », afin de connaître les profils requis et les compétences recherchées.

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

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

Les dossiers de candidatures déposés comporteront :

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

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

#### 1.1.3.3 Choix des candidats

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

**Nouveauté 2021**

#### 1.1.4 Appel à candidatures destiné à pourvoir des emplois dans le cadre de la relocalisation des services

Dans le cadre de la relocalisation des services de métropoles dans les territoires, la Direction générale organise un appel à candidatures national pour la création de 19 services situés dans 16 directions.

Ces services sont rattachés à une DRFIP/DDFIP ou à une Direction Nationale Spécialisée.

Des fiches de postes décrivent les emplois à pourvoir et précisent, pour chaque service, les priorités d’affectation qui seront appliquées ainsi que le dépôt des candidatures dans Sirhius vœux.

**Les agents ne pouvant se prévaloir des priorités annoncées seront recrutés selon la procédure du choix.**

Cet appel à candidatures national est ouvert aux inspecteurs titulaires, aux lauréats de l’examen professionnel de B en A et aux contrôleurs promus par liste d’aptitude pour l’ensemble des emplois. Les modalités de participation et la procédure de recrutement sont précisées dans chacune des fiches de postes.

**Les inspecteurs stagiaires actuellement en cours de scolarité à l’ENFIP ne sont pas autorisés à postuler.**

Les agents désirant rejoindre l’un de ces emplois doivent participer à cet appel à candidatures.

Les modalités de participation à cet appel à candidatures sont décrites dans un appel à candidatures publié sur ULYSSE le 17 décembre 2020.

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

Pour les agents se portant candidats selon la procédure du choix, les dossiers de candidatures déposés comporteront :

- la fiche de vœux n° 75-T ;
- l'avis de la direction de départ établi conformément au modèle n° 75-AVIS figurant en annexe 6 de la présente instruction. Dans le cas où cet avis est défavorable, le directeur doit motiver son avis de manière **clairement circonstanciée** et le communiquer dans le cadre d'un entretien dont la date sera mentionnée sur l'avis complété de la signature du directeur ;
- les trois derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle n° 405-SD ;
- un curriculum vitae établi selon un modèle à la convenance de l'agent.

**Nouveauté 2021**

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

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

- 1 - Appel à candidatures destiné à pourvoir des emplois dans le cadre de la relocalisation des services ;**
- 2 - Appel à candidatures pour les services centraux, les équipes des délégués interrégionaux, les emplois ;
- 3 - Administratifs de l'École Nationale des Finances Publiques (ENFIP), et les DCM ;
- 4 - Appel à candidatures pour les emplois hors-métropole (COM) ;
- 5 - Appel à candidatures pour des postes dans les directions spécialisées (SDNC, DVNI, DNID, DNVSF, DNEF, DGE, SARH, DINR, DSFIPE, DCST, DSFIP AP-HP), pour les PNSR en DR/DDFIP et pour les emplois de vérificateurs dans les DOM à la DIRCOFI Sud-Est Outre-Mer ;
- 6 - Mouvement général.

En conséquence, l'**Appel à candidatures destiné à pourvoir des emplois dans le cadre de la relocalisation des services** prime l'appel à candidatures pour les services centraux et structures assimilées qui prime l'appel à candidatures pour les postes hors métropole qui prime lui-même l'appel à candidatures pour les emplois au choix, qui prime toute autre demande formulée dans le mouvement général.

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

La durée de séjour pour toute affectation sur un emploi « au choix » est fixée à 3 ans (sauf cas particulier des services relocalisés hors PNSR).

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

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

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

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

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

| Postes   | Attributions - Aptitudes requises   |
|--|---|
| <b>Brigade patrimoniale dans les DIRCOFI (mouvement local)</b> | <p>Ces brigades effectuent le contrôle sur pièces corrélé complet du revenu et du patrimoine du dirigeant de l'entreprise contrôlée par la DCF, et assurent une mission de veille de ces dossiers, afin de développer un CSP d'initiative fondé sur l'analyse risque des revenus et du patrimoine.</p> <p>Le candidat pour ces postes doit posséder de solides connaissances en matière de fiscalité personnelle et patrimoniale, un sens affirmé des relations humaines et de la recherche, et des aptitudes certaines pour le travail en équipe.</p> <p>Des déplacements ponctuels dans l'interrégion peuvent être demandés.</p> <p>Les missions et les compétences recherchées sont détaillées dans la fiche descriptive mise en ligne sur NAUSICAA.</p>   |
| <b>Centre de contact (mouvement local)</b>                     | <p>Il est précisé pour les IFIP que <u>10 directions</u> accueillent au sein de leurs services de Direction un Centre de Contact. Ce service est chargé de répondre aux usagers (particuliers ou professionnels) qui contactent la DGFIP à distance, par téléphone ou par messagerie électronique et de participer à certains actes de gestion sur les applications fiscales consécutifs à ces contacts.</p> <p><u>Pour les centres de contact des particuliers</u>, il s'agit des directions :</p> <p>de l'Aude en résidence à Carcassonne, de la Drôme en résidence à Valence, de l'Eure-et-Loir en résidence à Chartres, du Maine et Loire en résidence à Angers, <b>du Pas de Calais en résidence à Lens</b>, des Pyrénées Atlantiques en résidence à Pau, de la Sarthe en résidence au Mans, de la Somme en résidence à Amiens.</p> <p><u>Pour les centres de contact des professionnels</u>, il s'agit des directions :</p> <p><b>du Jura en résidence à Lons-Le-Saunier et des Pyrénées Atlantiques en résidence à Pau.</b></p> <p>Les agents demandant ces directions sont susceptibles d'être affectés sur ces services.</p> |
| <b>Inspecteur Spécialisé</b>                                   | <p>Les conditions de nomination à l'emploi d'inspecteur spécialisé sont prévues par le décret n° 82-1038 du 6 décembre 1982 modifié par le décret n° 2010-987 du 26 août 2010 avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2011). Conformément à ce texte, les I.S sont choisis parmi les inspecteurs, qui d'une part justifient de trois ans de services effectifs dans leur grade, et d'autre part, ont atteint au moins le 3<sup>ème</sup> échelon et au plus le 7<sup>ème</sup> échelon de ce grade. Ils effectuent des missions dans les directions et services dont la liste figure en <b>annexe 2</b>.</p> <p><b>Les agents intéressés doivent donc solliciter leur affectation dans les directions et sur les services concernées, dans le cadre du mouvement, pour pouvoir ultérieurement participer à la sélection, à l'issue d'une période probatoire.</b></p>   |
| <b>CSRH (mouvement local)</b>                                  | <p>Les centres des services des ressources humaines (CSRH) sont implantés à Arras, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Lille, Metz, Montpellier, Noisy-le-Grand (auprès du Service d'Appui aux Ressources Humaines), Saint-Brieuc, Saint-Étienne et Tours.</p> <p>Les CSRH sont des services de direction des directions régionales ou départementales sièges. Par voie de conséquence, les inspecteurs sont affectés sur le CSRH sur décision du directeur.</p>  |
| <b>SIA (mouvement local)</b>                                   | <p>Le SIA est implanté à Melun et dépend de la DDFIP de la Seine-et-Marne. C'est un service de direction. Par voie de conséquence, les inspecteurs sont affectés sur le SIA par décision du directeur.</p>  |

*Nouveauté 2021*

### 3. INCOMPATIBILITÉS

#### 3.1. Incompatibilités pour mandat électif

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

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

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

#### 3.2. Incompatibilités statutaires

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

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

*Des dispenses expresse, révocables à tout moment, peuvent être accordées par le directeur général des Finances publiques.*

#### 3.3. Obligations des agents

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

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

La dispense est instruite par le Bureau RH-2B.

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

### 4. LES DEMANDES LIÉES

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

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

Le nombre de vœux liés est limité à 5 départements.

**L'ordre des départements sollicités doit être identique dans les deux demandes.**

Pour lier leurs demandes, les inspecteurs doivent :

- mentionner le nom, le prénom et l'identifiant (n° matricule DGFIP) de l'autre agent des Finances publiques sur la demande de mutation ;
- formuler les vœux comme suit:
  - Vœu "Direction/Département/Lié département" : l'inspecteur sera affecté sur la Direction «Tout emploi » uniquement si la personne avec laquelle il lie sa demande obtient également une mutation sur cette direction.

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

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

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

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

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

## 5. LES DEMANDES CONSERVATOIRES

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

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

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

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

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

Toute demande conservatoire doit être déposée, au plus tard, le **22 janvier 2021**. Elle doit être accompagnée d'un courrier précisant la nature de la promotion.

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

L'inspecteur peut :

- déposer une demande de mutation conservatoire non assortie de vœux.
- émettre des vœux de convenances personnelles et, le cas échéant, des vœux liés, ceux-ci n'étant examinés que si le conjoint n'est pas promu.

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

Après publication de la nouvelle affectation du conjoint, l'agent peut compléter sa demande de vœux sur le département obtenu, y compris un vœu de rapprochement, si le conjoint s'installe avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement considéré.

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

### 1. ANNULATION DE LA DEMANDE DE L'AGENT

Lorsque la demande d'annulation a été présentée au-delà du 12 avril 2021, et acceptée par la direction générale, l'agent titulaire n'a aucune priorité pour retrouver son poste qui peut avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement local.

En pareil cas, l'agent sera ALD local sur le périmètre de la direction.

S'agissant des agents B candidats à la promotion en catégorie A par liste d'aptitude, il est précisé que :

- ◆ l'agent renonçant à sa promotion au plus tard à la date de publication du projet de liste d'aptitude de B en A conserve le poste qu'il occupe en qualité d'agent de catégorie B.
- ◆ en cas de renonciation postérieure à la publication du projet de la liste d'aptitude de B en A, l'absence de promotion sera constatée le 1er septembre. L'agent n'aura aucune priorité pour retrouver son poste en catégorie B, car celui-ci pourra avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement de mutations de catégorie B.

En pareil cas, l'agent demeure bien évidemment maintenu dans son grade actuel et son département d'affectation. Il sera alors ALD local sur le périmètre de la direction.

S'agissant des agents B lauréats de l'examen professionnel de B en A, il est précisé que :

- ◆ l'agent qui ne rejoindra pas au 1er septembre 2021 l'affectation obtenue en catégorie A ne sera pas promu au grade d'inspecteur.
- ◆ l'agent n'aura aucune priorité pour retrouver son poste en catégorie B, car celui-ci pourra avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement de mutations de catégorie B.

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

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

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

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

**L'attention des agents est appelée sur les conséquences que peut avoir un sursis d'installation ou une installation anticipée sur leur droit à prise en charge des frais de changement de résidence notamment et sur les délais de séjour pour une prochaine mutation.**

En effet, un agent installé le 1er décembre 2021 au lieu du 1er septembre 2021 par suite d'un sursis et qui sera muté au 1er septembre 2026 ne pourra prétendre à nouveau au remboursement de ses frais de changement de résidence puisqu'il ne justifiera pas, à cette dernière date, d'un séjour de 5 ans à son ancienne résidence.

#### Point d'attention :

Le service RH s'assure de la prise de fonctions de l'agent et procède à la mise à jour de l'affectation de l'agent dans Sirhius.

## 2.1. Prise en charge des frais de changement de résidence

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

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

| <b>À concurrence de 120 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et de 100 % des frais de transport de personnes</b>   | <b>À concurrence de 80 % de l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier ou de bagages et des frais de transport de personnes</b>  |
|---|--|
| <p>- les agents dont l'emploi est supprimé, transféré ou transformé, et qui font l'objet d'une mutation d'office, sous réserve toutefois que celle-ci ne revête pas le caractère d'une mutation pour convenance personnelle (cf. article 18-1° du décret précité). Sont notamment concernés les inspecteurs comptables, dont la mutation a été rendue nécessaire par le reclassement du poste comptable, y compris dans le cas où cette demande interviendrait au cours des 3 années suivant ce reclassement ;</p> <p>- les agents mutés dans l'intérêt du service (cf. article 18-2°) ;</p> <p>- les agents dont la mutation est rendue nécessaire par une promotion de grade (cf. article 18-3°) ;</p> <p>Dans tous les cas prévus par l'article 18 du décret du 28 mai 1990 précité, <u>aucune condition de durée de service n'est exigée.</u></p> | <p>- les agents ayant accompli 5 années de service dans leur précédente résidence, étant précisé qu'il n'est pas tenu compte des changements de résidence administrative antérieurs non indemnisés (cf. article 19-1°) et que les périodes de formation initiale dans les établissements de formation de l'ENFIP sont prises en compte dans la durée de service.</p> <p>Toutefois, <u>ce délai est réduit à 3 ans</u> lorsqu'il s'agit d'une première mutation dans le corps ou lorsque le précédent changement de résidence est intervenu dans le cadre d'une promotion de grade ;</p> <p>En revanche, aucune condition de durée de service n'est exigée lorsque la mutation de l'agent est prononcée pour rejoindre un conjoint ou partenaire d'un PACS, <u>ayant la qualité de fonctionnaire ou agent contractuel</u>, soit dans le même département soit dans un département limitrophe.</p> <p>Cet assouplissement n'est cependant pas applicable aux couples de concubins même s'ils ont obtenu leur mutation rapprochement de conjoints. Ils devront remplir la condition de durée de service prévue par l'article 19 du décret du 28 mai 1990 modifié.</p> |

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

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

#### - Mutation pour convenance personnelle :

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

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

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

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

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

#### - Promotion de grade :

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

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

#### 2.1.3 Exclusions à la prise en charge

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

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

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

#### 2.2. Articulation entre congé de formation professionnelle et mutation

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

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

##### **Agents mutés**

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

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

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

- choix de la date de réintégration jusqu'au 31 décembre de l'année du mouvement.

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

### **2.3. Chef de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière)**

Les inspecteurs affectés au niveau national chefs de poste comptable (Trésorerie, Service de publicité foncière) bénéficient d'un régime indemnitaire spécifique.

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

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

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

### **2.4. Délais de route**

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

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

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

## **3. ANNULATION DE LA DEMANDE PAR L'INSPECTEUR**

### **3.1. Conditions d'annulation d'une demande de mutation ou d'une mutation obtenue**

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

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

Les demandes d'annulation totale ou partielle sont acceptées, sous réserve d'être motivées, si elles sont présentées entre la fin de la campagne de vœux et **le 12 avril 2021** (date de réception au bureau RH-1C). Les demandes d'annulation réceptionnées au-delà de cette date ne pourront pas être examinées, sauf si elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt de la demande de mutation.

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

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

### **3.2. Conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue**

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

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

*signé*

Marie-Thérèse PELATA

**Service à contacter :**

**Bureau RH-1C**

Sylvie Beauvillard – Inspectrice divisionnaire - Tel : 01 53 18 02 72  
[sylvie.beauvillard@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sylvie.beauvillard@dgfip.finances.gouv.fr)

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

## **ANNEXES**

| MOUVEMENT GÉNÉRAL ET APPELS A CANDIDATURES POUR LES POSTES AU CHOIX  | DATES DE TRANSMISSION DES FICHES N° 75T AUX DIRECTIONS LOCALES |
|--|--|
| <p><b>Ouverture de la campagne de mutations 2021.</b></p> <p>Les demandes de mutations, de premières affectations et de candidatures pour les postes au choix peuvent être formulées dans SIRHIUS demande de vœux y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les demandes conservatoires (chapitre IV § 5),</li> <li>- les demandes des inspecteurs stagiaires de la promotion 2019/2020 (Appels à candidatures pour les Services centraux et les DNS),</li> <li>- les demandes des agents admissibles à l'examen professionnel de B en A,</li> <li>- les demandes des agents proposés classés pour la liste d'aptitude de B en A</li> </ul> | <b>17 décembre 2020</b>  |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes de mutations et des candidatures pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les inspecteurs titulaires,</li> <li>- les agents admissibles à l'EP de B en A,</li> <li>- les agents classés excellents pour la LA de B en A</li> <li>- les inspecteurs stagiaires de la promotion 2020/2021 pour les appels à candidatures des services centraux et des DNS pour les postes au choix</li> </ul>   | <b>22 janvier 2021</b>   |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes dans le cadre des réorganisations.</b></p> <p>Pour les IFIP dont l'emploi est supprimé ou transféré par une décision prise, après avis d'un CTL, dont la date de réunion n'est pas compatible avec la transmission des demandes aux directions aux dates prévues ci-dessus.</p>  | <b>17 février 2021</b>   |
| <p><b>Date limite de dépôt des demandes de mutations au titre d'une priorité nouvelle.</b></p> <p>Ces demandes doivent être transmises au fil de l'eau dès la fin de la campagne de mutation (22 janvier 2020). Elles seront examinées dans les conditions décrites dans la présente instruction.</p>  | <b>12 avril 2021</b>   |
| <p><b>Les demandes tardives, rectificatives ou d'annulation doivent être transmises à la direction générale, même si elles sont déposées au-delà du 22 janvier 2021.</b></p> <p>Elles seront examinées dans les conditions décrites dans la présente instruction.</p>  | <b>12 avril 2021</b>   |

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

| <b>DIRECTIONS</b>  | <b>AFFECTATION NATIONALE</b> | <b>Services concernés pour les emplois relevant des missions du contrôle fiscal</b>                            |
|--|------------------------------|--|
| D.V.N.I  | BRIG<br>BVCI                 | Emplois des brigades de vérification<br>Emplois des brigades de vérifications des comptabilités informatisées) |
| D.N.V.S.F.   | Tout emploi                  | Emplois des brigades de contrôle des revenus   |
| D.N.E.F.   | BRIG                         | Emplois des brigades d'interventions rapides<br>Emplois de la brigade des affaires de police fiscale           |
| D.G.E.   | Tout emploi                  | Pôle fiscalité : emplois de gestion, de surveillance, et de contrôle des dossiers des personnes et groupements |
| DIRCOFI-IDF  | Tout emploi                  | Emplois des brigades de vérifications générales<br>Emplois des brigades patrimoniales                          |
| DRFIP/DDFIP de la R.I.F  | Tout emploi                  | Emplois des brigades de vérifications départementales  |
| <b>DIRECTIONS</b>  |                              | <b>Services concernés pour les emplois relevant des missions d'expertise des comptes publics</b>               |
| DDFiP/DRFiP et DLFIP de :<br>- Nouvelle-Calédonie,<br>- Polynésie française,<br>- Saint-Pierre et Miquelon<br>D.G.E.<br>D.I.N.R.<br>DSFIP AP-HP<br>DSFIPE<br>DCST<br>Service des retraites de l'Etat | Tout emploi                  | Emplois de la cellule de qualité comptable et assistants auditeurs au sein des missions « risques et audits »  |





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

**Direction d'affectation :**

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

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

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

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

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

*Signature du directeur*

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

**Direction d'affectation :**

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

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

| <b>Direction(s) sollicitée(s) :</b>                                  | FAVORABLE | DÉFAVORABLE <sup>(1)</sup> |
|--|-----------|----------------------------|
| SDNC ( service de la documentation nationale du cadastre)            |           |                            |
| DVNI (Direction des vérifications nationales et internationales)     |           |                            |
| DNVSF (Direction nationale de vérification des situations fiscales)  |           |                            |
| DNEF (Direction nationale d'enquêtes fiscales)                       |           |                            |
| DGE (Direction des grandes entreprises)                              |           |                            |
| SARH (Service d'appui aux ressources humaines)                       |           |                            |
| DINR ( Direction des impôts des non-résidents)                       |           |                            |
| DCST ( Directions des créances spéciales du trésor)                  |           |                            |
| DSFIPE (Direction spéciale des finances publiques pour l'étranger)   |           |                            |
| DSFIP APHP (Direction spéciale des finances publiques pour l'APHP)   |           |                            |
| DR/DDFIP (PNSR - Pôle national de soutien au réseau)                 |           |                            |
| DIRCOFI Sud Est Outre Mers ( brigades de vérifications dans les DOM) |           |                            |
| DRFIP de MAYOTTE   |           |                            |
| DRFIP de Guyane  |           |                            |

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

**Signature du directeur**

**AVIS DU DIRECTEUR**  
(à servir pour les postes au choix de catégorie A pour les services relocalisés)

Direction d'affectation :

Nom patronymique et prénom :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Nom marital :

Grade : *Inspecteur des Finances publiques* Échelon :

| A                                   | AVIS DU DIRECTEUR SUR L'AFFECTATION DE L'AGENT SUR UN POSTE DE :                                      | FAVORABLE | DÉFAVORABLE <sup>(1)</sup> |
|-------------------------------------|---|-----------|----------------------------|
| <b>Direction(s) sollicitée(s) :</b> |   |           |                            |
|                                     | DDFP de l'OISE (Guichet national TVA en ligne à NOYON)  |           |                            |
|                                     | DDFIP de l'ARDECHE (Service d'appui à la publicité foncière à TOURNON SUR RHONE)                      |           |                            |
|                                     | DDFIP de la DORDOGNE (Service d'appui à la publicité foncière à BERGERAC)                             |           |                            |
|                                     | DDFIP de l'EURE ET LOIR (Pôle national de contrôle sur pièces à distance à CHATEAUDUN)                |           |                            |
|                                     | DRFIP de l'ILLE ET VILAINE (Centre de gestion des retraites des fonctionnaires à RENNES)              |           |                            |
|                                     | DDFIP du JURA (Centre de contact fiscalité professionnelle à LONS LE SAUNIER)                         |           |                            |
|                                     | DRFIP de la LOIRE ATLANTIQUE (Centre de gestion des retraites des fonctionnaires à CHATEAUBRIANT)     |           |                            |
|                                     | DDFIP de la LOZERE (Service d'appui à la publicité foncière à MENDE)                                  |           |                            |
|                                     | DDFIP de la MAYENNE (Centre de gestion des retraites des fonctionnaires à LAVAL)                      |           |                            |
|                                     | DRFIP du NORD (Pôle national de gestion des quitus à DENAIN)  |           |                            |
|                                     | DDFIP du PAS DE CALAIS (Centre de contact des particuliers à LENS)                                    |           |                            |
|                                     | DDFIP des PYRENEES ATLANTIQUES (Centre de contact fiscalité professionnelle à PAU)                    |           |                            |
|                                     | DDFIP des PYRENEES ATLANTIQUES (Pôle national de soutien au réseau : Fiscalité professionnelle à PAU) |           |                            |
|                                     | DDFIP de la SAONE ET LOIRE (Centre de services bancaires à MACON)                                     |           |                            |
|                                     | DDFIP de la HAUTE VIENNE (Centre de gestion des retraites des fonctionnaires à LIMOGES)               |           |                            |
|                                     | DDFIP des VOSGES (Service d'appui à la publicité foncière à ST-DIE DES VOSGES)                        |           |                            |
|                                     | SDNC (Service d'appui à la publicité foncière Ex-BNIPF à CHATEAUROUX)                                 |           |                            |
|                                     | SDNC (Pôle national de soutien au réseau : Publicité foncière à CHATEAUROUX)                          |           |                            |
|                                     | SDNC (Service d'appui à la publicité foncière Ex-BNIPF à CHALONS EN CHAMPAGNE)                        |           |                            |

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

| B1 | APTITUDES DE L'AGENT   | Aptitudes affirmées | Aptitudes à confirmer |
|----|--|---------------------|-----------------------|
|    | Connaissances fiscales et comptables   |                     |                       |
|    | Motivation et aptitudes particulières et disponibilité pour la recherche   |                     |                       |
|    | Sens de l'initiative et de la programmation  |                     |                       |
|    | Qualités organisationnelles  |                     |                       |
|    | Capacités d'analyse et de synthèse dans le domaine juridique   |                     |                       |
|    | Facultés d'adaptation aux changements d'environnement et de méthodes de travail  |                     |                       |
|    | Aptitudes particulières à l'informatique (pour les qualifications obtenues en dehors de la DGFIP, joindre le justificatif) |                     |                       |
|    | Aptitude à l'encadrement   |                     |                       |
|    | Qualités relationnelles - goût du travail en équipe  |                     |                       |
|    | Qualités rédactionnelles et d'expression   |                     |                       |
|    | Qualité du travail effectué  |                     |                       |

| C1 | MOTIVATION DE L'AVIS DÉFAVORABLE   |
|----|------------------------------------|
|    |                                    |
| C2 | DATE DE L'ENTRETIEN AVEC L'AGENT : |

Signature du directeur

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

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

## DR/DDFIP – Services locaux relevant du mouvement local avec correspondance du bloc fonctionnel

| Services  | Blocs fonctionnels de formation |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIP (service impôts des particuliers)</li> <li>- SIE (service impôts des entreprises)</li> <li>- SIPSIE ( service impôts des particuliers et des impôts des entreprises)</li> <li>- PRS (pôle de recouvrement spécialisé)</li> <li>- Services de direction</li> </ul>  | <b>Gestion Fiscale</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- BDV (brigade départementale de vérification)</li> <li>- PUC (Pôle unifié de contrôle)</li> <li>- PCE (pôle de contrôle et d'expertise)</li> <li>- Brigade de contrôle de fiscalité immobilière</li> <li>- PCRP (pôle de contrôle revenus et patrimoine)</li> <li>- BRVER (brigade régionale de vérification en DIRCOFI)</li> <li>- Brigade d'étude et de programmation (DIRCOFI)</li> <li>- Services de direction – DD/RFIP et DIRCOFI</li> </ul>      | <b>Contrôle fiscal</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paeries départementales et régionales</li> <li>- Trésorerie hospitalière</li> <li>- Trésorerie municipale</li> <li>- Trésorerie mixte</li> <li>- Trésorerie secteur local</li> <li>- Trésorerie secteur local et amendes</li> <li>- Trésorerie gestion OPH</li> <li>- Services de direction</li> </ul>   | <b>Gestion publique locale</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services de direction - Comptabilité</li> <li>- Services de direction - Dépense</li> </ul>   | <b>Gestion publique Etat</b>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service de publicité foncière – Enregistrement</li> <li>- SDE ( service départemental de l'enregistrement)</li> <li>- SDIF (service départemental des impôts fonciers)</li> <li>- Centre des impôts fonciers</li> <li>- Pôle topographique de gestion cadastrale</li> <li>- Pôle d'évaluation des locaux professionnels /CDIF</li> <li>- Brigade nationale d'intervention cadastrale</li> <li>- Missions foncières en services de direction</li> </ul> | <b>Foncier</b>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- DISI - Conception – Développement-</li> </ul>  | <b>Informatique</b>             |

**DR/DDFIP – Services locaux relevant du « choix » dans le mouvement local avec correspondance du bloc fonctionnel**

| <b>Services</b>                                   | <b>Bloc fonctionnel</b>      |
|---|------------------------------|
| Brigade de contrôle et de recherches - BCR        | <b>Contrôle fiscal</b>       |
| Pôles juridictionnels judiciaires - POJUD         | <b>Gestion fiscale</b>       |
| Chef de contrôle en service de Publicité Foncière | <b>Foncier</b>               |
| Pôle évaluation domaniaal - PED                   | <b>Gestion publique Etat</b> |
| Pôle de gestion domaniaal - PGD                   |                              |
| Huissier  | <b>Gestion fiscale</b>       |
| EDR   | <b>Tous blocs</b>            |
| Conseiller aux décideurs locaux (CDL)             | <b>SPL</b>                   |

**DR/DDFIP Emplois en PNSR relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix » du niveau national avec correspondance du bloc fonctionnel**

|     |                           | DEMANDE DE VOEU |      |  |                              |
|-----|---------------------------|-----------------|------|--|------------------------------|
|     | DRFIP/DDFP                | NATIONAL        |      | LOCAL  | BLOC FONCTIONNEL             |
| 310 | DRFIP HTE GARONNE         | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Ressources humaines   | <b>Tous blocs</b>            |
| 330 | DRFP GIRONDE              | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Comptabilités/fiscalité/intercommunalité  | <b>Gestion fiscale</b>       |
| 340 | DDFIP HERAULT             | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Analyse financière du secteur public local, des risques des collectivités locales et agrégation territorialisée | <b>SPL</b>                   |
| 350 | DRFIP ILLE ET VILAINE     | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Fonctions publiques territoriale et hospitalière  | <b>SPL</b>                   |
| 570 | DDFIP MOSELLE             | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Assistance informatique du secteur public local   | <b>SPL</b>                   |
| 640 | DDFIP PYRENEES ATLANTIQUE | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau fiscalité professionnelle   | <b>Gestion fiscale</b>       |
| 690 | DRFIP RHONE               | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Commande publique   | <b>Gestion publique Etat</b> |
| 750 | DRFIP PARIS               | DEPARTEMENT     | PNSR | Pôle national de soutien au réseau Organismes Publics Nationaux  | <b>Gestion publique Etat</b> |

## Directions nationales spécialisées : Missions/structures et services relevant de l'appel à candidatures « Postes au choix » avec correspondance du bloc fonctionnel

| DIRECTIONS NATIONALES SPECIALISEES |  | DEMANDE DE VOEUX |             | BLOC FONCTIONNEL   |   |
|------------------------------------|--|------------------|-------------|--|---|
|                                    |  | NATIONAL         | LOCAL       |  |   |
| SDNC                               | Service de la documentation nationale du cadastre  | Département      | TOUT EMPLOI | Services de direction/ A la disposition du directeur   | Foncier/Cadastre  |
|                                    |  |                  | BNIC        | Brigade nationale d'intervention cadastrale  |   |
|                                    |  |                  | PNSR        | Pôle national de soutien au réseau Publicité Foncière  | Foncier/Publicité foncière  |
|                                    |  |                  | TOUT EMPLOI | Service d'appui à la publicité foncière (SAPF)   |   |
|                                    |  |                  | BNIPF       | Brigade nationale d'intervention Publicité foncière  |   |
| DVNI                               | Direction des vérifications nationales et internationales                                  | Département      | DIRECTION   | Fonctions Supports – Services Contentieux/International/Juridique  | Contrôle fiscal   |
|                                    |  |                  | BRIG        | Opérations de contrôle fiscal  |   |
|                                    |  |                  | TOUT EMPLOI | A la disposition du directeur  |   |
|                                    |  |                  | BVCI        | Contrôle informatique  | Informatique/Analyste et Contrôle fiscal                                      |
| DNID                               | Direction nationale d'interventions domaniales   | Département      | TOUT EMPLOI | Service de direction / Evalueur du domaine/ A la disposition du directeur  | Gestion Fiscale/Contrôle fiscal/Gestion publique Etat/Foncier                 |
|                                    |  |                  | CVEN        | Commissariat aux ventes  |   |
|                                    |  |                  | BNDE        | Brigade nationale de documentation et d'enquêtes   |   |
|                                    |  |                  | PNSR        | Pôle national de soutien au réseau   |   |
| DNVSF                              | Direction nationale des vérifications de situations fiscales                               | Département      | TOUT EMPLOI | Fonctions supports / Services de direction/Brigades de contrôles des revenus/Brigade Contrôle patrimonial/ A la disposition du directeur   | Contrôle fiscal   |
| DNEF                               | Direction nationale d'enquêtes fiscales  | Département      | DIRECTION   | Fonctions Supports – Services de direction   | Contrôle fiscal   |
|                                    |  |                  | BII         | Brigades inter-régionales d'intervention   |   |
|                                    |  |                  | BIII        | Brigades d'intervention et ingénierie informatique   |   |
|                                    |  |                  | BRIG        | Brigades nationales d'investigations/Brigade d'intervention rapide/Brigade des affaires police fiscale   |   |
|                                    |  |                  | BNEE        | Brigade nationale d'enquêtes économiques   |   |
|                                    |  |                  | TOUT EMPLOI | A la disposition du directeur  |   |
| DGE                                | Direction des grandes entreprises  | Département      | TOUT EMPLOI | Fonctions Supports – Pôles gestion fiscal et comptable – Equipes IFU – A la disposition du directeur   | Gestion Fiscale / Contrôle fiscal   |
| DCST                               | Direction des créances spéciales du trésor   | Département      | TOUT EMPLOI | Fonctions Supports – Comptabilité/Recouvrement spécialisé/Recouvrement international/ recouvrement recettes non fiscales – A la disposition du directeur   | Gestion Fiscale/Gestion publique locale/Gestion publique Etat                 |
|                                    |  |                  | PNSR        | Pôle national de soutien au réseau   |   |
| DSFP AP HP                         | Direction Spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique, hôpitaux de Paris | Département      | TOUT EMPLOI | Fonctions supports -Pôle gestion publique – Service facturier – Recouvrement (Huissier) – A la disposition du directeur  | Gestion publique locale/Gestion publique Etat                                 |
| DSFIPE                             | Direction Spécialisée des finances publiques pour l'étranger                               | Département      | TOUT EMPLOI | Fonctions supports/Pôle Etranger / Département comptable ministériel /A la disposition du directeur  | Gestion publique Etat   |
| SARH                               | Service d'appui aux ressources humaines  | Département      | TOUT EMPLOI | Services de direction/ CSRH / A la disposition du directeur  | Gestion Fiscale/Contrôle fiscal/Gestion publique locale/Gestion publique Etat |
| DINR                               | Direction des impôts des non résidents   | Département      | TOUT EMPLOI | Services de direction/ Pôle contrôle expertise/ Sip et recette des impôts des non résidents/ Pôle revenus patrimoine/Service des impôts des entreprises étrangères/ Accueil fiscal / A la disposition du directeur | Gestion Fiscale/Contrôle fiscal   |
|                                    |  |                  | PNSR        | Pôle national de soutien au réseau des non résidents   |   |

